



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



Министерство на образованието и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос:

3. Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието

Основни области на интервенция:

3.1. Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението

ИЗИСКВАНИЯ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ КОГАТО КОНКРЕТЕН
БЕНЕФИЦИЕНТ И ДОГОВАРЯЩ ОРГАН СА В РАМКИТЕ НА ЕДНА ИНСТИТУЦИЯ

Име на процедурата: „ВЪВЕЖДАНЕ НА МОДЕРНИ ИНФОРМАЦИОННИ И
КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА”

Бюджетна линия: BG051PO001-3.1.11

Код по приоритетна тема:	72
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	18
Код по местонахождения:	BG

София, 2014

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	5
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	6
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	7
2.4. Междинно звено	7
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	8
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите /АКО Е ПРИЛОЖИМО/	8
3.1.2. Изпълнители	7
3.2. Критерии за допустимост на проектите дейности	7
3.2.1 Продължителност	7
3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.	7
3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение	7
3.2.4. Допустими дейности	8
3.2.5 Допустими целеви групи	8
3.2.6 Очаквани резултати	8
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	10
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	17
4.1. Формуляр за кандидатстване	17
4.2. Представяне на проектното предложение	18
4.3. Срок за представяне на проектното предложение	14
4.4. Комуникация между Договарящия орган и конкретния бенефициент	14
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	20
5.1. Необходими документи към проектите предложения	23
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	24
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	25
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	25

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (по-нататък «Процедурата») предвижда подаване на проектно предложение единствено от кандидати, които са посочени изрично в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» като конкретни бенефициенти на помощта.

Съгласно Постановление №121 от 31 май 2007 г. и последвалите го изменения за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) Подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектното предложение и предоставяне на кандидата на тези изисквания заедно с покана за представяне на проектно предложение;
- (2) Представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията;
- (3) Оценка на полученото проектно предложение;
- (4) Решение на ръководителя на ДО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното предложение с одобрените изисквания;
- (5) Издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ.

1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата

Управляващ орган

Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“. Управляващият орган носи отговорност за управлението на ОП РЧР, съгласно Регламент № 1083/2006 и Решение на МС №965/2005г.

Междинни звена

Междинните звена по ОП РЧР са определени с Решение на МС №965/2005г., както следва:

- Агенция по заетостта;
- Агенция за социално подпомагане;
- Главна Дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ в Министерство на образованието и науката;

За Приоритетна ос 6, 7 и 8 по ОП РЧР **Договарящ орган** е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“.

Конкретен бенефициент

"Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ" е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма или в документ, одобрен от комитета за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган на Оперативната програма е дирекция "Национален фонд" на Министерство на финансите. Съгласно чл. 61 от Регламент № 1083/2006, Сертифициращият орган е отговорен за сертифициране на разходите извършени от бенефициентите.

Одитен орган

Одитен орган на ОП РЧР е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите. Съгласно чл. 62 от Регламент № 1083/2006, Одитният орган на оперативната програма е отговорен за извършване на одити, за проверка на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма.

Централно координационно звено

Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСРР в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. Тази функция се осъществява от дирекции: „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз“ на Министерски съвет.

2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Създаване и внедряване на специализирана уеб базирана платформа за администриране, контрол и мониторинг на процесите по придобиване, поддръжка и надграждане на квалификацията на педагогическите специалисти.

Специализираната уеб базирана платформа за администриране, контрол и мониторинг на процесите по придобиване, поддръжка и надграждане на квалификацията на педагогическите специалисти, трябва да се състои от отделни регистри и модули, достъпни за различни по вид институции (МОН, регионални инспекторати, учебни заведения) и потребители (администратори, инспектори, директори, педагогически персонал) като използва общи номенклатури и единна база данни. Целта е платформата да обедини на едно място информацията за педагогическите специалисти и тяхната квалификация, като им предостави инструменти да проследяват сами възможностите за допълнителна квалификация и да придобият такава посредством обучителната част на платформата.

