



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

2007 – 2013 г.



Европейски социален фонд

Република България
Министерство на образованието, младежта и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси”

Приоритетна ос:

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

Основна област на интервенция:

3.1. Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

***по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, чрез
открита процедура на конкурентен подбор на проекти с
определен срок за кандидатстване***

Име на схемата:

**УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ВЪВ
ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА**

Бюджетна линия: BG051PO001-3.1.08

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, 2012

СЪДЪРЖАНИЕ:

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ЧРЕЗ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР НА ПРОЕКТИ С ОПРЕДЕЛЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	1
1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ"	6
2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-3.1.08 „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ВЪВ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА”	6
2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА СХЕМАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	7
2.2 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ.....	8
2.3 ДОГОВАРЯЩ ОРГАН.....	9
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ.....	11
3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ.....	11
3.1.1 Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите): кой има право да кандидатства?	11
3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата.....	12
3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите.....	13
3.1.4 Дейности, допустими за финансиране.....	13
3.1.5 Допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ.....	15
3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА.....	22
3.2.1. Формуляр за кандидатстване	22
3.2.2 Къде и как се изпращат проектните предложения	23
3.2.3 Краен срок за получаване на проектните предложения	25
3.2.4 Допълнителна информация	25
3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	25
3.3.1 Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта.....	25
3.3.2. Стъпка 2: Техническа и финансова оценка.....	29
3.3.3 Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 24, ал. 5, 6 и 7 на ПМС 121 от 31.05.2007 г.	33
3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПАЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	33
3.4.1. Представяне на подкрепящи документи към проектното предложение към момента на кандидатстване	33
3.4.2. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на договор.....	34
3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН	37
3.5.1 Съдържание на решението.....	37
3.6 УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	38
4. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА.....	39

Обяснителни бележки

Управляващ орган	Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма
Междинно звено	Структурата, която действа под отговорността на управляващия орган на съответната оперативна програма или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи операцията.
Кандидати за безвъзмездна финансова помощ	Кандидати за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ	Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансова изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта.
Бенефициент (Бенефициер) на безвъзмездна финансова помощ	Лицата, посочени в чл. 2, ал. 4 от Регламент (ЕО) No 1083/2006. – стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването или за започването и изпълнението на операциите. В рамките на схемите за помощ по чл. 87 от Договора бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ;
Договарящ орган	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Безвъзмездна финансова помощ	Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евроатом) No 1605/2002, са средства, предоставени от ОП РЧР, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Проектно предложение	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Договор, сключен между ръководител на договарящ орган и бенефициент, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
Ръководител на	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято

договарящия орган	структура се намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
Компонент	Една от възможните сфери на действие на схемата за безвъзмездна помощ.
Нередност	Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.
Държавна помощ	Държавна помощ е всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки.
Минимална помощ	Минимална помощ е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент относно прилагане на чл. 87 и чл. 88 от Договора за създаване на Европейската общност по отношение на минималната помощ и Регламент 1860/2004 на комисията относно прилагането на чл. 87 и чл. 88 от Договора за създаване на Европейската общност относно минималната помощ в областта на земеделието и рибарството

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ДО	Договарящ орган
УО	Управляващ орган
МЗ	Междинно звено
ЕС	Европейски съюз
ЕК	Европейска комисия
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
РДО	Ръководител на договарящия орган
ГД СФМОП	Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”
ВУ	Висше/-и училище/-а

1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

Обща информация за ЕСФ и ОП РЧР

Европейският социален фонд (ЕСФ) е един от Структурните фондове на ЕС. Създаден е въз основа на Договора от Рим през 1957 г. с цел подобряване на възможностите за намиране на работа в Общността, чрез създаване на заетост и увеличаване на географската и професионална мобилност на заетите. ЕСФ е основният финансов инструмент, позволяващ на ЕС да изпълни целите на Европейската стратегия по заетостта и спомага за икономическото и социално сближаване на ЕС като подкрепя страните-членки за развитие на човешките ресурси и постигане на пълна трудова заетост, насърчаване на образованието и обучението, подобряване на конкурентноспособността и професионалната мобилност на заетите лица.

Всяка страна-членка разработва Национална стратегическа референтна рамка (НСРР), в която се описват националните цели, приоритети и дейности, които да бъдат съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. С подписването на НСРР през м. юни 2007г. се даде старт на одобрението на Оперативните програми.

Една от Оперативните програми финансирани със средства от ЕСФ е Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.”

2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-3.1.08 „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ВЪВ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА”

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е стратегически документ, който ще бъде рамка за усвояване на финансови средства, съфинансирани от Европейския социален фонд на ЕС и националния бюджет в рамките на програмния период 2007 – 2013 г. и ще обхване територията на цялата страна под цел “Сближаване”.

Тя е съставна част от Националната стратегическа референтна рамка, една от основните цели на която е “*развитие на човешкия капитал с цел осигуряване на по-висока заетост, доходи и социална интеграция*”.

Стратегическата цел на оперативната програма е *да се подобри качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот, и засилване на социалното включване.*

Настоящите Насоки за кандидатстване по схема за безвъзмездна помощ **BG051PO001-3.1.08 „Усъвършенстване на системите за управление във висшите училища”** са разработени в съответствие с Приоритетна ос 3 на ОП РЧР: „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”. Приоритетна ос 3 попада в обхвата на сферите на действие на ЕСФ, посочени в чл. 3 1. d) и 2a) от Регламент № 1081/2006.

Целта на цитираната приоритетната ос е повишаване пригодността за заетост на работната сила чрез качествени услуги в образованието и обучението, ефективно работещи образователни и обучителни институции и устойчиви връзки между образованието, професионалното обучение и бизнеса.

Основни области на интервенция в приоритетна ос 3 са:

- **Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението;**
- Модернизация на системата за образование и обучение;
- Укрепване на връзките между институциите за образование и обучение, научноизследователския сектор и бизнеса.

Схемата **BG051PO001-3.1.08 „Усъвършенстване на системите за управление във висшите училища”** ще се изпълнява в рамките на област на интервенция 3.1. „Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението”.

2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА СХЕМАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Основните цели на операция **BG051PO001-3.1.08 „Усъвършенстване на системите за управление във висшите училища”** са:

- Усъвършенстване на системата за управление във висшите училища – системи за управление на качеството, системи за администриране на процесите, системи за информационно обслужване на учебната дейност, системи за събиране на информация за научно-изследователската дейност и др.
- Разработване на критерии, методи и процедури за повишаване на качеството на присъщите дейности на висшите училища и резултатите от тях.

