

МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

2021 г.

*УКАЗАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА БЕЗВЪЗМЕЗДНИ СРЕДСТВА*

ПО

*СХЕМА BG-176789478-2021-05 – Подкрепа на
предприятия, упражняващи дейност в един от
следните кодове по Класификацията на
икономическите дейности (КИД 2008) на
Националния статистически институт 55, 56,
79, 82.3, 86, 90, 93, 96.04.*

Утвърдени със Заповед № Т-РД-...../

СЪДЪРЖАНИЕ:

1.	ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА УКАЗАНИЯТА	2
2.	ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА МЯРКАТА	2
3.	УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОМОЩТА	2
4.	ОБЩ РАЗМЕР НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО СХЕМАТА	3
5.	МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТНО ЗАЯВЛЕНИЕ	3
6.	ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ	4
7.	НЕДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ	4
8.	СРОКОВЕ	6
9.	ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ПОДКРЕПА	7
10.	ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ФОРМУЛЯРИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И КОНТРОЛ	13
11.	ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	14
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ УКАЗАНИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	15

1. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА УКАЗАНИЯТА

Настоящите Указания са разработени във връзка с § 3 от Постановление № 2021 г. за определяне на условията, критериите, реда и размера на средствата, които се предоставят на предприятия, упражняващи дейност в един от следните кодове по Класификацията на икономическите дейности (КИД 2008) на Националния статистически институт 55, 56, 79, 82.3, 86, 90, 93, 96.04.

Указанията съдържат изисквания за кандидатстване и правила за предоставяне на безвъзмездни средства по Схема BG-176789478-2021-05 – Подкрепа за предоставяне на безвъзмездни средства за осигуряване на ликвидност на туристически предприятия за преодоляване на последствията от негативното икономическо въздействие от COVID-19.

Указанията имат за задача да улеснят потенциалните кандидати чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно изискванията за допустимост участието им в настоящата схема за държавна помощ.

Документът описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от заявителите, за да се осигури ефективно кандидатстване по схемата чрез Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ).

2. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА МЯРКАТА

На предприятията от туристическия сектор, упражняващи дейност в един от следните кодове на ниво детайлност група и клас по Класификацията на икономическите дейности (КИД 2008) на Националния статистически институт: за „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9; за „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3; за „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9; за „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3; за „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9; за „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04; за „Дейности, свързани с развлечения и отдих“ – КОД: 93.2; за „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04, които са засегнати от спад на оборота без ДДС през 2020 г. с най-малко 30 на сто в сравнение с реализирания оборот без ДДС през 2019 г. се предоставят безвъзмездни средства за осигуряване на ликвидност за преодоляване на последствията от негативното икономическо въздействие от COVID-19.

Мярката представлява схема за държавна помощ под формата на преки безвъзмездни средства съгласно раздел т. 3.1 от Временната рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19, приета на 19 март 2020 г. (С (2020) 1863), и нейните изменения С (2020) 2215 и С (2020) 3156, приети съответно на 3 април 2020 г. и 8 май 2020 г., С(2020) 4509 от 29 юни 2020 г., С (2020) 7127 от 13 октомври 2020 г. и С (2021) 564 от 28 януари 2021 г. и е със срок на действие до 31.12.2021 г.

Администратор на държавната помощ, съгласно чл. 9 от Закона за държавните помощи е министърът на туризма.

3. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОМОЩТА

Средствата се разпределят на пропорционален принцип спрямо броя на подадените заявления за подпомагане и реализирания оборот без ДДС през 2019 г., но не повече от 20 на сто от реализирания оборот без ДДС през 2019 г., като индивидуален максимален размер за допустимите кандидати в туристическия сектор.

Получателите на помощта са предприятия и те са длъжни да поддържат счетоводно отчитане на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, при спазване на изискванията за съставяне на документи съгласно Закона за счетоводството.

Безвъзмездната финансова помощ по процедурата не може да се натрупва за същите разходи с всякаква друга държавна/минимална помощ.

4. ОБЩ РАЗМЕР НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО СХЕМАТА

Бюджетът по настоящата схема е с общ размер до 30 000 000 лева.

5. МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТНО ЗАЯВЛЕНИЕ

5.1. Минимален размер на помощта.