Основните регистри, с които ще борава платформата и ще се попълват в нея са:

- Регистър на обучителните институции за квалификация на педагогическите кадри;
- Регистър на педагогическите кадри;
- Регистър на програмите за квалификация.

Платформата ще предоставя възможност за провеждане на квалификационни курсове през специализиран портал, който ще предоставя интерфейс на лектори/обучители за създаване на квалификационни програми и курсове, учебни материали, тестове и анкети за самоподготовка, виртуални лекции. Педагогическите кадри ще могат да се записват за предварително обявени курсове, които ще им бъдат препоръчвани в зависимост от профила им или ще бъдат посочвани от директорите на училища. След преминаване на онлайн квалификационен курс и успешно полагане на съответните тестове/изпити, квалификацията ще бъде записвана в профила на педагогическия кадър, като това ще допринесе за по-добрата му атестация.

В платформата ще бъдат заложили методики и правила, които трябва да бъдат дефинирани предварително, които да показват за всеки кадър каква квалификация може да му бъде препоръчана (ако няма такава). В платформата ще се въвеждат и квалификационни курсове, които не са проведени през платформата.

Платформата ще разполага с отделен статистически модул, който ще се използва от инспекторатите и МОН и ще предоставя статистически данни от регистри и отделните модули.

В отделен модул ще се импортира информацията за брутна работна заплата на педагогическите кадри, която трябва да бъде подавана регулярно от съответните директори във формат, който ще бъде дефиниран и ще може да се качва в системата от профила на всеки директор. Тази информация ще служи за статистически цели и чрез нея ще може да се проследява как се бонифицира допълнителната квалификация на кадрите в образованието.

Използването на информационни технологии в образованието е приоритет не само за висшите училища, но и за всички останали участници в образователния процес. Използването на единна платформа, до която имат достъп всички участници в образователния процес ще доведе до прозрачност, конкурентност и равнопоставеност на педагогическите кадри в цялата страна. Получаването на допълнителна квалификация през интернет е широко разпространено в ЕС, дава възможност на всички кадри равен достъп за повишаване на квалификацията и самоусъвършенстване, независимо от това къде се намират. Събирането на гореописаните регистри на едно място ще доведе до по-добра проследимост, до възможност за прилагане на еднакъв подход и на еднакви изисквания за квалификацията на кадрите, което от своя страна ще доведе до повишаване на качеството на работа на педагогическите кадри в цялата страна. Събирането на информацията на едно място ще направи по-лесно нейното анализиране и поставяне на адекватни цели спрямо получените резултати.

За целите на платформата ще се предвиди закупуването на хардуер, който да осигури безпроблемното функциониране на платформата и нейната достъпност през интернет. Операцията надгражда постигнатото в изпълнение на Национална програма „Квалификация” (приета с Решение № 106 на Министерския съвет от 01 март 2010 г.), финансирана от Държавния бюджет, като разширява обхвата на квалификациите и създава възможности за участие на много повече педагогически специалисти. Операцията допълва операция BG051PO001-3.3.02 – компонент 1 „Повишаване на квалификацията и/или придобиване на нова професионална квалификация на учителите и педагогическите кадри в детските градини, училищата и обслужващите звена в системата на образованието”.

Операцията допълва и дейностите по операция BG051PO001-3.1.03 – Квалификация на педагогическите специалисти.

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Отчитане в проектното предложение на заложените в ОП хоризонтални принципи в зависимост от неговата специфика.

- *Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация – задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на структурната помощ;*
- *Иновации и прилагане на политики;*
- *Партньорство – включване и овластяване на всички заинтересовани страни;*
- *Устойчиво развитие;*
- *Добро управление на програми и проекти*

При изпълнение на проекта конкретният бенефициент се задължава да спазва разпоредбите на Указанията за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП „РЧР”. (Приложение И към Изискванията за кандидатстване).