Едно от приоритетните направления в Съобщението на Европейската комисия в подкрепа на растежа и създаване на нови работни места – програма за модернизиране на висшето образование в Европа е „Подобряване на управлението и финансирането”. Акцент се поставя върху разработването на по-гъвкави системи за управление и за финансиране в съчетание с намаляване на ограниченията и повишаване на инвестициите в професионалния мениджмънт. С цел модернизиране и оптимизация на държавните висши училища през юни 2011 г. бяха отпуснати целеви средства от държавния бюджет като пряка инвестиция за подобряване на условията за обучение по професионалното направление, за което са предоставени. Показателите за оценка на качеството и на съответствието на обучението с потребностите на пазара на труда са разработени по два критерия: оценка качеството на обучението в съответното професионално направление и съответствие на обучението с потребностите на пазара на труда. И двата критерия се измерват чрез конкретни показатели от Рейтинговата система за висшите училища в Република България и са реално насочени към резултатите от ученето, което е и световната тенденция в областта на образованието и обучението.

В същото време в България се повишава нуждата от добре квалифицирани специалисти, притежаващи необходимите знания и умения, съответстващи на изискванията на пазара на труда. Несъответствието в подготовката на специалистите с висше образование и потребностите на бизнеса, би могла да се преодолее чрез по-гъвкави учебни планове и програми, повишаване квалификацията на преподавателите, увеличаване на работата в интеркултурна среда и осъвременяване методите на преподаване в системата на висшето образование. Системите за управление във висшите училища често са на незадоволително ниво и трудно постигат крайната си цел – да дадат обратна връзка дали придобитите от студентите знания и умения отговарят на изискванията на пазара на труда и какви мерки да бъдат предприети. С цел усъвършенстване на системите за управление ще бъдат разработени

критерии и методи в съответствие с основните параметри, разработени в рамките на Рейтинговата система за висшите училища, поддържана от МОМН.

Качеството на образователния процес пряко зависи от системите за управление във висшите училища. Чрез въвеждането на мерки, свързани с изграждането и развитието на стандарти и процедури за управление на качеството, ще бъде повишено качеството на присъщите дейности на висшите училища и резултатите от тях. От своя страна това ще допринесе за повишаване ефективността на образователния процес.

Операцията ще надгради постигнатото по проект „Повишаване квалификацията на преподавателите във висшите училища”, в рамките на схема BG051PO001/3.1-02 „Повишаване на квалификацията и създаване на условия за кариерно развитие на учителите, преподавателите във ВУ и директорите” и BG051PO001/3.2-01 „Разработване на система за оценка качеството на средното образование и рейтингова система за висшите училища в Република България”.

Хоризонтални принципи:

Отчитане в проекта на заложените в ОП хоризонтални принципи в зависимост от спецификата на проекта.

- 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 дейностите по проекта следва да се спазва принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР, които са Приложение К за информация към Насоките за кандидатстване.

2.2 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ

Общ бюджет на схемата за безвъзмездна финансова помощ

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-3.1.08	15 000 000 лева	12 750 000 лева	2 250 000 лева

Това е общ предвиден размер по тази схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Договарящият орган си запазва правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии.

Размер на безвъзмездната финансова помощ

Всяка сума, разпределена за осъществяването на този проект, трябва да се вмести в следните минимални и максимални граници:

- Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 300 000 лева
- Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 500 000 лева

По настоящата схема не се изисква съфинансиране от страна на кандидата.

Настоящата схема не попада в обхвата на нормативната уредба за регулиране на държавната помощ.

2.3 ДОГОВАРЯЩ ОРГАН

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

ГД СФМОП отговаря за изпълнението на 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, както и администрира и участва в разработването на проекти по програми в областта на образованието, финансирани със средства на Европейския съюз.

Като междинно звено по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” главна дирекция СФМОП изпълнява следните функции:

- разработва насоки за кандидатстване и пакет документи, които са съобразени с критериите, одобрени от Комитета за наблюдение;
- организира и провежда процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР, както и получаването и регистрирането на проектните предложения;
- провежда процедурите по оценка на проектните предложения, проверка за съответствие с политиките на ЕС и допустимост на предлаганите дейности;
- сключва договори с бенефициентите при условията, утвърдени от Комитета за наблюдение;
- следи за информираността и публичността по отношение на програмните документи на регионално и местно ниво;
- извършва обработка на статистически, технически и финансови данни по изпълнението на приоритети 3 и 4 на ОП РЧР на регионално ниво;
- мониторинг и оценка на проектите, които ще се изпълняват под приоритети 3 и 4 на ОП РЧР;
- подготвя годишни, междинни и финални доклади за изпълнение на ОП РЧР;
- администрира средства (бюджетно управление), документира разходи и приходи;
- изготвя финансови отчети;
- изготвя бюджетни прогнози (на базата на които управляващия орган (УО) разработва собствени бюджетни прогнози),
- верификация на действително извършени разходи от бенефициентите;
- извършва плащания по сключените договори с бенефициенти и организира процеса по събиране на неправилно изплатени суми на ниво договор;

- следи за обезпечаване на правилността на операциите, свързани с проектното финансиране и тяхното осчетоводяване, в съответствие с принципите на доброто и прозрачно финансово управление;
- извършва адекватен контрол на място върху системата за финансов контрол, съгласно Регламент 1083/2006).

Важно:

Договарящият орган си запазва правото да извършва промени в Насоките за кандидатстване в съответствие с разпоредбите на чл. 14, ал. 8 от ПМС №121/31.05.2007 г.

3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ

Тези насоки установяват правилата за подаване, подбор и изпълнение на проектите, финансирани чрез открита процедура на конкурентен подбор на проекти с определен срок за кандидатстване, в съответствие с разпоредбите на чл. 12, ал. (1), т. 1, ал. (4), т. 1 и ал. (7), т. 1 от ПМС № 121 /31.05.2007 г. и последвалите го изменения.

3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

- Организациите, които биха могли да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и техните партньори (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3).
- Дейности допустими за финансиране (3.1.4),
- Видове разходи, които се включват при определяне на размера на безвъзмездната финансова помощ (3.1.5).

3.1.1 Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньор(ите): кой има право да кандидатства?

(1) Потенциалните кандидати и/или партньор/и не могат да участват в процедурата за набиране на проектни предложения или да получат безвъзмездна финансова помощ, ако:

1. Са обявени в несъстоятелност, са обект на открито производство по несъстоятелност, ликвидация, дейността им е поставена под съдебен надзор, сключили са споразумение с кредитори, преустановили са стопанска дейност, са обект на производство, свързано с такива въпроси и се намират в подобна процедура съгласно националните законови и подзаконовни актове;
2. Са съдени за престъпление по служба с влязла в сила присъда;
3. Са признати за виновни за тежки правонарушения при упражняване на професионална дейност, доказани с всякакви средства, които договарящият орган може да обоснове;
4. Не са изпълнили задълженията, свързани с плащане на вноски за социално осигуряване или плащане на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която е седалището им, или с тези на страната на договарящия орган, или още – с тези на страната, в която трябва да се изпълни договора;
5. Са осъждани с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация или всякаква друга незаконна дейност, накърняваща финансовите интереси на Общностите.
6. В следствие на друга процедура за възлагане на обществена поръчка или отпускане на безвъзмездна финансова помощ, финансирани от бюджета на Общностите, са били обявени в тежко нарушение поради неизпълнение на своите договорни задължения.
7. Са в положение на конфликт на интереси;
8. Са представили умишлено документи с невярно съдържание при осигуряване на информацията, поискана от договарящия орган като условие за участие в процедурата за възлагане на обществени поръчки, или не предоставят тази информация;
9. Са отстранени от получаването на финансирани от бюджета поръчки или безвъзмездна финансова помощ.
10. Са членове на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващи такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, свързано лице по смисъла

на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с ръководителя на управляващия/договарящия орган;

11. Попадат в случаите по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

12. Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към ИА МТСП.

