

# КАНДИДАТСТВАНЕ И ЕЛЕКТРОННО ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ



Кюстендил, Благоевград 14-15.02.2018  
Информационна кампания – Втора покана

# КЪДЕ МОЖЕМ ДА НАМЕРИМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Пълният набор от документи можете да откриете на официалната страница на:

- Програмата Interreg-ИПП за трансгранично сътрудничество България-Македония 2014-2020: [www.ipa-cbc-007.eu](http://www.ipa-cbc-007.eu)
- Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Република България: [www.mrrb.government.bg](http://www.mrrb.government.bg)
- Министерство на местното самоуправление на Република Македония: [www.mls.gov.mk](http://www.mls.gov.mk)
- Единния информационен портал на структурните фондове на ЕС: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



# РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ

Достъп от страницата на програмата: <https://www.ipa-cbc-007.eu/>

The screenshot displays the website interface for Interreg - IPA CBC. At the top, there are navigation tabs: ПРОГРАМА, ПОКАНИ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, МЕДИИ, ТЪРГОВЕ, 2007-2013, and КОНТА. A red arrow points to the 'ПОКАНИ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ' tab, which is expanded to show a list of items: 'Първа покана' (First call) and 'Втора покана' (Second call), each with sub-items for 'Етап кандидатстване', 'Резултати от подбор', 'Етап изпълнение', and 'Събития'. Below this, there is a 'КАЛЕНДАР НА СЪБИТИЯТА' (Calendar of events) section with dates 15 and 14 of February. A red arrow points to the 'ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ' (Electronic application) link. On the right side, there is a 'Beneficiary Portal' section with a submission deadline of 2018/05/11 17:00:00 EET and a registration form. The registration form includes 'LOGIN INFORMATION' (User name, E-mail, Password, Password Confirmation) and 'CONTACT INFORMATION' (Full name of the Lead partner organization, National registration code, Name of the legal representative, Country, Region, City/village, Postal Code).



Инструкцията за подаване на проектни предложения по Втората покана е част от Формуляра за кандидатстване.

# ПОПЪЛВАНЕ НА РЕГИСТРАЦИОННА ФОРМА

След като получите потвърждение за успешно създаване на потребителски профил, изпратено на **Вашата електронна поща**, Вие ще можете да влезете в системата и да кандидатствате:

Interreg - IPA CBC   
  CCI 2014TC16I5CB006

Beneficiary Portal

v 1.1.28042016

USER NAME:

PASSWORD:

LOGIN

[Forgot your password? Reset here.](#)



Цялата кореспонденция по време на процеса на кандидатстване и оценка се адресира до **Водещия партньор**, следователно информацията за контакт следва да бъде **коректна и актуална!**

# СЪДЪРЖАНИЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

## Насоки за кандидатстване

### Приложения

- **Приложение 1** – Методика за оценяване на проектните предложения;
- **Приложение 2** - “Изпълнение на програмните индикатори и класиране на проектните предложения”;
- **Приложение 3** - “Процедура за жалби”;
- **Приложение 4** - “Държавни помощи и De Minimis разпоредби”;
- **Приложение 5** - “Инструкцията за електронно подаване на проектни предложения ”

### Формуляр за кандидатстване

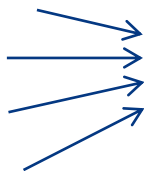
### Анекси (А1 – А3)



# ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Попълненете **последователно** всички секции от Формуляра за кандидатстване, като започнете от заглавната страница

- Приоритетна ос
- Специфична цел
- Тип проект
- Поле на интервенция



**Падащи  
менюта**



Модифициране на стандартния Формуляр за кандидатстване или Анексите може да доведе до **отхвърляне** на Вашето предложение!