2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Общ бюджет на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-3.1.11	3 000 000 лв.	2 550 000 лв.	450 000 лв.

2.4. Договарящ орган

Договарящ орган по настоящата схема е Министерство на образованието и науката, което ще изпълнява функциите си чрез своето структурно звено – **Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми”** (ГД СФМОП).

ГД СФМОП изпълнява функциите на договарящ орган по приоритетна ос 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието” и приоритетна ос 4 „Подобряване на достъпа до образование и обучение” от оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОП РЧР). В изпълнение на функциите, възложени на дирекцията, тя отговаря за дейностите по усвояване на средства от европейските структурни фондове за целите на образованието и науката, администрира и участва в разработването на проекти по програми в областта на образованието, финансирани със средства на Европейския съюз.

Конкретен бенефициент, съгласно решение на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” по настоящата процедура е **Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Информационни и комуникационни технологии”** съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката РД09-506 от 04.04.2014 г.

Договарящият орган отправя покана до конкретния бенефициент за разработване на проектно предложение и приложенията към него. В последствие, одобреният от Договарящия орган проект се изпълнява от конкретния бенефициент по силата на издадена заповед за директно предоставяне на БФП.

Договарящият орган упражнява технически и финансов контрол и мониторинг по изпълнението на проектните дейности и свързаните с това разходи.

Важно:

В случай на промяна в Изискванията за кандидатстване, Конкретният бенефициент ще бъде информиран за всяко изменение на Изискванията в срок до 5 работни дни от утвърждаването им.

3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Критериите за допустимост са разпределени в три групи и се отнасят до:

- „Критерии за допустимост на кандидата“, са критерии относно кандидата, който може да бъде конкретен бенефициент по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (3.1.),
- „Критерии за допустимост на проектните дейности“ се отнасят за видовете дейности, предвидени за изпълнение в рамките на проектното предложение, които отговарят на целта на конкретната безвъзмездна финансова помощ (3.2),
- „Критерии за допустимост на видовете разходи“, които се отнасят за видовете разходи, които се включват при определяне на размера на предоставената безвъзмездната финансова помощ (3.3).

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

(а) В процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да участва единствено кандидат, който изрично е посочен като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

(б) Кандидатът за получаване на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура е **Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Информационни и комуникационни технологии“**.

3.1.1.. Критерии за допустимост на партньора /ите /АКО Е ПРИЛОЖИМО/

Не е приложимо

3.1.2. Изпълнители:

Конкретният бенефициент на безвъзмездна финансова помощ има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Законът за обществени поръчки и подзаконовите нормативни актове.

При възлагане на изпълнението на дейности на изпълнители, бенефициентът се задължава да спазва разпоредбите на Общи насоки за избягване на конфликта на интереси по смисъла на чл.52 от Регламент (ЕО)1605/2002 и за спазване принципа на непристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от структурните и Кохезионния фондове на ЕС (Приложение 3).

3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности

Дейностите, предвидени за изпълнение в рамките на конкретното проектно предложение, следва да гарантират постигането на целта на настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3.2.1 Продължителност

Проектните дейности трябва да приключат най-късно до 30.06.2015 г.

3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение

Проектното предложение трябва да съответства на целите на Приоритетна ос 3, Област на интервенция 3.1, операция, одобрена от Комитет за наблюдение на ОП РЧР „Въвеждане на модерни информационни и комуникационни технологии в образователната система”

Проектното предложение трябва да отговаря на следните формални критерии за допустимост:

- (1) Да бъде представено от организация, която отговаря на изискванията за допустимост на кандидата по т. 3.1 от настоящите „Изисквания”;
- (2) Да бъде представено в определен срок, съгласно указанията на ДО;
- (3) Да е представено в посочения от ДО формат и да включва всички приложения, съгласно настоящите „Изисквания”.