Изискванията по т. 1-12 са задължителни за кандидата. Обстоятелствата се декларират от лицата, които са овластени да представляват кандидата (независимо дали го представляват заедно или поотделно) и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

Към момента на кандидатстване обстоятелствата по т. 1 – 12 се декларират **от кандидата (Приложение Д1), а преди сключване на договора се доказват с** официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.

Съгласно чл. 7, ал. 4 от ПМС № 121/31.05.2007 г. и последвалите го изменения, изискванията по т. 1-11 не се отнасят за бюджетните предприятия.

ВАЖНО!

Кандидатите няма да получат финансиране и ако :

- са направили опит да получат поверителна информация или да повлияят на оценителната комисия или на ДО в процеса на оценка по настоящата или предишни процедури за набиране на предложения.

- има наличие на обстоятелства по смисъла на чл. 4, ал. 1 от Общите насоки за избягване на конфликта на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент (ЕО)1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (Приложение И към насоките).¹

3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата

(1) В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на следните условия:

Допустими кандидати са:

- висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование

Моля обърнете внимание, че по настоящата схема основни звена на висшите училища нямат право да подават отделни проектни предложения.

¹ Към момента на кандидатстване обстоятелствата се декларират от кандидата и са обект на последваща проверка.

(2) Кандидатите трябва да са учредени, регистрирани и/или да имат право да извършват съответната дейност в съответствие със Закона за висшето образование;

(3) Кандидатът следва да бъде пряко отговорен за подготовката, управлението и изпълнението на проекта, а не да изпълнява ролята на посредник.

В т.3.4.1(І) от Насоките за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.

3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите

По настоящата покана за подаване на проектни предложения, партньорството не е приложимо.

Моля не попълвайте втора страница (sheet) от Формуляра за кандидатстване - „Партньори”.

Изпълнители:

Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на ПМС № 55/12.03.2007г. или ЗОП, в зависимост от това, дали Кандидатът е частна или публична организация.

Не са обект на регулиране от ПМС № 55/12.03.2007 г. и посл. изм. трудовите договори и договорите с експерти, които са били обект на оценка по реда на ПМС № 121/31.05.2007 г. и посл. изм. и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Кандидатите, които са възложители по реда на ПМС № 55/12.03.2007 г. имат възможност при описанието на дейностите (т. 5.1.1) от Приложение А – Формуляр за кандидатстване да обосноват и посочат конкретен/-ни експерт/-и, които ще са ангажирани с изпълнението на конкретната дейност. В тези случаи, към Формуляра за кандидатстване се прилага и автобиографията на експертите, включени в преките дейности по проекта и те са обект на оценка на етап техническа и финансова оценка на проектното предложение. Оценката на капацитета на предложените експерти се извършва в съответствие с критериите заложи в методологията за техническа и финансова оценка – Приложение Ж към настоящите насоки.

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 безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от структурните и Кохезионния фондове на ЕС (Приложение И).

3.1.4 Дейности, допустими за финансиране

Определение: Всеки проект включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели, съгласно тази схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Продължителност

Проектните дейности трябва да приключат най-късно до 31.10.2014 г.

Териториален обхват и място на изпълнение

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

Допустими видове дейности

«Дейност» е задача или група от задачи (действие или група от действия), които имат (водят до постигане на) конкретен резултат (резултат/продукт) и чрез които се реализира изпълнението на съответния проект.

По настоящата схема са допустими следните дейности:

1. Управление на качеството:

- Изграждане и развитие на стандарти и процедури, включващи и измерими индикатори, за управление на качеството във висшите училища (като част от системите за управление на качеството);
- Анализ и подобряване на основните и спомагателните работни процеси във висшите училища;
- Развитие на системите за повишаване на компетентността и мотивацията на академичния състав и служителите във Висшите училища;
- Управление и развитие на организацията чрез разработване и внедряване на механизми и процедури за обратна връзка от заинтересованите страни и използване на информацията за вземане на по-качествени управленски решения във висшите училища;
- Развитие и интегриране на информационните ресурси за повишаване качеството на управлението във висшите училища.

2. Разработване на проекти, насочени към повишаване качеството на университетските дейности и продукти в съответствие с критериите в рейтинговата система за висшите училища, разработвана и поддържана от МОМН, както следва:

- Реализация;
- Престиж;
- Учебен процес;
- Осигуряване на учебния процес;
- Научноизследователски процес;
- Социално-битови условия.

3. Изграждане на механизми за адекватно управление чрез икономизиране и оценка на ефективността на присъщите на висшето училище дейности.

- Изграждане и апробиране на модели за определяне на себестойността на дейностите извършвани във висшето училище;
- Анкети за проучването на търсенето на образователния и научен продукт създаван от висшите училища и оценка за него от всички заинтересовани страни;
- Синхронизиране и автоматизиране на съществуващите информационни системи и внедряване на единни критерии в системите за управление във висшите училища.

ВАЖНО:

Кандидатите по операция BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование” не трябва да включват в проектите си предложения по настоящата операция дейности (включително и разходи), свързани със „Създаване на виртуални библиотеки, електронни хранилища на стандартизирани учебни компоненти, системи за управление на обучението, системи за управление на знанието, вътрешни университетски системи за осигуряване и контрол на качеството”. Това обстоятелство се декларира в Декларация Д 5.

Допустимост на целевите групи:

- Студенти;
- Преподаватели;
- Служители във висшите училища.

Допустими целеви групи са одобрените от Комитета за наблюдение. Не се допуска дублиране на финансиране на една и съща целева група от различни източници за една и съща дейност.

Очаквани резултати:

Индикатори за изпълнение:

- Брой висши училища разработили критерии, показатели, методи и процедури за осигуряване на системи за управление за оценка на изпълняваните от тях дейности – 30.

Индикатор за резултат:

- Брой висши училища, усъвършенствали своите системи за управление, включително и чрез надграждане на функциониращите системи за управление на качеството – 28.

В т. 5 от Формуляра за кандидатстване (очаквани резултати), кандидатите следва да посочат ясно количествено измерение на описаните индикатори за конкретното проектно предложение.

Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат:

Всеки кандидат може да подаде само едно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения.

3.1.5 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 от 2007 година (изменено с ПМС № 330/ 2011 г.) и ПМС № 180/27.07.2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

Общият размер на бюджета включва както размера на финансирането по ОП, така и собствения принос на бенефициента. Процентното разпределение на разходите се посочва в

Анекса към бюджета за източниците на финансиране. Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. Обърнете внимание на това, че определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.