**Interreg - IPA CBC** CCI 2014TC16I5CB006

INTERREG IPA-CBC PROGRAMME  
BULGARIA - FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF MACEDONIA

**Application Form**

Call for Proposals No: 2014TC16I5CB006-2018-2



Project title	
Priority Axis	
Specific Objective	
Type of project	
Intervention field	
Lead Partner Organization	
Legal representative – name, signature, stamp	

Ready

# ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ – ПРОФИЛ НА ПАРТНЬОРИТЕ

2. Financial Data			
2.1. Detailed information			
National registration code:			
VAT registration code:			
2.2. Financial status and human resources			
<i>Please provide the following information on the basis of the Profit and loss account and Balance sheet of your organization and any information related to the staff for the past 3 (three) years.</i>			
Year	Turnover or equivalent (in €)	Number of full-time equivalents	Number of part-time equivalents
2014			
2015			
2016			

1. Identity	
1.1. Contact Information	
Organization (in English):	INTERREG - IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME PART II
Organization (in native language):	PROJECT PARTNER No 1
Type of organization:	
Country:	<input type="radio"/>  <input checked="" type="radio"/> 
District/NUTS III:	
Town/city:	
Address:	
Postal Code:	
Legal representative (Name):	
Legal representative (Position):	
Telephone:	

Опишете произхода на организацията и обхвата на компетенциите и дейностите, като се концентрирате върху опита и експертизата, свързани с проектните цели, дейности и резултати.



Имат ли проектните партньори правомощия да изпълняват проектните дейности, предвидени за всеки от тях?

Имат ли проектните партньори опит в управлението на публично финансирани проекти?



Предишен опит в публично финансирани проекти в сферата адресирана от настоящия проект ще бъде считан за предимство.

# КРИТЕРИИ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ТРАНСГРАНИЧНО ВЪЗДЕЙСТВИЕ

**1.2. Cooperation criteria**  
Please indicate which of the following cooperation criteria apply to the activities of the project  
(Please, be reminded that the Joint Development and Joint Implementation are mandatory and you should select minimum one from Joint Staffing and Joint Financing):

Criteria	Applicable	Justification
Joint Development	<input type="checkbox"/>	
Joint Implementation	<input type="checkbox"/>	
Joint Staffing	<input type="checkbox"/>	
Joint Financing	<input type="checkbox"/>	

**1.3 Cross-border impact of the project**  
Please describe what the impact of the project on the cross-border area will be (maximum 1500 characters):

Проектните предложения следва да отговарят най-малко на критериите за **Съвместно разработване** и **Съвместно изпълнение**, и един от другите два критерия за сътрудничество: **Съвместно финансиране** или **Съвместен екип**.

Опишете каква ще бъде дългосрочната **обща полза** от проекта за партньорските организации, **целевите групи** и **района на програмата**. Моля, имайте предвид, че проектът следва да демонстрира ясно трансгранично въздействие, напр. по-широк ефект, който може да бъде надеждно обоснован от планираните дейности.

Когато съответното поле за обосновка е попълнено, отметката за избрания критерий за сътрудничество ще се покаже **автоматично**.





# ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ – ОБОСНОВКА, ЦЕЛИ, ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

63  
64  
65

## 2. Project description

### 2.1. Background and demand for the project proposal

Please provide brief information about the project background, stating the concrete needs, strengths, weaknesses and constraints of the target group(s) and target region(s) that you focus on and the proposed strategy concerning these issues (maximum 2x2000 characters)

66

Microsoft Word interface showing the form content:

B71 Please specify the project objectives and describe how the pro

69

70 **3.2 Consistency with the Programme specific objective**

71 Please specify the project objectives and describe how the project will contribute to achievement of the selected Programme specific objective (maximum 1000 characters):

72

73

74 **3.3 Consistency with the Programme overall aim**

75 Please describe how your project will contribute to achievement of the Programme overall aim (maximum 1000 characters):

76

77

78 **3.4 Description of the target groups and beneficiaries (estimated numbers):**

79 "Target groups" are the groups/entities who will be positively affected by the project

80 "Direct beneficiaries" are those directly involved in the project implementation

81 "Final beneficiaries" are those who will benefit from the project in a long term

	Description/ specification	Indicative Number
82	Target groups	
83		

84 Direct beneficiaries

Ready | CheckList | PP1(LP) | PP2 | Project identification | T1-PPs | T2-B(PP1) | T2-B(PP2) | Tab

**Обосновка на проекта** - настоящо състояние на сектора; установени проблеми пред които вие ще се изправите; потенциал за развитие; слабости и ограничения на избраната целева група(и) в конкретния регион и т.н.т.