3.2.4. Допустими дейности

1. Създаване на национален регистър за квалификация на педагогическите специалисти с цел:

- Анализ на образователната и квалификационна структура на педагогическите специалисти до 35 годишна възраст, заети в системата;
- Анализиране и идентифициране на потребностите от квалификация, установяване на дефицитите, определяне на целевите групи, нивата, формите, тематичните направления и тяхната продължителност;
- Контрол и оценка на развитието на педагогическите специалисти, в т.ч. и на тези на възраст до 35 години.

2. Създаване на единна платформа за осигуряване на достъп до онлайн квалификационни програми за педагогическите специалисти

ДО си запазва правото да отстрани дейности, които са свързани с недопустими разходи.

3.2.5 Допустими целеви групи

Педагогически специалисти в системата на народната просвета

3.2.6 Очаквани резултати:

Индикатори за изпълнение:

1. Брой педагогически специалисти използвали регистъра за квалификация;
2. Брой педагогически специалисти използвали единната платформа за осигуряване на достъп до онлайн квалификационни програми

Индикатори за резултат:

1. Разработен и внедрен национален регистър за квалификация на педагогическите специалисти;
2. Разработена и внедрена единна платформа за осигуряване на достъп до онлайн квалификационни програми за педагогическите специалисти;

3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само “допустимите разходи”.

Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС №62/ 21.03.2007г. и ПМС № 180/27.07.2007г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. При съставяне бюджета на проекта, следва да се имат предвид и разпоредбите относно планиране и отчитане на средства в публичния сектор.

Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС №180 /27.07.2007г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година:

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Договарящия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;

- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи -фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор или заповед /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

Допустимите преки разходи по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са:

➤ Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица, **пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване**, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение.

ВАЖНО:

Планирането и отчитането на разходите за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица, наети за извършване на дейностите, пряко свързани с проекта следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 година за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.

➤ Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на лицата от целевата група;

➤ Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения, както и пътни разходи на целевата група, съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;

➤ Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи, пряко произтичащи от дейностите по проекта, **с изключение на недопустимите по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС №180/27.07.2007 г.;**

➤ Разходи за външни услуги, в това число:

- Разходи за наем – само в случаите, когато разходите произтичат от дейности по проекта, свързани с целевите групи;

- Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и разпространение на информация;

- Разходи за електричество/отопление, поддръжка на помещения и други режимни разходи, свързани с основните дейности;

- Разходи за конференции, семинари, пряко свързани и необходими за изпълнението на дейностите по проекта;

- Разходи за застраховки на лицата от целевата група;

- Разходи за експертизи, в случай че са пряко свързани с дейностите по проекта и са необходими за неговото реализиране;

- Разходи за наблюдения, проучвания, анализи и изследвания, пряко произтичащи от дейностите по проекта;

- Разходи, произтичащи от договори за изработка/ услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД;

➤ Други преки разходи;

➤ Невъзстановим ДДС, включен в преките разходи;

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР са допустими в съответствие с чл.8 на ПМС 180/27.07.2007. до 6% от преките допустими разходи по правилата на ЕСФ /Група А от бюджета/.

Допустими разходи за организация и управление

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл.4, ал.6 на ПМС №180 от 27.07.2007 г. в размер на не повече от 10 на сто от преките допустими разходи по правилата на ЕСФ и ЕФРР. /Група А и Група Б от бюджета/.

Такива са разходите, свързани с цялостното управление на проекта и невъзстановимият ДДС, включен в разходите за организация и управление.

Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради с изключение на разходите по чл.8 на ПМС №180/27.07.2007 г.;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи за лизинг;
- принос в натура;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл.5, ал.1 на Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет.

Инструкция за попълване на бюджет:

Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ.

Всички пера трябва да бъдат представени в разбивка по дейности.

Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените. Добавянето на допълнителни редове е допустимо само при добавяне на допълнителен вид дейност в съответните бюджетни пера и раздели.

Подробно разходите се описват по тип и видове дейности и на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези дейности.