В случай че проектното предложение включва разходи, които са недопустими и/или нецелесъобразни, както и в случаи на технически грешки, по решение на Оценителната комисия, проектобюджетът може да бъде изменен в посока на редуциране на стойността му².

Поради това в интерес на кандидата е да представи **реалистичен и ефективен от гледна точка на разходите бюджет**.

Допустими разходи

За да бъдат допустими по тази процедура за набиране на предложения за проекти, разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС № 180/27.07.2007 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 избрани съгласно критериите за избор на операции одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативната програма, освен ако Комитетът за наблюдение на Оперативната програма не е указал друго;
- да са извършени от бенефициент, определен в Оперативната програма под съответната област на интервенция;
- 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 настоящото постановление;
- да са заложили в договора или заповедта по смисъла на чл. 3 от ПМС № 121/ 31.05.2007 г.
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите по чл. 3 на ПМС № 180/27.07.2007;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 на Регламент /ЕО, Евратом/ № 1605/2002;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна сиситема и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на подизпълнител е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му и Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г./и последващи изменения/ за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

Допустими преки разходи

Допустимите преки разходи трябва да бъдат:

- ☞ в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006;

² Моля, обърнете внимание, че допустимите изменения в бюджета не могат да имат като резултат увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ, нито промяна на процентното съотношение на съфинансирането

- ☞ пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- ☞ заложен в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ☞ да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- ☞ действително направени от кандидата по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора;
- ☞ осчетоводени от кандидата;
- ☞ да са доказани и установени със съответните разходооправдателни документи.

Разходи за организация и управление (до 10% от разходите по Група А + Група Б)

Същите са допустими в съответствие с ПМС № 180/27.07.2007 чл. 4, ал. 6, както и § 1, т. 7 от допълнителните разпоредби от постановлението.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР (до 10% от разходите по Група А)

Същите са допустими в съответствие с ПМС № 180/27.07.2007 чл. 8 (1).

Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми и/или лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради с изключение на разходите по чл. 8 от ПМС № 180;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- 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 ПМС № 62/2007;
- принос в натура;
- разходи за лизинг.

Инструкция за попълване на бюджет:

Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само приноса на Възложителя. Всички пера трябва да бъдат представени в разбивка по отделните им компоненти. Трябва да се посочи броят на мерните единици и единичните цени.

Бюджетът се представя в лева. Стойностите и единичните цени 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 добавя нови редове, различни от посочените. Подробно разходите се описват в Приложения, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези Приложения. Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се

описват всички разходи по видове, единични стойности и единични цени. В случаите в който към пакета с документи за кандидатстване не е приложен образец на Приложение то същото се изготвя в свободна форма, като ясно и точно да се описват заложените по видове, мерни единици, единични стойност и брой единици.

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения и други доходи 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 се включват разходите за трудови и други възнаграждения на физически лица, за дейности, пряко свързани с изпълнението на договора за финансиране, включително осигурителните вноски начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство. Това са разходите за персонала, назначен и/или ангажиран пряко за осъществяване и изпълнение на проекта. Заплатите и възнагражденията не трябва да превишават тези, които обичайно се покриват от бенефициента, според случая.

Стойността на тези разходи се определя като се вземат предвид продължителността по време и средната работна заплата или обичайната часова или дневна ставка за възнаграждение на равностойна работа за съответния отрасъл, както и обичайните размери на възнаграждения, съгласно **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, Приложение М към настоящите насоки.**

Допустими са следните максимални размери на възнагражденията без значение вида на сключения договор (трудов, граждански), както следва:

- разходи за представители на академичната общност - чиято дейност е пряко свързана с постигане на резултатите от допустимите дейности описани в т. 3.1.4 (само за допълнителни часове извън академичната им заетост) – брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в размер не по-голям от 15.50 лв. за астрономически час. Осигурителните вноски, дължими от възложителя/осигурителя се калкулират отделно в приложението към бюджета на проекта, като те се изчисляват върху посочения размер на брутно възнаграждение. За да получат максималното почасово възнаграждение, избраните лица трябва да имат висше образование в съответната област (бакалавър, магистър, доктор) и не по-малко от 4 години опит в съответната образователна област.

- разходи за консултанти/експерти - чиято дейност е пряко свързана с постигане на резултатите от допустимите дейности описани в т. 3.1.4 – брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в размер не по-голям от 15.50 лв. за астрономически час. Осигурителните вноски, дължими от възложителя/осигурителя се калкулират отделно в приложението към бюджета на проекта, като те се изчисляват върху посочения размер на брутно възнаграждение. За да получат максималното почасово възнаграждение избраните лица трябва да имат висше образование в съответната област (бакалавър, магистър, доктор) и минимум 4 години релевантен опит.

- разходи за лица свързани с оперативно изпълнение на проект – технически персонал анагажиран и отговорен за подпомагането, приспособяването и осъществяването на техническа/административна поддръжка при изпълнение на основната дейност/и на проекта. Не са анагажирани с отчетни/административни дейности, свързани с

изискванията на Договарящия орган, а с основната дейност по реализация на проектните цели. Брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в размер не по-голям от 6.70 лв. за астрономически час. Осигурителните вноски, дължими от възложителя/осигурителя се калкулират отделно в приложението към бюджета на проекта, като те се изчисляват върху посочения размер на брутно възнаграждение. За да получат максималното почасово възнаграждение, избраните лица трябва да имат минимум средно образование в съответната област и минимум 2 години релевантен опит.

Възнагражденията и позициите на лицата се описват в Приложение 1.1. към Бюджета на проекта. На етап кандидатстване конкретният бенефициент декларира, че посочените възнаграждения отговарят на изискванията, описани по-горе.

При отчитане на изплатените разходи, бенефициентът е длъжен да докаже и аргументира размерът на изплатените възнаграждения чрез копия на трудова/служебна книжка, автобиография, диплома за завършено образование, сертификати и др.

2. Разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 – тук 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. Тук 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, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувка на едно лице не трябва да превишават 50 лв. без ДДС.

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 са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. Те трябва да бъдат съобразени със средните аналогични пазарни размери за съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета и формуляра за кандидатстване. За допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане, независимо от стойността на актива. В този раздел от бюджета следва да бъде приложен опис на всички материали, консумативи и други материални активи.

4. Разходи за външни услуги, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.

4.1 Разходи за наем (и евентуално включени в него режийни разходи) за издръжка на помещенията предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта. Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, апаратура и други, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности;

4.2 Разходи за лизинг – НЕ СА ПРИЛОЖИМИ;

4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност (до 3 % от разходите по Група А + Група Б) - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки;

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за информиране и публичност, съгласно правилата на Регламент (ЕК) 1828/2006 на Европейската комисия от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Бенефициентът е длъжен да информира обществеността относно помощта, получена от Европейските фондове. При изработването и/или отпечатването на материали по проекта, задължително на заглавната страница се посочват схемата и източника, по който се финансират, и съответните за това символи.