**Проектни цели** - в съответствие със специфичната цел на програмата.

**“Целеви групи”** - групите / лицата, които ще бъдат положително повлияни от проекта.

# ПРОЕКТНИ ЦЕЛИ

- До 15 дейности;
- **Необходими условия** за постигане на целите - добре **дефинирани, реалистични и постижими**;
- **Организирайте ги по типове и представете тяхната взаимовръзка.**



*“Формиране на проектния екип”, “Докладване по проекта”, “Работни срещи по проекта”, “Подготовка на тържна документация”, и т. н. не трябва да се разглеждат като отделни дейности, тъй като те могат да бъдат включени в почти всички други дейности по проекта.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
88		<b>3.5. Project activities - description and methods of implementation</b>									
89		<i>(Minimum 600 and maximum 1500 characters per activity)</i>									
90											
91		<b>Activity No</b>	1								
92		<b>Title of activity</b>									
93		<b>Location (NUTS III region)</b>									
94		<b>1. Brief description of the activity:</b>									
95											
96		<b>2. Who will be the responsible partner for implementation and reporting of the activity?</b>									
97											
98		<b>3. What methods / resources will be used for implementation of the activity?</b>									
99											
100		<b>4. What will be the output(s) of the activity?</b>									
101											
102											
103											
104											

Add new project activity

- Озаглавете всяка дейност;
- Попълнете точно местонахождение на всяка дейност (NUTS III регион).



**NB**

*Дейностите извън допустимата област трябва да са свързани с участие / организиране на събития (например семинари, обучения, бизнес пътувания).*

# УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА, МОНИТОРИНГ И СЪОТВЕТСТВИЕ

3. Management of the project

Please briefly describe (maximum 2000 characters):

- The responsibilities of each project partner in view of the overall project implementation and reporting;
- The structure of the project team (both Bulgarian and Macedonian members);

- Посочете отговорностите на всеки партньор по проекта, структурата на екипа на проекта и отговорностите на всеки член на екипа;
- Посочете за постигането на кой индикатор(и) за изпълнение на програмата вашето проектно предложение ще допринесе! Обърнете внимание на Анекс 2 към Насоките за кандидатстване!
- Опишете съгласуваността с други европейски или национални стратегии, програми и инициативи.

 Хоризонталните принципи следва да бъдат видни и от описанието на дейностите по проекта.

5.3. Project coherence with the horizontal principles

Please indicate which type of the horizontal themes applies to your project and explain how your project will contribute to one or more of them.

Sustainable development	
Equal opportunities and non-discrimination	
Equality between men and women	

# БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА



**Таблица 2 - подробна разбивка по бюджетни редове:**

- Попълнете **БЛ 3, 4, 5 и 6** (преки разходи);
- Посочете **процент на плоска ставка за БЛ 1** “Разходи за персонал”;
- Посочете **процент на плоска ставка за БЛ 2** “Офис и административни разходи”;

*Автоматично попълващи се:*

**Таблица 1 – общ бюджет за партньори по проекта;**

**Таблица 3 – обобщена разбивка на бюджетните редове по произход на партньорите;**

**Таблица 4 – обобщена разбивка на бюджетните редове за партньорите по проекта;**

**Таблица 5 – източници на финансиране / принос на партньорите.**

**+ Декларация за партньорство и съ-финансиране;**



# ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО



**Не чакайте крайния срок** за подаване на предложения! Планирайте предварително процеса на кандидатстване.



**Please Read Carefully!**

**Попълнете формуляра за кандидатстване и приложенията към него внимателно и възможно най-ясно**, за да може Вашето предложение да бъде оценено правилно.

**Избягвайте** отговор на въпросите само с едно изречение.



# ПОДГОТОВКА НА АНЕКСИТЕ

Всички приложения трябва да бъдат надлежно подписани от официалния представител или упълномощено лице - за съответния партньор по проекта, да бъдат датирани и подпечатани.



**A1. Контролен лист на подадените документи**

**A2. Споразумение за партньорство – подписано всички партньори**

**A3. Декларация за електронен адрес на електронна поща - само от Водещ партньор**

**Декларация за допустимост и ангажираност – всеки партньор**

**Аннекс С – образец на Договор за субсидия – за информация**



# ПОДГОТОВКА НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

**V1 Документи удостоверяващи актуалното състояние** на всеки партньор по проекта – издадени до 6 месеца преди датата на подаване на проекта;

**V2 Решение на управителния орган на кандидатстващата организация (общински съвет, управителен съвет, всеки подобен колективен или едноличен орган за управление),** предоставено от всеки партньор по проекта;

**V2.1 Пълномощно** от официалния представител на всеки партньор, в случай че формулярът за кандидатстване и / или приложените декларации ще бъдат подписани от упълномощено лице;

**V3 Обосновка при наличие на обща сума (lump sum)** - за разходите, планирани като обща сума (lump sum) по БЛ 4: "Консултантски услуги, проучвания, проекти, разработване на уебсайтове и т.н.т", всеки партньор по проекта трябва да предостави обосновка за формирането на общата сума - на английски език, подписана от официалния представител или упълномощено лице.