В приложенията, които са задължителни за попълване, следва подробно да се опишат всички разходи по видове, ед.стойности и единични цени.

ВАЖНО:

Всички разходи се попълват в съответните колони без ДДС.

Невъзстановимият данък върху добавената стойност за разделите от бюджета, в случаите когато същият не може да бъде възстановен се попълва в отделна колона срещу съответния вид разход.

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство - тук по видове дейности следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя /както и всички доплащания по приложимото национално законодателство-обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др./ на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване:

- Възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти
- Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за лицата от целевата група

ВАЖНО:

Планирането и отчитането на разходите за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица, наети за извършване на дейностите, пряко свързани с проекта следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 година за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.

Планирането и отчитането на разходите за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица, наети за извършване на дейностите, пряко свързани с проекта следва да бъде описано в Приложение 1 /неразделна част от бюджета на проекта/, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от Приложението по дейности. Приложението е задължително за попълване, като в него следва подробно да се опишат всички разходи по дейности, видове, единични стойности и единични цени.

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 – тук по видове дейности следва да се посочват Разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1 и лицата от целевата група, както и пътни разходи за целевата група.

ВАЖНО:

В този раздел не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и в съответствие с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС №180 – същите следва да се групират по видове дейности, да бъдат изброени по вид артикул и да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.

ВАЖНО:

Примерни артикули, допустими като разходи за материали и други материални активи са изброени в бюджета на проекта в частта «Важни бележки за изготвяне на бюджета».

4. Разходи за външни услуги, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване – същите следва да се групират по видове дейности, и да бъдат изброени по вид услуга:

4.1 Разходи за наем (и евентуално включени в него режийни разходи). Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, зали и оборудване, и други, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности - **АКО Е ПРИЛОЖИМО**

4.2 Разходи за лизинг – НЕПРИЛОЖИМО;

4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки - **до 5% от разходите по група А ;**

4.4 Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията, свързани с основните дейности по проекта при условие че същите не са включени в Наема /по т.4.1/- **АКО Е ПРИЛОЖИМО;**

4.5 Разходи за обучения/конференции/семинари, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;

4.6 Разходи за застраховки на лицата от целевата група- НЕПРИЛОЖИМО

4.7 Разходи за експертизи –, в случай че са пряко свързани с дейностите по проекта и са необходими за неговото реализиране;

4.8 Разходи за наблюдения, проучвания, анализи и изследвания, пряко произтичащи от дейностите по проекта;

4.9 Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД

В случаите, в които разходите, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД са под праговете определени в Закона за обществените поръчки,

следва да се спазват размерите на почасовото заплащане в сферите на съответните услуги, съгласно пазарно проучване.

ВАЖНО:

Планирането на разходи, произтичащи от договори за изработка/ услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, сключени с **физически лица**, под праговете определени в Закона за обществените поръчки, **следва да бъде описано в Приложение 2 /неразделна част от бюджета на проекта/**, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от Приложението по дейности. Приложението е задължително за попълване, като в него следва подробно да се опишат всички разходи по дейности, видове, единични стойности и единични цени.

5. Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и неклаифицирани в раздели от 1 до 4

ВАЖНО:

В Бюджета не се допуска наличието на ред „**Други разходи**“.
Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по дейности
Такива могат да бъдат: транспортни услуги, разходи свързани с възлагане и др.

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими /случаите на кръстосано финансиране/, то следва да се бюджетират съгл. чл. 8 на ПМС 180/27.07.2007. Същите **не следва да надвишават 6%** от Група А, определен в Насоките/Изискванията за кандидатстване и следва да бъдат описани по видове разходи в **Приложение 3**.

III. Група В - Разходи за организация и управление по чл. 4 ал. 6 от ПМС №180/27.07.2007 Г. - до 10% от общия размер на разходите по Група А и Група Б

1. Разходи за възнаграждения и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, координатор, счетоводител, технически сътрудник, др. експертен или технически персонал/;

При определяне на състава на екипа на проекта бенефициента следва да вземе предвид изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, и по – специално ограниченията по отношение на работното време, почивките и отпуските /когато това е приложимо/.