4.4 *Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията* – предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта се отчитат в перо 4.4, при условие че същите не са включени в Наема (по т. 4.1);

4.5 *Разходи за конференции/семинари* – трябва да са описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;

4.6 *Разходи за застраховки* – **НЕ СА ПРИЛОЖИМИ**

4.7 *Разходи за експертизи* – **НЕ СА ПРИЛОЖИМИ**

4.8 *Разходи за проучвания и изследвания* – **НЕ СА ПРИЛОЖИМИ**

4.9 *Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта:* разходи, свързани с възлагане на дейности по усъвършенстване на системите за управление във висшите училища (например: системи за управление на качеството, системи за администриране на процесите, системи за информационно обслужване на учебната дейност, системи за събиране на информация за научно-изследователската дейност), разходи за одит на изпълнението на проекта, който е задължителен, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000 лв. и неговия размер не надвишава 1 на сто от размера на БФП (разходите за одит на организации от публичния сектор³ не е задължителен, съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.);

5. *Разходите за амортизация на амортизируеми активи* - **НЕ СА ПРИЛОЖИМИ**

6. *Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и неklasифицирани в раздели от 1 до 5* – **НЕ СА ПРИЛОЖИМИ**

7. *Принос в натура* – **НЕ Е ПРИЛОЖИМ**

8. *Невъзстановим данък върху добавената стойност* /за разделите от група А в случаите когато същият не може да бъде възстановен/.

Всички стойности в бюджета в разделите по-горе се попълват без ДДС.

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 10 % от разходите по Група А)

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими (случаите на кръстосано финансиране), то следва да се бюджетира съгл. ПМС № 180/27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/1.10.2010 г.), чл. 8 (1) и ПМС № 236 от 2007 г. Същите не следва да надвишават допустимия праг от 10 % от Група А.

Тази възможност може да се използва от кандидатите само при условие, че съответните дейности са ДОКАЗАНО НЕОБХОДИМИ за доброто изпълнение на проекта, и са пряко свързани с него.

³ Понятието „публична организация” следва да се разбира съгласно чл. 2, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Тези разходи трябва да бъдат обосновани във формуляра за кандидатстване и отделно записани в бюджета (**Приложение Б 1**) в обозначено за тази цел място – Група Б.

1. Текущ ремонт на дълготрайни материални активи – НЕ Е ПРИЛОЖИМО

Кандидатът трябва да представи остойностени технически спецификации за оборудването и/или материалите, съгласно **Приложение Б 3**, които ще бъдат закупени по проекта, ако се предвиждат такива.

За целите на схемата за допустими разходи по допълващ начин се считат:

2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА - Приложение Б 3

ВАЖНО!

Бенефициентът е длъжен да запази предназначението на придобитите ДМА за период от минимум 5 години след приключване на проекта.

2.1 Придобиване на компютри и хардуер.

В това перо по настоящата схема е допустимо закупуването на компютри и периферия, пряко свързани с целите и дейностите на настоящата операция.

2.2 Придобиване на оборудване – Тук се включват разходи за закупуване на оборудване, представляващо материални активи по смисъла на Закона за счетоводството, независимо от стойността на актива, необходими за изпълнението на допустимите дейности, при условие, че същата е съобразена с пазарната стойност на аналогични стоки.

2.3 Придобиване на транспортни средства - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;

2.4 Придобиване на стопански инвентар - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА - Приложение Б3.

В това перо са допустими разходите за закупуване на лицензи за специализиран и приложен софтуер, свързан с изпълнението на дейностите, като това следва да се обоснове в проектопредложението.

1. *Невъзстановим данък върху добавената стойност* – ДДС за разделите от група Б в случаите когато същият не може да бъде възстановен.

III. Група В - Разходи за организация и управление (до 10 % от разходите по Група А + Група Б)

1. *Разходи за организация и управление* - същите съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС № 180, не следва да превишават 10 на сто от преките допустими разходи. Те включват: разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, технически сътрудник, счетоводител, друг експертен или технически персонал/, разходи за командировки на персонала, свързан с администриране на проекта, административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режимни разходи, консумативи/ – Приложение В 1.

1. *Разходи за организация и управление:*

- **Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя:** тук се описват разходите за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя.
Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение М към настоящите изисквания.
- **Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни:** тук се описват разходите за пътни, дневни и квартирни съгласно Наредбата за командировки в страната. Същите следва да са ясно обосновани в бюджета или в приложение към него. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувка на едно лице не трябва да превишават 50 лв. без ДДС.
- **Разходи за материали, консумативи и други материални активи:** тук се описват разходите за материали, консумативи и други материални активи, необходими за администриране на проекта.

Важно:

Материалите, консумативите и другите материални активи следва да нямат характер на оборудване и обзавеждане независимо от тяхната единична стойност.

- **Разходи за външни услуги, свързани с администрирането на проекта;**
- **Режийни разходи** (телефон, факс, интернет, електричество, отопление и поддръжка) на помещенията, ползвани за администриране на проектните дейности;

2. *Невъзстановим данък върху добавената стойност (разходи за организация и управление).*

3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА

3.2.1 *Формуляр за кандидатстване*

Кандидатите, които желаят да участват с проектни предложения в настоящата процедура за безвъзмездна финансова помощ трябва да направят това като използват Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Насоки (Приложение А) и съответните приложения. Кандидатите трябва точно да се придържат към Формуляра за кандидатстване и да попълнят параграфите и страниците му последователно, както и да попълнят приложенията към Насоките за кандидатстване.

Кандидатите трябва да представят Формуляра за кандидатстване и приложенията, попълнени на български език.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Кандидатите трябва да бъдат точни и да опишат подробно как смятат да изпълнят целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целите на програмата.

Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до незабавно отхвърляне на проектното предложение.

При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Следва да се има предвид обаче, че приложение А (Формуляр за кандидатстване), приложение Б1 (подробен бюджет на проекта) и приложение Д1 (Декларация на кандидата) – в случай, че не е представена изобщо, не могат да бъдат изисквани допълнително и непредставянето на някое от тези приложения ще доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение.

3.2.2 Къде и как се подават проектните предложения

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 Н към настоящите Насоки за кандидатстване: „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. Електронният подпис може да не е на представляващия организацията кандидат. В този случай се изисква официален документ (заповед, пълномощно и др.), с който представляващият кандидата изрично упълномощава друго лице, разполагащо с друг електронен подпис, да подаде проектното предложение по електронен път. Не се изисква нотариална заверка на документа за упълномощаване, но е задължително този документ да бъде качен в системата (<HTTPS://EUMIS.GOVERNMENT.BG>) и подписан с официалния електронен подпис на организацията – кандидат.

След като кандидатът попълни всеки един документи за електронно кандидатстване и го подпише със 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.

ВАЖНО!