# ДОКУМЕНТИ ЗА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ

**V4 – Документи изисквани само за проекти с инвестиционни дейности**

**V4.1 – В случай на инвестиционни дейности касаещи общинска или държавна собственост:**

**V4.1.1 – Акт за Държавна / Общинска собственост + V4.1.2 – Съгласие от собственика;**

**V4.2 - В случай че инвестиционните дейности изискват преминаване / достъп през частна собственост: V4.2.1 – Съгласие от собственика + V4.2.2 – Акт за собственост;**

**V4.3 - В случай че инвестиционната дейност се извършва върху територии / обекти със специален статут (територии за културна и природозащита), се изисква съответната документация, съгласно приложимото национално законодателство;**

**V5 - Положителна оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС), изисквана от националното законодателство, издадена на съответния език и преведена на английски език или Становище, издадено от компетентния държавен орган, че ОВОС не е необходима.**





# ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ

## В6. Необходими документи за строителството

### В6.1. Одобрени инвестиционни проекти за строителство

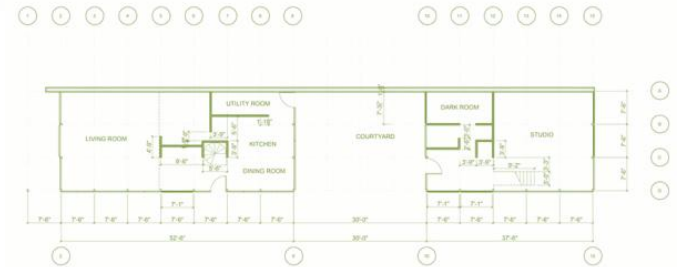
**В6.2. Обяснителна записка** – на съответния език и на английски език (подписани и подпечатани от съответния партньор)

**В6.3. Подробна количествено стойностна сметка** (на съответния език и на английски език), подписани и подпечатани от съответния партньор, също така подписани и подпечатани от автора/ите на проекта и собственика на имота;

### В7 Актуални снимки на строителния обект

В случай на **Доставка на оборудване:**

**В8 – Технически спецификации** на предвидените доставки, включително цени, бройки и точни количества (на английски език, подписани и подпечатани от съответния партньор).



# ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ

- В случаи на предвидени строителни работи, за които не се изисква одобрение на инвестиционен проект, кандидатът трябва да представи **становище от компетентната институция** за изключение от правилото за одобряване на проекти преди строителство (съгласно съответното национално законодателство за строителство);
- За същите планирани строително-ремонтни дейности следва да се приложат документи за изясняване на местоположението, вида и обема на предвиденото строителство, чрез съответни документи – разработени схеми, архитектурни проучвания и чертежи, обяснителни записки и количествено стойностни сметки.

NOTA  
BENE

**Липсата на внесени одобрени инвестиционни проекти заедно с проектното предложение (когато е приложимо) е причина за **директна елиминация** на ПП (без възможност за допълнително представяне).**

# ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Всички придружаващи документи следва да се представят на **съответния език**, а при **необходимост** - и на **английски език**.



Ако някои от сканираните файлове станат твърде големи и трудни за използване от обикновени компютри, е приемливо едно и също досие да бъде **разделено на няколко файла**, като ясно се отбелязва коя част от съответното приложение съдържат.

Уверете се, че всички ваши документи са **правилно** подписани, датирани и подпечатани!



Въпроси могат да се подават **21 дни преди** крайния срок!



# КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

Най-новите версии на най-често използваните браузъри (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.) могат да бъдат използвани.



MIS уеб базирана платформа / портал.