ВАЖНО:

Планирането и отчитането на разходите за трудови и други възнаграждения на персонала, свързан с администрирането на проекта следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 година за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.

Планирането и отчитането на разходите за трудови и други възнаграждения на персонала, свързан с администрирането на проекта следва да бъде описано в Приложение 4/неразделна част от бюджета на проекта/, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от Приложението по дейности. Приложението е задължително за попълване, като в него следва подробно да се опишат всички разходи по дейности, видове, единични стойности и единични цени.

2. Разходи за командировки на персонала и административни разходи за издръжка на офис на проекта и др. Такива могат да бъдат:

- разходи за командировки на персонала (пътни, дневни, квартирни), като стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и в съответствие с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.;
- административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режимни разходи, материали, консумативи/;
- куриерски и пощенски разходи;

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

Кандидатът участва с проектно предложение в настоящата процедура, като използва Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Изисквания (**Приложение А**) и съответните приложения. Кандидатът трябва точно да се придържа към Формуляра за кандидатстване и да попълни параграфите и страниците му последователно, както и да попълни приложенията към Изискванията.

Формулярът за кандидатстване и приложенията се представят на български език.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Кандидатът трябва да бъде точен и да опише подробно как смята да изпълни целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целите на програмата.

ПО НАСТОЯЩАТА ПОКАНА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ПРОЕКТИ МОЖЕ ДА СЕ КАНДИДАТСТВА САМО ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ (ИСУН).

Всички предложения за проекти се подават на следния интернет адрес:
<https://eumis.government.bg>

Електронното кандидатстване се извършва съгласно **Условия и ред за кандидатстване по електронен път чрез Модула за електронни услуги на**

Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (Приложение Л към настоящите Изисквания: „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”)

За използването на електронни услуги е необходимо потребителят да се идентифицира с електронен подпис. Потребителят на електронни услуги по кандидатстване регистрира електронния си подпис в системата и получава автоматична оторизация да използва услугата по кандидатстване, проверка на статуса на подадените от него проектни предложения и заявление за електронно отчитане.

След като кандидатът попълни всеки един документ за електронно кандидатстване и го подпише с електронен подпис, той прикачва всеки един документ в системата и подава пакета документи по електронен път към системата. При успешно получаване на документите, системата издава входящ номер/дата, като в нея се записва час и минута на получаване на документите. След получаването на пакета документи от системата, кандидатът не може да го променя освен по искане на оценителната комисия.

4.2. Представяне на проектното предложение

Обърнете внимание, че към момента на кандидатстване се подават само:

- **Формулярът за кандидатстване (Приложение А): подава се електронно в ИСУН;**
- **Бюджет (Приложение Б1 – Разбивка на бюджета, включително и всички приложения: подава се електронно в ИСУН;**
- **Приложение Б2 – очаквани източници на финансиране: подава се електронно в ИСУН;**
- **Автобиографии на екипа за организация и управление (Приложение В): подават се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Декларация на конкретния бенефициент – Г1: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Декларация относно статута по ЗДДС – Г2: подава се електронно в ИСУН от конкретния бенефициент – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Подкрепящи документи (съгласно т. 5.1 от Изискванията за кандидатстване).**

Само указаните по-горе документи ще бъдат предоставени на оценителите. Поради това е изключително важно тези документи да съдържат ЦЯЛАТА необходима информация.

Не се изпращат приложения, които не са посочени изрично.

Важно!

Декларацията на кандидата – Г-1 се подписва от **ВСИЧКИ ЛИЦА**, които са овластени да представляват кандидата.

Забранява се подаването на файлове с размер по-голям от 20 MB. Сканираните документи следва да са в два цвята (черно-бяло, а не grayscale) с резолюция на сканиране 72 dpi до 100 dpi.