Не се предвижда минимален размер на помощта.

5.2. Максимален размер на помощта

Максималният размер на държавната помощ по отношение на всеки един допуснат кандидат не може да надвишава най-ниската стойност от между следните стойности:

- 5.2.1 Стойността от пропорционално разпределяне до тяхното усвояване спрямо броя на одобрените кандидати и реализирания оборот без ДДС през 2019 г. за всеки кандидат, и
- 5.2.2 Стойността на 20 на сто от реализирания оборот без ДДС през 2019 г. за всеки кандидат, и
- 5.2.3 Стойността от 3 520 494,00 лв. (1 800 000 евро) на ниво група свързани предприятия, като всички използвани стойности трябва да бъдат в брутно изражение преди облагане с данъци или други такси.
- 5.2.4 Стойността, която е отразена от кандидата в заявлението за подпомагане/електронния формуляр.

Стойността по 5.2.3 отчита и се кумулира с всички получени помощи, по Временната рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19, всички получени помощи de minimis и с помощите получени в съответствие с регламентите за групово освобождаване.

5.3. Определяне на размера на помощта

Методологията за изчисляване на размера на помощта е разписана подробно в Приложение 4 на настоящите Указания. Методологията включва информация за алгоритъма (стъпките и праговете) на осъществяване на пропорционалния принцип на разпределение на индивидуалната помощ за всеки един кандидат в контекста на разпределение на наличния бюджет/стойността на схемата (30 000 000

лв.) спрямо броя одобрени заявления и реализирания оборот без ДДС на всеки един кандидат за 2019 г. до усвояването на стойността на схемата.

В случай че, определеният размер на помощта е по-малък от заявената стойност от кандидата в заявлението за подпомагане/електронния формуляр, МТ ще извърши служебна корекция в бюджета, като в него ще запише новоопределената стойност на помощта.

6. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ

Допустими кандидати от туристическия сектор по мярката са:

- 6.1. Предприятия от туристическия сектор, които осъществяват дейност (основна и/или допълнителна) в един от допустимите кодове по т. 2 от настоящите Указания, а именно:
за „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9;
за „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3;
за „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9;
за „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3;
за „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9;
за „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04;
за „Дейности, свързани с развлечения и отдих“ – КОД: 93.2;
за „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04.
- 6.2. Предприятия, които имат спад на оборота без ДДС за 2020 г. с най-малко 30 на сто спрямо реализирания оборот без ДДС през 2019 г.;
- 6.3. Предприятие, което има регистрация за осъществяване на съответната дейност (основна и/или допълнителна), когато за същата се изисква регистрация с нормативен акт, и попада в един от кодове по т. 2 от настоящите Указания.
- 6.4. Предприятия, които към 31 декември 2019 г. са средни или големи предприятия и към 31 декември 2019 г. не са в затруднено положение (по смисъла на Общия регламент за групово освобождаване - чл. 2, т. 18 от Регламент (ЕС) №651/2014 на Комисията).
- 6.5. Предприятия, които към 31 декември 2019 г. са микро или малки предприятия и към 31 декември 2019 г. са били в затруднено положение, но не са обект на процедура по колективна несъстоятелност съгласно националното право и не са получили помощ за оздравяване или помощ за реструктуриране.
- 6.6. Предприятия, които са регистрирани преди 01.01.2019 г.
- 6.7. Предприятия, реализирали оборот над 500 лв. за 2018 г. и над 500 лв. за 2019 г.

7. НЕДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ

Не са допустими кандидати по мярката:

- 7.1. Предприятия, които имат задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата, към Столична община или общината по седалище на предприятието (когато седалището е различно от Столична община) преди 1 януари 2020 г., установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не са отсрочени, разсрочени или обезпечени.
- 7.2. Предприятие, което извършва дейност в селскостопанския сектор, секторите на рибарството и аквакултурите;

- 7.3. Предприятие, което е в производство по несъстоятелност или ликвидация, както и обявено в несъстоятелност;
- 7.4. Предприятие, което е получавало помощ и същата е обявена за незаконосъобразна и несъвместима с общия пазар или не е възстановил помощта, обявена за незаконосъобразна и несъвместима с общия пазар.

8. ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ

8.1. Допустими дейности

Дейности, необходими на предприятието за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, вследствие епидемичния взрив от COVID-19. Тези дейности следва да бъдат за осъществяване на разходи за предприятието, необходими за изпълнение на функциите му в допустимите по схемата кодове на икономическа дейност.

8.2. Недопустими дейности

Дейности, които са започнати и физически завършени или изцяло осъществени преди 01.03.2020 г., независимо дали всички свързани плащания са извършени.

8.3. Допустими разходи

Покриване на текущите нужди на предприятието и извършване на разходи за оперативен капитал, чиято стойност се калкулира в стойността на предоставяната от предприятието дейност (продукт/услуга) по допустимите икономически кодове, в това число:

- Разходи за закупуване на суровини, материали и консумативи, предназначени за влягане в дейността с цел произвеждане на продукция или услуги;
- Разходи за външни услуги (вкл. режийни разходи);
- Разходи за персонал (вкл. разходи за брутна работна заплата и разходи за осигурителни и здравни вноски за сметка на работодателя) по трудови договори.

С оглед избягване на риск от двойно финансиране, в случаите когато, даден кандидат желае да получи подкрепа на служител, за който е получавал финансиране по друга програма или схема за безвъзмездна помощ, за допустими по настоящата схема ще се смятат разходите за това лице за времето през което същото не е получавало средства по съответната програма или схема за безвъзмездна помощ.

За да са допустими разходите за възнаграждения същите следва да са до размера на трудовото правоотношение към дата на кандидатстването по настоящата схема.

- Възстановяване на дължими суми, към клиенти по неосъществени туристически пътувания в периода от 01.03.2020 г. и до крайната дата на отчитане на разходите в следствие от въведените COVID мерки.
- Други разходи, приложими за съответната допустима дейност;

8.4. Изисквания за допустимост на разходите

- 8.4.1. Да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- 8.4.2. Да са извършени в подкрепа осъществяване на ангажименти на предприятието по допустимите във връзка със схемата кодове на икономическа дейност;
- 8.4.3. Да бъдат извършени след 01.03.2020 г. и до крайната дата на отчитане на разходите;
- 8.4.4. Да са в съответствие с видовете разходи, посочени в т. 8.3. на настоящите Указания;
- 8.4.5. За разходите да е налична адекватна одитна следа;

- 8.4.6. Да са действително платени от страна на получателя на помощ (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, от 01.03.2020 г. до датата на отчитане на получените средства.
- 8.4.7. Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.
- 8.4.8. Да са за реално доставени продукти и извършени услуги.

8.5. Недопустими разходи

- 8.5.1. Разходи за дейности, които са започнати и физически завършени или изцяло осъществени преди 01.03.2020 г., независимо дали всички свързани плащания са извършени;
- 8.5.2. Разходи за стоки, предназначени за продажба;
- 8.5.3. Разходи за възстановим ДДС;
- 8.5.4. Разходи за данъци и такси;
- 8.5.5. Разходи, финансирани с публични средства;
- 8.5.6. Разходи за възстановяване на подкрепа, получена от финансови инструменти, финансирани с публични средства;
- 8.5.7. Разходи за изплащане на кредити, лихви по кредити, банкови такси;
- 8.5.8. Разходи за лизингови вноски;
- 8.5.9. Разходи за суровини втора употреба, материали втора употреба и консумативи втора употреба;
- 8.5.10. Разходи за подготовка на заявление за кандидатстване, управление и отчитане на получена помощ;
- 8.5.11. Разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 съгласно настоящите Условия.
- 8.5.12. Разходи за персонал или стоки и услуги, за които кандидатът е получил финансиране по друга програма или схема за безвъзмездна помощ.

9. СРОКОВЕ

9.1. Начален срок за подаване на заявленията за държавна помощ

Ще се прилага схема за предоставяне на държавна финансова помощ с начален срок - 10:00 часа на ...11.2021 г.

9.2. Краен срок за подаване на заявленията за държавна помощ

Ще се прилага схема за предоставяне на държавна финансова помощ с един краен срок - 16:30 часа на ...11.2021 г. (10 дни от отварянето на схемата)

ВАЖНО! В рамките на настоящата схема кандидатите могат да подадат само едно заявление за подкрепа. В случай че един кандидат е подал повече от едно заявление за подкрепа в рамките на допустимия за кандидатстване срок, се разглежда последно постъпилото заявление.