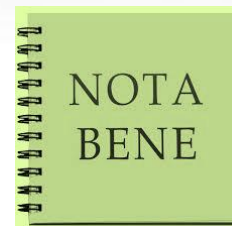


**Крайният срок за подаване на проектни предложения е 11.05.2018, 17:00 ч., ИЕВ.**

# СТРУКТУРА НА ФАЙЛОВЕ/ДОКУМЕНТИ

Guidelines for Applicants

Second Call for Proposals № 2014TC16I5CB006-2018-2



Документите трябва да бъдат сканирани чрез **конвенционална машина за сканиране** - без фотографиране!



File/document/ format		Explanation
	AF_ipabgmk.xlsm	The AF in Excel format (including Declaration of eligibility and commitment and Project Summary)
	AF_ipabgmk.pdf	The AF in PDF format (including Project Summary), signed and stamped on the cover page and signed on each page by LP
	Partnership and co-financing statement.pdf	Submitted by each partner - signed, stamped and dated (part of the AF) and scanned
	Declaration of eligibility and commitment.pdf	Submitted by each partner - signed, stamped and dated (part of the AF) and scanned
	<b>Annexes_A</b>	
	Annex_A1_Checklist of submitted documents_en.pdf	Submitted only by LP - signed and scanned
	Annex_A2_Project Partnership Agreement.pdf	One document, signed by all PPs, but submitted a scanned document only by LP
	Annex_A3_Declaration of e-mail address of the Lead partner.pdf	Submitted only by LP - signed, dated and stamped by LP - scanned
	<b>Annexes_B – B1-B3 (required in all cases)</b>	
	<b>Annex_B1_Documentary and other evidence on the most recent legal status</b>	
	B1_PP1_bg/mk.pdf	Submitted by LP in original language - scanned
	B1_PP1_en.pdf	Submitted by LP in English translation - scanned
	B1_PP2_bg/mk.pdf	Submitted by Project partner 2 in original language - scanned
	B1_PP2_en.pdf	Submitted by project partners – in English translation - scanned
	B1_PP....pdf	And so on for all project partners
	<b>Annex_B2_Decision of Applicant's governing body/Local Council/Board of Directors</b>	

# ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ

По тази Покана за набиране на проектни предложения **не се изисква подаване на документи на хартиен носител**. Проектното предложение следва да бъде подадено **изцяло по електронен път посредством електронната система, достъпна на следния линк:**

**<https://bp.ipa-cbc-007.eu/beneficiary/login;>**



# ЕТАПИ НА ОЦЕНКАТА

1. Проверка за административно съответствие и допустимост
2. Техническа оценка и оценка на качеството
3. Финансиране: За да бъде предложен за финансиране, едно предложение трябва да отговаря на всички критерии за административно съответствие и допустимост, и да получи **поне 65** точки на етап техническа оценка и оценка на качеството.

**Важно:** Всеки кандидат може да бъде отхвърлен, на който и да е етап от оценката, в случай че очевидно не отговаря на критериите за допустимост.



# ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ

След получаване на уведомително писмо от УО за резултата от оценката, **Водещият партньор** има право да подаде жалба до УО срещу решението на СКН.

- 1. Подаване на жалба след етапа на проверка за административно съответствие и допустимост – в срок до 7 работни дни**, след като Водещият партньор е бил официално уведомен за резултата от проведената проверка за административно съответствие и допустимост на кандидатите;
- 2. Подаване на жалба след етапа на техническа оценка и оценка на качеството:**  
Водещият партньор изисква от УО оценителните таблици от проведената техническа оценка в срок до 5 работни дни, след като е бил официално уведомен за резултата от оценката на проектите;  
В срок до 7 работни дни след официалното получаване на оценителната таблица от проведената техническа оценка (на имейл адреса, посочен в Приложение А3) и след като внимателно се запознае с приложените критерии за подбор и причините за поставените оценки и коментарите на оценителите, Водещият партньор има право да подаде официална жалба.

**COMPLAINT**



# Информационна кампания – Втора покана

Кюстендил, Благоевград 14-15.02.2018

# Благодаря за вниманието!

Съвместен секретариат Кюстендил  
Отдел „Програми ИНТЕРРЕГ – ИПП ТГС“  
Дирекция „Управление на териториалното  
сътрудничество“  
Министерство на регионалното развитие и  
благоустройството

**Николай Спасов**  
Експерт "Финанси и мониторинг"

[NSpasov@mrrb.government.bg](mailto:NSpasov@mrrb.government.bg)

**Tel.: +359 78 55 11 83**



*Programme is co-financed by the  
European Union*