Всички приложения трябва да бъдат представени като отделни и уникални електронни файлове (напр. Формулярът за кандидатстване не трябва да бъде разделен на няколко файла).

Предложенията за проекти, изпратени по друг начин (напр. на хартия, по факс или по електронна поща) или на друг адрес, ще бъдат отхвърлени.

Кандидатът трябва да провери дали е подал по електронен път всички необходими файлове, като използва Таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта – Раздел I Критерии за административно съответствие и допустимост на проектното предложение.

ВАЖНО!

Приложение Г-2 „Декларация относно статута по ЗДДС“ се попълва и представя към момента на кандидатстване и при подаване на авансово или първо междинно искане за плащане.

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от **05.08.2014 г.**

4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент

Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ отправя писмена покана за подаване на проектно предложение от конкретния бенефициент, посочен в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“. Документите за кандидатстване се публикуват и на електронната страница на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“:

<http://sf.mon.bg/> секция **Актуално-Отворени програми**, както и на адреси www.eufunds.bg, www.esf.bg и <https://eumis.government.bg>

В поканата се посочват:

- а) допустимите дейности за финансиране;
- б) размерът на отпусканата безвъзмездна финансова помощ;
- в) срок за подаване на проектното предложение.

До 10 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектно предложение, конкретният бенефициент може да поиска в писмен вид разяснение от ДО по документацията за участие.

Въпроси на конкретния бенефициент се задават по електронна поща в писмена форма (подписано и сканирано копие на хартиен документ) на e-mail адрес: infosf@mon.bg

Отговорът ще бъде даден по електронна поща (подписано и сканирано копие на хартиен документ) в срок от 7 дни от постъпване на съответното запитване.

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектното предложение се оценява в съответствие с критериите, описани в настоящите Изисквания. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълване на оценителни таблици. Оценката включва следните етапи:

1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. Оценка на техническо и финансово качество.

За целите на електронното кандидатстване таблиците се модифицират, където е необходимо.

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

Оценката на този етап има за цел да установи, че:

- Проектното предложение отговаря на критериите в Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта;
- Кандидатът е допустим, съгласно критериите, посочени в т.3.1. от изискванията, като това е обосновано в раздел I.1.1. от Формуляра за кандидатстване и е доказано чрез приложените подкрепящи документи към момента на кандидатстване;
- Проектните дейности са допустими и отговарят на критериите, посочени в т.3.2. от настоящите изисквания и същите са обосновани в част III от формуляра за кандидатстване.

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-3.1.11

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО		
Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А)		
2. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване		
3. Текстът на предложението е напечатан и е на български език		
4. Бюджетът на проекта (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
5. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и приложени		
6. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено		
7. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение В) са попълнени и приложени - Подписано и сканирано копие в ИСУН		
8. Приложение Г-1 Декларация на конкретния бенефициент е попълнена и приложена - Подписано и сканирано копие в ИСУН		
9. Приложение Г-2 Декларация относно статута по ЗДДС е попълнена и приложена - Подписано и сканирано копие в ИСУН		
ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ: (съгласно т. 5.1 от изискванията)		
<ul style="list-style-type: none"> Заверено копие на заповед за структурата, която е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ – <u>подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ</u> ; Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта (<u>подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ</u>) 		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията)		
Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и настоящата процедура		

2.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ		
1. Проектът следва да приключи до 30.06.2015 г.		
2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и		
3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и		
4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо).		
5. Проектното предложение съдържа допустими дейности		
6. В проектното предложение са включени всички изброени в т.3.2.4 дейности		
7. Целевата група е допустима.		
8. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.		
9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима		
10. Проектното предложение отговаря на изискванията за кръстосано финансиране (ако е приложимо)		

СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

Оценка на техническото и финансовото качество се извършва в съответствие с определени критериите. Качествените критериите са обособени в раздели и подраздели. Всеки подраздел получава оценка „ДА“ или „НЕ“ в съответната колона.