9.3. Представяне на разяснения по мярката

Кандидатите могат да задават допълнителни въпроси и да искат разяснения във връзка с Указанията за кандидатстване до три дни преди крайния срок за подаване на заявления. Допълнителни въпроси могат да се задават само на следната електронна поща: shema5@tourism.government.bg.

Разяснения се дават по отношение на указанията за кандидатстване, и същите не могат да съдържат становище относно качеството на заявлението и са задължителни за всички кандидати.

Няма да бъдат предоставяни отговори на въпроси, зададени по телефона. Няма да бъдат изпращани индивидуални отговори на зададени от кандидатите по процедурата въпроси.

9.4. Краен срок за реализиране и отчитане на получената държавна помощ

Получателите на помощ оповестяват в системата СУНИ отчетните документи като доказателство за усвояване на получените средства **в срок до шест месеца** от датата на заповедта за предоставяне на помощта.

Администраторът на помощ ще предложи подход и ще предостави допълнителни инструкции на получателите на помощ по отношение на отчитането на получените държавни средства.

10. ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ПОДКРЕПА

10.1. Подаване на Заявления за държавна помощ

В срока по т. 9.2. от настоящите Указания, кандидатите за предоставяне на безвъзмездни средства попълват и подават по електронен път уеб базиран Формуляр за кандидатстване и придружителни документи чрез Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ), модул „Е-кандидатстване“ с интернет адрес: <https://enims.egov.bg/bg/s/Default/Index>

Практическо Ръководството за работа със системата СУНИ е достъпно на следния адрес: <https://enims.egov.bg/bg/s/Default/Manual/>

ВАЖНО! Моля, обърнете внимание, че е препоръчително Формулярът да се подава винаги от профила на кандидата, не от друг профил, тъй като впоследствие ще бъде използван именно този профил за комуникация с МТ и за отстраняване на нередовности във връзка с подаденото заявление по време на неговата оценка. Промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са недопустими.

Само Формулярът за кандидатстване и изискуемите на етап кандидатстване документи ще бъдат оценявани. Затова изключително важно е тези документи да съдържат цялата необходима информация.

Кандидатът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, представена в заявлението.

10.2. Подготовка на Формуляр кандидатстване

Подаването на заявление за кандидатстване по настоящата схема стартира с попълване на Заявление за кандидатстване в СУНИ. В Заявлението се попълват няколко задължителни раздела, касаещи следната информация:

1. Раздел „Основни данни“:

За „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“ се поставя отметката на „Населено място“ и се избира съответното населено място на изпълнение на проекта/заявлението. Това място обикновено съвпада с адреса на управление на предприятието-кандидат.

Когато населените места са повече от едно, то с помощта на Бутона „+ Добави“ се добавят допълнително толкова реда, колкото са населените места.

2. Раздел „Данни за кандидата“:

Попълват се съответните данни, приложими за кандидата.

3. Раздел „Бюджет“:

Попълва се информация за искания общ размер на средствата в размер до 20 на сто от реализирания оборот без ДДС през 2019 г., но не повече от 3 520 494,00 лв. на ниво група свързани предприятия, като всички използвани стойности трябва да бъдат в брутно изражение преди облагане с данъци или други такси.

4. Раздел „Финансова информация“:

Не се попълва от кандидата, тъй като данните се генерират автоматично от системата.

5. Раздел „Допълнителна информация“:

5.1. Данни за правото/регистрацията за осъществяване дейност (основна и/или допълнителна) в един от кодовете на ниво детайлност група и клас по КИД-2008, съгласно допустимите по настоящите Указания такива.

В това поле, кандидатът следва да въведе информация за документа/тите, даващ/и му право да осъществява съответната допустима по Указанията дейност (основна и/или допълнителна), като минимално посочва уникалния номер, дата на регистрация и наименование на регистъра, в който е вписана съответната регистрация. В случаите в които информацията е публично достъпна се посочва и линк за достъп до съответния регистър по вписване.

5.2. Данни за реализирания оборот през 2018 г. без ДДС за 2018 г. от дейност за подпомагане по т. 2 от Указанията.