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,
- Приложение Б3 – Технически спецификации (ако е приложимо): подава се електронно в ИСУН,
- Автобиографии на екипа за организация и управление и на ключовите експерти по проекта, когато са посочени в описанието на дейностите (Приложение Г): подават се електронно в ИСУН,
- Декларация на кандидата - Д1 (попълва се от извънбюджетни предприятия) или Д1-А (попълва се от бюджетни предприятия): подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
- Декларация относно статута по ЗДДС – Д3: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
- Декларация, че в случай на одобрение на проектното предложение, кандидатът ще представи описаните в раздел 3.4.2, I, т. 1 и 2 документи на етап договаряне – Д4 - подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър.
- Декларация за липса на двойно финансиране – Д 5 - подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
- Подкрепящи документи (съгласно т. 3.4.1 от Насоките 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– Д1 или съответно Д1-А се подписва от **ВСИЧКИ ЛИЦА**, които са овластени да представляват кандидата.

Забранява се подаването на файлове с размер по-голям от 20 MB. Сканирани документи следва да са в два цвята (черно-бяло, а не grayscale) с резолюция на сканиране 72 dpi до 100 dpi или избор на 256 цвята при цветно сканиране.

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.

Кандидатите трябва да проверят дали са подали по електронен път всички необходими файлове, като използват Таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта – Раздел I Критерии за административно съответствие и допустимост на проектното предложение.

3.2.3 Краен срок за получаване на проектните предложения

Крайният срок за получаване на проектните предложения е **20 юни 2012 г., 16.30 ч.**

ВАЖНО!

За час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата.

Проектни предложения, подадени след изтичане на посочения срок, няма да бъдат разглеждани.

Всяко проектно предложение, получено след крайния срок, ще бъде отхвърлено автоматично.

В тридневен срок от получаването им, проектните предложения се регистрират в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН), като за дата на регистрация се отбелязва датата на подаване на проектното предложение в ИСУН.

3.2.4 Допълнителна информация

На посочения по-долу интернет адрес, като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, **могат да се задават въпроси**, но не по-късно от 21 дни преди крайния срок за получаване на проектните предложения:

<http://sf.mon.bg> – раздел „Въпроси и отговори”

Писмени отговори ще бъдат дадени в срок до 5 работни дни от получаването им, но не по-късно от 11 дни преди крайния срок за получаване на предложенията.

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, ДО няма да дава предварителни становища, относно съответствие на проект или кандидат с условията за кандидатстване.

Въпросите ще бъдат публикувани заедно с отговорите на следната интернет-страница: <http://sf.mon.bg> – раздел „Въпроси и отговори”, „Отговори на вашите въпроси”

3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Всички проектни предложения получени в срок се оценяват в съответствие с критериите, описани в Насоките за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;
3. Техническа и финансова оценка.

3.3.1 СЪПКА 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия назначена със заповед на ръководителя на Договарящия орган ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения при спазване на следните изисквания:

- Да е спазен крайният срок. Ако този срок не е спазен, съответните проекти ще бъдат отхвърлени автоматично;
- Проектното предложение отговаря на всички критерии за административно съответствие в Таблицата за оценка на административното съответствие и допустимостта. Ако елементи от изискваната информация липсват или са неправилно попълнени и след изискване на пояснителна информация/документ (в случаите, в които това е допустимо), проектното предложение ще бъде отхвърлено;
- Оценителната комисия проверява учредителните документи на кандидатите по служебен път, в съответствие със Закона за електронното управление;
- Кандидатите са допустими съгласно т. 3.1.1 и т. 3.1.2 от Насоките за кандидатстване, като това е обосновано в част I.1. от Формуляра за кандидатстване и е доказано чрез приложените съпътстващи документи към момента на кандидатстване;
- Проектното предложение е допустимо – съгласно т. 3.1.4 от Насоките за кандидатстване и това е обосновано в част II от Формуляра за кандидатстване.

В съответствие с разпоредбите на чл. 24, ал. 20 от ПМС № 121/31.05.2007 г. и последвалите го изменения, по време на оценката на административното съответствие и допустимостта, оценителната комисия може да изиска от кандидатите да представят допълнително пояснителна информация и/или документи от кандидатите, необходими за обективната оценка.

Исканата пояснителна информация не може да води до подобряване качеството на проектното предложение и до нарушаване на конкурентното начало към момента на кандидатстване.

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Покана за подаване на предложения № BG051PO001-3.1.08

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ - ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН			
Номер на проектното предложение			
Наименование на кандидата			
Наименование на партньора/ите – Не е приложимо			
Наименование на проектното предложение			
РАЗДЕЛ I: КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	ДА	НЕ	Н/П
1. Проектното предложение е получено в срок			
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за съответната процедура за набиране на предложения (Приложение А)			
3. Текстът на предложението е попълнен на български език			
4. Дейностите приключват не по-късно от 31.10.2014 г.			
5. Обща/и цел/цели на проекта е/са допустима/и.			
6. Специфичната/ните цел/и на проекта е/са допустима/и.			
7. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват			
8. Проектното предложение съдържа допустими дейности			
9. Целевата група е допустима.			
10. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност в съответствие с “Ръководството за информиране и публичност по ОП РЧР”			
11. Бюджетът (Приложение Б 1 – Разбивка на бюджета) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен			
11.1 Приложимите описи към бюджета са попълнени и приложени			
11.2. Източниците на финансиране (Приложение Б 2) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени			
11.3. Технически спецификации (Приложение Б 3) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени (ако е приложимо)			
12. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-голяма или равна на минималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ.			
13. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-малка или равна на максималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ			
14. Безвъзмездната финансова помощ не надвишава 100 % от общата сума на допустимите разходи по проекта			
15. Автобиографиите на екипа за организация и управление и на ключовите експерти по проекта (ако е приложимо) - (Приложение Г) са попълнени и приложени			

16. Декларацията Приложение Д 1 (за извънбюджетни организации) или Д 1 – А (за бюджетни организации) е попълнена и подписана от кандидата → подписва се от лицата, които са овластени да представляват кандидата → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ			
17. Декларацията относно статута по ЗДДС – Д3 е попълнена и подписана от кандидата → В ИСУН е подадено подписано от кандидата и сканирано копие на хартиен документ			
18. Декларацията, че в случай на одобрение на проектното предложение, кандидатът ще представи описаните в раздел 3.4.2, I, т. 1 и 2 документи на етап договаряне – Приложение Д4 → В ИСУН е подадено подписано от кандидата и сканирано копие на хартиен документ В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър.			
19. Декларацията за липса на двойно финансиране – Д5 е попълнена и подписана от кандидата. → В ИСУН е подадено подписано от кандидата и сканирано копие на хартиен документ			
РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА			
II. 1. ПОДКРЕПАЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТА	ДА	НЕ	Н/П
1. Копие от финансов отчет и оборотна ведомост за 2011 и 2010 финансови години: <u>подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ</u> . В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър. <u>Съгласно ПМС № 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия</u>			
2. За новосъздадени организации (ако е приложимо) – оборотна ведомост за месеците, през които организацията е съществувала: <u>подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ</u> <u>Съгласно ПМС № 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия</u>			
3. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър,			

той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК - оригинал; <u>подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;</u>			
П.2 ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА (съгласно т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване)	ДА	НЕ	Н/П
1. Кандидатът отговаря на изискванията в т. 3.1.1			
2. Кандидатът няма задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към ИА МТСП.			
П.3. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА(съгласно т. 3.1.2. от Насоките за кандидатстване)	ДА	НЕ	Н/П
1. Кандидат е: Висше училище, създадено в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование → Информацията се проверява от оценителната комисия по служебен път на следния интернет адрес: http://mon.bg/left menu/registers/vishe/registar.html			
2. Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник (<i>видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата.</i>			

3.3.2 СЪПКА 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

“Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.