За да бъде допуснато до директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение трябва да е получило оценка „ДА“ на всички подраздели от Таблицата за оценка.

Оценката на техническото и финансово качество се извършва в съответствие с приложената Примерна методология. (Приложение Е към Изискванията - Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение при директно предоставяне на БФП)

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II.
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията за представяне на предложение? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?)		IV.4.1.
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		IV.5.1.2

2.3. Съответства ли проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион? (Избягва ли проектното предложение дублиране с и допълва ли ефекта от други национални и европейски инициативи?; Съответства ли проектното предложение на национални стратегически документи?)		IV.4.2.
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		IV.4.3.
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		IV.4.3.
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		IV.5.1.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		IV.5.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		IV.5.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		IV.5.4
4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1.
4.2. Предлага ли проектното предложение възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) Предлага ли проектното предложение възможности за постигане на добавена стойност? (В това число ще окаже ли проектното предложение влияние върху целевата група/ групи; Допълва ли проектното предложение други национални и/или европейски програми насочени към целевата група /групи?)		IV.6.2.
5. Бюджет и ефективност на разходите		
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)		IV.7. Приложение Б1
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложение Б1

5.1. Необходими документи към проектните предложения

- Заверено копие на заповед за структурата, която е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ;
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта

5.2. Необходими документи към момента на издаване на заповед за предоставяне на БФП

Преди издаването на заповед за предоставяне на БФП, конкретният бенефициент следва да представи:

1. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;
2. Формуляр за финансова идентификация (Приложение X)
3. Декларация за нередности (Приложение XI);
4. Оригинали на всички декларации, подадени на етап кандидатстване
5. Заверени копия на документите по т. 5.1

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

В срок до 10 работни дни след одобряване на доклада на оценителната комисия Ръководителят на Договарящия орган взема мотивирано решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложения проект.

В срок до 15 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договарящият орган изготвя, а ръководителя на ДО подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В Заповедта се посочва: името на конкретния бенефициент и наименованието на одобреното за финансиране предложение; срокът за изпълнение на проекта; общият размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ; отговорностите на Конкретния бенефициент и на Договарящия орган по изпълнението на проекта.

До 15 работни дни от датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договарящият орган публикува на интернет страницата си и на страницата на Единния информационен портал информация за: наименованието и седалището на бенефициента, мястото на изпълнение на проекта, наименованието на

проекта, общия бюджет и размера на предоставената финансова помощ, продължителността на проекта, основните дейности и индикаторите.

7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на договарящия орган издава Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на основание чл. 3 и чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121 от 31 май 2007 г. към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение Д).

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложената Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Д) и Приложение I към него: Общи и административни разпоредби при изпълнение на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013 г.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, конкретният бенефициент следва да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната схема/, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ (Приложение II към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА (Приложение III 1 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Б2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (Приложение III 2 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ В: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА (Приложение V към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (Приложение VI към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2 ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС (Приложение IX към Заповедта за директно предоставяне на БФП - актуална);

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

(Съгласно т. 5.1. от Изискванията)

- ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА СТРУКТУРАТА, КОЯТО Е ОПРЕДЕЛЕНА ДА ИЗПЪЛНЯВА ФУНКЦИИТЕ НА КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ ПО КОНКРЕТНАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ;
- ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ, КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.

8.2. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ОБЩИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2007 - 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Х: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Е: МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИ ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ;

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”;

ПРИЛОЖЕНИЕ З: ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЙ ФОНДОВЕ НА ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ И: УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ ПРИНЦИПА НА ЕКОЛОГИЧНА УСТОЙЧИВОСТ В КОНТЕКСТА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”.

ПРИЛОЖЕНИЕ Й: МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ К: УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ № 91-00-137/24.03.2014Г. ОТНОСНО ТРЕТИРАНЕ НА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ – СЪПКА ПО СЪПКА