В това поле, кандидатът въвежда информация за размера на реализирания оборот за 2018г. без ДДС от дейност за подпомагане, попадаща в един от допустимите кодовете на ниво детайлност група и клас, съгласно КИД-2008.

ВАЖНО! „Реализиран Оборот“ – Оборот или Реализиран оборот за едно предприятие е сумарната стойност на процента с който участва съответния допустим по схемата КОД по КИД-2008г. (За „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9; За „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3; За „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9; За „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3; За „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9; За „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04; За „Дейности, свързани с развлечения и отдих“ – КОД: 93.2; За „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04) във формирането на стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година и получения процент умножен по стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година.

5.3. Данни за реализирания оборот през 2019 г. без ДДС за 2019 г. от дейност за подпомагане по т. 2 от Указанията.

В това поле, кандидатът въвежда информация за размера на реализирания оборот за 2019г. без ДДС от дейност за подпомагане, попадаща в един от допустимите кодовете на ниво детайлност група и клас, съгласно КИД-2008.

ВАЖНО! „Реализиран Оборот“ – Оборот или Реализиран оборот за едно предприятие е сумарната стойност на процента с който участва съответния допустим по схемата КОД по КИД-2008г. (За „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9; За „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3; За „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9; За „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3; За „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9; За „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04; За „Дейности, свързани с развлечения и отдих“ – КОД: 93.2; За „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04) във формирането на стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година и получения процент умножен по стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година.

5.4. Данни за реализирания оборот през 2020 г. без ДДС за 2020 от дейност за подпомагане по т. 2 от Указанията.

В това поле, кандидатът въвежда информация за размера на реализирания оборот за 2020г. без ДДС от дейност за подпомагане, попадаща в един от допустимите кодовете на ниво детайлност група и клас, съгласно КИД-2008.

ВАЖНО! „Реализиран Оборот“ – Оборот или Реализиран оборот за едно предприятие е сумарната стойност на процента с който участва съответния допустим по схемата КОД по КИД-2008г. (За „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9; За „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3; За „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9; За „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3; За „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9; За „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04; За „Дейности, свързани с развлечения и отдих“ – КОД: 93.2; За „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04) във формирането на стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година и получения процент умножен по стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година.

5.5. Данни за основната/допълнителна икономическата дейност за 2019 г. и 2020 г., съгласно КИД-2008 г. на Националния статистически институт.

В това поле, кандидатът въвежда посочва съответния код на осъществяваната основна/допълнителна икономическа дейност за 2019г. и 2020г. по КИД-2008 г. на Националния статистически институт, допустим за подпомагане по настоящата схема. Отразения код по КИД-2008 г. следва да е идентичен с отразения такъв в НСИ за 2019г. и 2020г.

5.6. Данни за сметка на кандидата, на която да бъдат преведени средствата.

В това поле се записва само IBAN от банковата сметка на кандидата.

5.7. Данни за статута на предприятието за 2019 г. и 2020 г. (микро, малко, средно, голямо).

В това поле се записва статута на предприятието за 2019г. и 2020 г., съгласно чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП, а именно: (Микро предприятие или Малко предприятие или Средно Предприятие).

6. Раздел: „Прикачени електронно подписани документи“

6.1. Когато е приложимо, задължително се прикача към формуляра **Приложение №1 - Изрично пълномощно**.

Указания за прикачване и подписване, като системата ще бъде настроена да допуска само Datched подписване

Прикачването се осъществява с помощта на Бутона „+ Добави“ чрез добавяне нов ред, в който за:

- а) от графата с падащо меню за „Вид“ се избира „Приложение №1“;
- б) в графа „Описание“ се записва „Приложение №1“;
- в) в графа „Файл“, **задължително се прикачва необходимия файл**, създаден преди това на локалния компютър на кандидата, като допустимите за системата разширения на този файл са .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .tiff, .png.
- г) в графа „Подпис“, чрез бутон „Избери файл“ **задължително се избира файлът**, носител на подписа. С помощта на Бутона „+“ е възможно да добавяте толкова файл на подписи, колкото са представляващите предприятието лица.

Вид	Дата	Описание	Файл	Подпис
Приложение №1 - Изрично пълномощно (Когато подписа е отделен файл от файл носител на съдържанието - detached signature)	11/11/2021, 13:00:38		Изберете файл	Изберете файл

6.2. Задължително се прикача във формуляра **Приложение №2 – Декларация за изпълнени условия по Временната рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19**.

Указания за прикачване и подписване, като системата ще бъде настроена да допуска само Datched подписване.

Прикачването се осъществява с помощта на Бутона „+ Добави“ се добавя нов ред.

В случаите когато кандидатът се представлява само заедно от няколко физически лица, се добавят толкова редове, колкото са представителите, като съответно всеки един от тях попълва и подписва по едно Приложение 2 от свое име, в което за:

- а) В графа „Вид“ се избира „Приложение №2“;
- б) в графа „Описание“ се записва „Приложение №2“;
- в) в графа „Файл“ **задължително се прикачва необходимия файл** - декларация, създаден преди това на локалния компютър на кандидата, като допустимите за системата разширения на този файл са .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .tiff, .png.

г) в графа „Подпис“, чрез бутон „Избери файл“ **задължително се избира файлът**, носител на подписа на декларацията.

6.3. Задължително се прикача във формуляра **Приложение №3 - Декларации за съгласие за предоставяне на данните на кандидата от Националния статистически институт на Министерството на туризма по служебен път.**

Указания за прикачване и подписване, като системата ще бъде настроена да допуска само Datched подписване.

Прикачването се осъществява с помощта на Бутон „+ Добави“, с който се добавя нов ред.

В случаите когато кандидатът се представлява само заедно от няколко физически лица, се добавят толкова редове, колкото са представителите, като съответно всеки един от тях попълва и подписва по едно Приложение 3 от свое име, в което за:

- а) в графа „Вид“ се избира „Приложение №3“;
- б) в графа „Описание“ се записва „Приложение №3“;
- в) в графа „Файл“ се прикачва необходимия файл - декларация, създаден преди това на локалния компютър на кандидата, като допустимите за системата разширения на този файл са .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .tiff, .png.
- г) в графа „Подпис“, чрез бутон „Избери файл“ **задължително се избира файлът**, носител на подписа.

6.4. Когато Кандидатът е със седалище различно от Столична Община, задължително прикачва към формуляра „Удостоверение за липса на задължения“ от Община по седалище на кандидата.

Указания за прикачване

Прикачването се осъществява с помощта на Бутон „+ Добави“ се добавя нов ред, за който:

- а) в графа „Вид“ се избира „Удостоверение за липса на задължения“;
- б) в графа „Описание“ се записва „Удостоверение за липса на задължения“;
- в) в графа „Файл“ се прикачва необходимия файл създаден преди това на локалния компютър на кандидата, като допустимите за системата разширения на този файл са .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .tiff, .png, който може да бъде:
 - в.1) Удостоверението за липса на задължения, или
 - в.2) Споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение.

10.3. Подписване на Формуляра/Заявлението за кандидатстване

Формулярът за кандидатстване се подписва с валиден към датата на кандидатстване Квалифицираният електронен подпис - КЕП на локалния компютър от лице/а с право да представлява/т кандидата (вписани в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ), в зависимост от начина на представяване – заедно и/или поотделно.

В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко физически лица, Формулярът се подписва от всяко от тях при подаването.

Формулярът за кандидатстване се допуска да бъде подаден и от пълномощник. При упълномощаване на едно лице да подаде формуляра за кандидатстване, се изисква квалифицирания електронен подпис, с който се подписва формуляра, следва да бъде с титуляр и автор упълномощеното физическо лице, а в случай на упълномощаване на юридическо лице – КЕП-ът следва да бъде с титуляр упълномощеното юридическо лице и автор – официалният представляващ (вписан в Търговски регистър и регистъра на ЮЛНЦ) на упълномощеното юридическо лице.

При упълномощаване е необходимо в СУНИ да се прикачи изрично пълномощно – попълнено по образец (Приложение 1) от настоящите указания.

Повече информация за стъпките при създаване и приключване на Формуляр за кандидатстване, е достъпна на следната интернет страница на СУНИ <https://enims.egov.bg/bg/s/Default/Manual>, като е препоръчително кандидатите да се запознаят с публикуваните там Ръководства за работата със системата.

10.4 Подготовка на придружаващи Формуляра кандидатстване документи

10.4.1. Попълване и подаване на придружаващи документи

Към Заявлението за кандидатстване е необходимо да се попълнят и приложат в електронен формат следните документи:

Приложение № 1 - Изрично пълномощно по образец, *ако е приложимо*. Образецът на изричното пълномощно е задължителен, когато се упълномощава едно лице с право да подава формуляра.

Приложение № 2 – Декларация по образец за изпълнени условия по Временната рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19 - *задължителна*.

Приложение № 3 – Декларация по образец за съгласие за предоставяне на данните на кандидата от Националния статистически институт на Министерството на туризма по служебен път - *задължителна*.

Удостоверение за липса на задължения от Община по седалище на кандидата, различно от Столична Община – *ако е приложимо*.

Посочените документи се описват в Раздел „Прикачени електронно подписани документи“ от Формуляра преди подаването му. Всички документи се представят на български език без корекции. Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език.

10.4.2 Подписване на придружаващи документи

Приложенията към Формуляра за кандидатстване се подписват с валиден КЕП по указания в т. 6 от Указанията начин от лице/а с право да представлява/т кандидата (вписани в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, а не упълномощени), в зависимост от начина на представяване – заедно или поотделно. В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко физически лица, приложенията се попълват и подписват от всяко от тях.

Системата ще бъде настроена да допуска само **Datached** подписване на придружителни документи към Заявлението за кандидатстване.

ВАЖНО! Официалният/те представител/и на кандидата няма/т право да упълномощава/т други лица да подписват Приложения № 1 - №3, тъй като с тях се декларират данни, които деклараторът/ите декларира/т в лично качество или съответно данни за представяването от него/тях юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

10.5 Промени в декларираните обстоятелства на етап кандидатстване

При необходимост от промяна в обстоятелствата, настъпили след подаване на заявлението за кандидатстване или след получаване на помощта, по отношение на информацията, декларирана в Приложение № 2, се подготвя писмо, информиращо за настъпилата промяна в обстоятелствата, декларираните в Приложение № 2 и се изпраща до Министерството на туризма чрез СУНИ, модул „Комуникация с организация“.

11. ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ФОРМУЛЯРИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И КОНТРОЛ

11.1. Процедура за разглеждане на формулярите за кандидатстване

Подадените формуляри се разглеждат от комисия, съставена от длъжностни лица и/или външни експерти, определени със заповед на министъра на туризма, която извършва проверка за съответствието на изплащане на безвъзмездните средства съгласно законовите изисквания. За наличието или липсата на съответствие се изготвя протокол на комисията.

В случай на **нередовност и/или непълнота** на представените документи, кандидатът се уведомява чрез СУНИ. В уведомлението се дава срок от **7 дни за отстраняване** на нередовностите и/или за предоставяне на допълнителна информация към подадения формуляр за кандидатстване. Административният орган може да изисква само веднъж отстраняване на нередовности или предоставяне на допълнителна информация по подаденото заявление. В уведомлението, което се изпраща на кандидата, задължително се съдържа информация, че неотстраняването на установените нередовности може да доведе до прекратяване на производството по отношение на съответния кандидат. Искането за предоставяне на информация/документи се изпраща чрез системата СУНИ, като кандидатът получава съобщение на електронния адрес, асоцииран към профила на лицето, подало заявлението за кандидатстване. В тези случаи, срокът за разглеждане на подадения формуляр спира да тече.

Само формулярът за кандидатстване и изискуемите на етап кандидатстване документи ще бъдат оценявани. Затова изключително важно е тези документи да съдържат цялата необходима информация. Кандидатът носи цялата отговорност за верността на информацията, представена в заявлението.

11.2. Оценка

Оценката на документите се извършва на базата Оценителен лист по образец – Приложение № 4, към настоящите Указания.

В срок до 14 дни от представяне на протокола от комисията министърът на туризма се произнася със заповед за одобрение или отказ от предоставяне на безвъзмездните средства.

Заповедите за предоставяне/отказ се връчват по реда на Административнопроцесуалния кодекс, чрез СУНИ и отново подлежат на обжалване по реда на същия.

Средствата по схемата за държавна помощ се изплащат по банков път на одобрения за получаване на помощта заявител.

11.3. Контрол

Предварителният контрол по схемата за държавна помощ се извършва от министъра на туризма.

Източници на информацията за извършване на предварителния контрол са Националният туристически регистър, Националният статистически институт, Националната агенция за приходите,

Столична Община и Общината по регистрация на предприятието. При несъответствие между декларираните от кандидата данни и източниците на информация, изброени по-горе, вторите се приемат за достоверни.

Последващият контрол се извършва по реда на Закона за държавната финансова инспекция.

За неправомерно усвояване на помощта, ще се счита когато:

1. Не се спазва принципа за недопускане под никаква форма на реализиране на печалба от безвъзмездните финансови средства, печалбата подлежи на възстановяване;
2. При наличие на двойно финансиране на отчетените разходи, получената безвъзмездна помощ подлежи на възстановяване, вкл. начислената законна лихва;

Възстановяването на неправомерно предоставена и получена държавна помощ се извършва съгласно Закона за държавните помощи и Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи.

Неправомерно предоставената държавна помощ подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

12. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

12.1. Дефиниции

За целите на настоящата схема за държавна помощ:

1. „Реализиран Оборот“ – Оборот или Реализиран оборот за едно предприятие е сумарната стойност на процента с който участва съответния допустим по схемата КОД по КИД-2008г. (за „Хотелиерство“ – КОД: 55.1, 55.2, 55.3, 55.9; за „Ресторантьорство“ – КОД: 56.1, 56.2, 56.3; за „Туроператорска дейност“ – КОД: 79.1, 79.9; за „Организиране на конгреси и търговски изложения“ – КОД: 82.3; за „Други дейности по хуманно здравеопазване“ – КОД: 86.9; за „Експлоатация на зали за представления“ – КОД: 90.04; за „Дейности, свързани с развлечения и отдых“ – КОД: 93.2; за „Поддържане на добро физическо състояние“ – КОД: 96.04 във формирането на стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година и получения процент умножен по стойността отразена в КОД 15100 от приходната част на Отчета за приходите и разходите на предприятието (ОПР) за съответната година.
2. „Предприятие в затруднено положение“ - съгласно дефиницията на чл. 2, т. 18 от Регламент (ЕС) № 651/2014 г.
3. „Свързани предприятия“ - съгласно дефиницията на чл. 3, т.3 от Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 651/2014 г.
4. „Микро-, малки и средни предприятия (МСП)“ - съгласно дефиницията на чл. 2 от Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 651/2014 г.
5. Квалифициран електронен подпис (КЕП) към датата на кандидатстване е КЕП с титуляр и автор - физическото лице, което е официален представител на кандидата, или КЕП с титуляр юридическото лице-кандидат, като автор на подписа в този случай следва да е официалния представител на предприятието-кандидат.
6. Реализирана печалба – по смисъла на чл. 192, пар. 2 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
7. Помощи de minimis – Помощта се определя съгласно дефинициите дадени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от

Договора за функционирането на Европейския съюз за помощ de minimis (ОВ L 352, 24.12.2013 г., стр. 1), Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз за помощ de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352, 24.12.2013 г. стр. 9), Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към de minimis помощ, предоставена на предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.4.2012 г., стр. 8).

8. „Помощи за съвместими с вътрешния пазар“ - съгласно дефинициите на Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г. за обявяване на определени категории при прилагане на членове 107 и 108 от Договора (Общ регламент за групово освобождаване), Регламент (ЕО) № 702/2014 на Комисията от 25 юни 2014 г. за обявяване на определени категории помощи в селскостопанския и горския сектор и в селските райони, съвместими с вътрешния пазар при прилагане на Членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ОВ L 193, 1.7.2014 г., стр. 1).

13. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ УКАЗАНИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Приложение № 1 – Образец на изрично пълномощно.

Приложение № 2 – Образец на Декларацията за изпълнени условия по Временната рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19.

Приложение № 3 - Образец на Декларация за съгласие за предоставяне на данните на кандидата от Националния статистически институт на Министерството на туризма по служебен път.

Приложение № 4 – Оценителен лист.