Критериите за оценка са обособени на раздели и подраздели. Всеки подраздел получава от 0 до 5 точки по следната скала: 0 – няма информация или представената информация няма отношение към съответния критерий, 1 – много слабо, 2 – слабо, 3 – задоволително, 4 – добре, 5– много добре.

Бележка за 0 точки на раздел

Ако общият брой получени точки за раздел е 0 – няма информация или представената информация няма отношение към съответния раздел, оценителната комисия ще отхвърли предложението.

Бележка за Раздел 1. Финансов, технически и административен капацитет

Ако общият среден резултат е по-малък от 12 точки за раздел 1 “Финансов, технически и административен капацитет”, оценителната комисия ще отхвърли предложението.

Бележка за Раздел 2. Съответствие

Ако общият брой получени точки за раздел 2 „Съответствие” е по-малък от 15 точки, оценителната комисията ще отхвърли предложението.

Бележка за Раздел 5. Бюджет и ефективност на разходите

Ако общият брой получени точки за раздел 5 „Бюджет и ефективност на разходите” е по-малък от 9 точки, оценителната комисията ще отхвърли предложението.

“Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на приложената Методология. (Приложение Ж)

Критерии за оценка на качеството: *вж. таблицата по-долу*

Критерии за оценка на качеството:	Максимален брой точки	Формуляр за кандидатстване
1. Финансов, технически и административен капацитет	20	
1.1. <u>Има ли кандидатът достатъчно опит в управлението на проекти и/ или технически опит (опит и степен на познаване на дейностите, включени в проектното предложение)?</u>	5	I.1, II.1
1.2. Има ли предложеният екип – управленски и експертен (ако е приложимо) достатъчно опит в организация, управление и изпълнение на проекти/ сходен тип дейности	5	III, Приложение Г
1.3 <u>Има ли кандидатът достатъчно управленски капацитет? (в това число кадри, оборудване и умения за управление на бюджета на проекта)?</u>	5	I, II
1.4. <u>Имат ли кандидатът стабилни и достатъчни източници на финансиране, позволяващи да се изпълнят предложените дейности?</u>	5	II. Подкрепящи документи
2. Съответствие	25	
2.1. <u>Доколко проектното предложение съответства на изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване за представяне на предложения (доколко е в принос за постигане на общата, специфична/ите цел/и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция)</u>	5x2	Sheet „Основна информация”, V.1.
2.2. <u>Доколко проектното предложение е в принос за реализиране на хоризонталните принципи на ОП?;</u>	5	IV
2.3. <u>Доколко проектното предложение съответства на конкретните нужди и проблеми на целевия регион/ община? (доколко проектното предложение избягва дублиране с и допълва ефекта от други инициативи на ЕС; доколко съответства на национални, регионални, областни и/ или общински стратегически документи)</u>	5	V.2
2.4. <u>Доколко ясно са дефинирани и стратегически подбрани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи? Доколко проектното предложение адресира идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи?</u>	5	VI
3. Методика и организация	25	
3.1. <u>Подходящи и практични ли са предложените дейности и съответстват ли на целите и очакваните резултати?</u>	5x2	Sheet „Основна информация”, VII, X.2
3.2. <u>Ясен и изпълним ли е планът за действие?</u>	5	VIII, IX,
3.3. <u>Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?</u>	5	X
3.4. <u>Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/ или резултати?</u>	5	XI

4. Устойчивост	15	
4.1 До каква степен проектното предложение ще окаже трайно въздействие върху целевите групи?	5	XII.1
4.2 До каква степен проектното предложение предлага възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) До каква степен проектното предложение предлага възможности за постигане на добавена стойност? (в това число как проектното предложение ще окаже влияние върху подобряване на съществуващите услуги за целевата група/ групи; как изпълнението на проектното предложение допълва други местни и национални програми насочени към целевата група /групи)	5	XII.2
4.3 Устойчиви ли са очакваните резултати от проектното предложение: - във финансово отношение (<i>Как ще се финансират дейностите след като приключи предоставеното финансиране?</i>) - в институционално отношение (<i>Ще се запазят ли структурите, които позволяват продължение на дейността и след края на проекта?</i>)	5	XII.3
5. Бюджет и ефективност на разходите	15	
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне, спазени ли са изискванията за публично финансиране)	5	Приложения Б-1
5.2 Доколко необходими са предложените разходи за реализацията на проекта, обосновани и обвързани ли са разходите с изпълнението на дейностите по проекта и доколко?	5 x2	Приложения Б-1
Общ, максимален брой точки	100	

3.3.3 Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 24, ал. 5, 6 и 7 на ПМС № 121 от 31.05.2007 г.

След приключване на оценката на етап административно съответствие и допустимост на интернет страницата на договарящия орган, в раздел “Възражения” (<http://sf.mon.bg/index.php?w=vuzrazhenia>), се публикува списък с предложените за отхвърляне на този етап на оценка проектни предложения с посочени основания за това. Списъкът се подписва от председателя на оценителната комисия.

Кандидатите, чиито проектни предложения са предложени за отхвърляне, могат да подадат писмени възражения срещу предложението за отхвърлянето им пред ръководителя на договарящия орган в срок до 5 работни дни от деня, следващ датата на публикуване на списъка, на адрес:

**Министерство на образованието, младежта и науката
Главна дирекция „Структурни фондове и международни
образователни програми”
бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. № 5, ет. 1
София 1113**

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

С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от договарящия орган на съответния етап документация.

Договарящият орган уведомява писмено кандидатите, подали възражения в срок до 20 работни дни след изтичане на срока за подаване на възражения.

3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

3.4.1 ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

ДОКУМЕНТИТЕ ПО РАЗДЕЛ 3.4.1 МОГАТ ДА СЕ ПОДАВАТ САМО ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ.

ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ ЩЕ ПРОВЕРЯВА ИНФОРМАЦИЯТА СЪДЪРЖАЩА СЕ В УЧРЕДИТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ НА КАНДИДАТИТЕ ПО СЛУЖЕБЕН ПЪТ, В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ.

I. Кандидатът трябва да представи следните документи:

1. Копие от финансов отчет и оборотна ведомост за 2011 и 2010 финансови години: подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър.

Съгласно ПМС № 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия;

2. За новосъздадени организации (ако е приложимо) – оборотна ведомост за месеците, през които организацията е съществувала: подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ.

Съгласно ПМС № 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия;

3. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК - оригинал: подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ.

ВАЖНО!

ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ ИМА ПРАВОТО ДА ИЗИСКА НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РАЗДЕЛ 3.4.2 I, Т. 1 И 2, В СЛУЧАИТЕ КОГАТО ИНФОРМАЦИЯТА СЪДЪРЖАЩА СЕ В ТЕЗИ ДОКУМЕНТИ НЕ Е ДОСТЪПНА ПО СЛУЖЕБЕН ПЪТ В ПУБЛИЧНИТЕ РЕГИСТРИ.

ПРИ НАЛИЧИЕТО НА ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СА ПУБЛИЧНИ, КАНДИДАТЪТ СЛЕДВА ДА ПРЕДОСТАВИ ИНФОРМАЦИЯ ЗА МЯСТОТО, ОТ КЪДЕТО МОЖЕ ДА СЕ ПРОВЕРИ ТАЗИ ИНФОРМАЦИЯ ПО СЛУЖЕБЕН ПЪТ.

3.4.2 ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ МОМЕНТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Важно!

1. Бюджетните предприятия НЕ ПРЕДСТАВЯТ документите по т. I 1, 2, 3, 4, 5 и 6
2. Всички декларации, които са били представени на етап кандидатстване по електронен път в ИСУН, следва да се представят В ОРИГИНАЛ и на хартия към момента на сключване на договор. Това са декларации :
 - ⇒ Д1 - Декларация на кандидата;
 - ⇒ Д3 - Декларация относно статута по ЗДДС;
 - ⇒ Д5 - Декларация за липса на двойно финансиране.

I. Кандидатът трябва да представи НА ХАРТИЯ следните документи:

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – Заверени с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския

регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър;

2. Удостоверение за актуално състояние от кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър;

3. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;

4. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;

5. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата) или одобрен от НАП план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”;

6. Свидетелства за съдимост на **всички** лица, представляващи кандидата и вписани в Търговския регистър или определени като такива в учредителния акт, когато обстоятелството не подлежи на вписване, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”;

7. Пълномощно, в случаите, когато при сключване на договора кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.

При сключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът подписва и Декларация за нередности (по образец на ДО) и Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (по образец на ДО). Декларациите не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.

ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ИЗИСКВАТ НА ЕТАП ДОГОВАРЯНЕ СЕ ИЗПРАЩАТ НА ХАРТИЯ НА СЛЕДНИЯ АДРЕС:

На вниманието на ръководителя на Договарящия орган:

**Министерство на образованието, младежта и науката
Главна дирекция „Структурни фондове и международни
образователни програми”**

бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. № 5, ет. 1
София 1113

Срокът за представяне на документите не може да бъде по-кратък от 5 работни дни.

3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН

3.5.1 Съдържание на решението

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ДО във връзка с тяхното проектно предложение. Решение за отхвърляне на дадено проектно предложение или за неотпускане на безвъзмездна финансова помощ се взема на следните основания:

- предложението е получено след обявения краен срок;
- предложението е непълно или не отговаря в други отношения на поставените административни изисквания;
- кандидатът не отговаря на условията за допустимост;
- предложеното проектно предложение не отговаря на условията за допустимост (напр. не съответства на програмата, предложението надхвърля максимално допустимата продължителност за изпълнение на проекта, исканото финансиране надхвърля максимално разрешеното и т.н.);
- предложението не отговаря напълно на условията или финансовият, административен и технически капацитет на кандидата не е достатъчен;
- преценено е, че от техническа и финансова гледна точка предложението не отговаря на критериите за качество в сравнение с одобрените проекти;
- въпреки че предложението отговаря на изискванията за качество, друго предложение със сходен характер е получило по-висока оценка;
- няколко предложения за проекти са представени от една и съща водеща организация;
- ако не е изпълнен някой от останалите критерии, включени в настоящите Насоки за кандидатстване.

Съгласно чл. 29, ал. (2) от ПМС № 121/31.05.2007, ДО писмено уведомява **одобрените кандидати** за решението си в срок 15 работни дни от издаване на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 29, ал. (3) от ПМС № 121/31.05.2007 г. ДО уведомява писмено **неуспелите кандидати** в срок 15 работни дни от вземането на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като посочва основанията за отхвърлянето им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението неуспелите кандидати могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за отхвърляне на проектите им предложения.

Съгласно чл. 27, ал. (1), т. 3 или чл. 32, ал. (1) от ПМС № 121 от 31 май 2007 г., ръководителят на ДО по собствена инициатива или по мотивирано предложение на председателя или на наблюдател **прекрътява с решение процедурите** в случаите, когато не са постъпили проектни предложения, прекратено е финансирането по съответната програма, или при откриването и провеждането на процедурата са допуснати нарушения на принципите по чл. 11 от ПМС № 121, всички проектни предложения са оттеглени от кандидатите, комитетът за наблюдение е взел мотивирано решение за прекратяване на процедурата.

Важно!

Решението на ДО да отхвърли дадено предложение или да не отпусне безвъзмездна финансова помощ е окончателно.

Важно!

Сроковете за подбор на проекти, оценка и договаряне са съгласно ПМС № 121 от 31.05.2007 г.

След обявяване на процедурата договарящият орган организира разяснителна кампания, предназначена за потенциалните бенефициенти. Графикът за провеждането на разяснителната кампания ще бъде публикуван на интернет страницата на ГД СФМОП (<http://sf.mon.bg>).

3.6 УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от ДО стандартен договор (вж. Приложение Е).

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен 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 Насоките за кандидатстване.

4. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

4.1 ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ (Приложение II към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1: ПОДРОБЕН БЮДЖЕТ (ФОРМАТ EXCEL) (Приложение III към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (ФОРМАТ EXCEL) (Приложение III 1 към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.3: ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ (ФОРМАТ EXCEL) (Приложение III 2 към договора) (ако е приложимо)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА И НА КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ (ако е приложимо) (Приложение IV към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ДЕКЛАРАЦИИ

Д 1/Д1 - А – ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА (ПРИЛОЖЕНИЕ V КЪМ ДОГОВОРА)

Д 3 – ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС (ПРИЛОЖЕНИЕ VII КЪМ ДОГОВОРА)

Д 4 – ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ЕТАП ДОГОВАРЯНЕ

Д 5 – ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ

ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРИЛАГАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ (СЪГЛАСНО РАЗДЕЛ 3.4.1 ОТ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ)

4.2 ДОКУМЕНТИ, КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА

4.2.1 ПРИЛОЖЕНИЕ Е: СТАНДАРТЕН ДОГОВОР:

ПРИЛОЖЕНИЕ I: Общи условия

ПРИЛОЖЕНИЕ IX: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ X: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО ПРОИЗХОДА НА ФИНАНСОВИЯ ПРИНОС ПО ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ XII: ОБРАЗЕЦ НА ЗАПИС НА ЗАПОВЕД

ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРИЛАГАТ КЪМ МОМЕНТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР (СЪГЛАСНО РАЗДЕЛ 3.4.2 ОТ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ)

4.3 ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение

ПРИЛОЖЕНИЕ З: Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

ПРИЛОЖЕНИЕ И: 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 Кохезионния фондове на ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ К: Указания за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: Указания на министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г. 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 М: Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ Н: Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка