

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието, младежта 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 РАЗЛИЧНИ
ИНСТИТУЦИИ**

Име на процедурата: Подобряване качеството на професионалното обучение

Бюджетна линия: BG051PO001-3.1.10

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

София, 2012

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	7
2.3.	Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	8
	По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от кандидата.	8
2.4.	Институционални отговорности	8
	Договарящият орган упражнява технически и финансов контрол и мониторинг по изпълнението на проектните дейности и свързаните с това разходи.	9
3.	ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	9
	КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	9
3.1.	Критерии за допустимост на кандидата	9
3.2.	Критерии за допустимост на проектните дейности	10
3.3.	Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	12
4.	ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	18
4.1.	Формуляр за кандидатстване	18
4.2.	Представяне на проектното предложение	19
4.3.	Срок за представяне на проектното предложение	20
4.4.	Комуникация между Договарящия орган и конкретния бенефициент	21
5.	ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	21
5.1.	Необходими документи към проектните предложения	25
5.2.	Необходими документи към момента на подписване на договор за предоставяне на БФП	25
6.	РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	25
7.	УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	26

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) сключване на договор 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, младежта 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

Основна цел:

Операцията е насочена към подобряване качеството на услугите по професионално обучение на възрастни.

Специфични цели:

- Разработване и внедряване в практиката на центровете за професионално обучение (ЦПО) на специализирани наръчници, насочени към усъвършенстване на методологическата и методическа база за провеждане на обучение.
- Обучение на служители и обучаващи от ЦПО за прилагане на разработените в наръчниците методи.

ЦПО са основен доставчик на услуги за професионално обучение на възрастни в перспективата на ученето през целия живот. Те предоставят начално и продължаващо професионално обучение, насочено към придобиване, разширяване, актуализиране и усъвършенстване на професионалната квалификация. Обучението е предназначено за различни целеви групи – младежи над 16 години извън образователната система, хора в зряла и напреднала възраст, безработни и заети лица, които се различават по отношение на образователен и квалификационен статус, професионален, житейски, социален опит и нагласа по отношение на ученето. Във всяка от тях присъстват и лица в риск – хора с ниско равнище на грамотност, със специални потребности, в неравностойно положение и др.

Провежданото от ЦПО обучение е непосредствено обвързано с актуалното състояние на пазара на труда. Основната му цел е да осигури необходимото съответствие между динамично развиващите се потребности на пазара на труда и качеството на човешките ресурси. Конкретните цели са свързани с изпълнението на важни обществени функции:

- повишава пригодността за заетост на безработните лица, с което допринася за намаляване на безработицата;
- дава шанс на заетите лица да повишават квалификацията си и да се развиват в професионалната област, в която работят или да придобият нова квалификация;
- подпомага работодателите за повишаване на конкурентоспособността на фирмите и организациите чрез поддържане на високо ниво на квалификация на персонала;
- дава втори шанс за придобиване на професионална квалификация на отпадналите от образователната система млади хора без професия.

Успешното изпълнение на тази обществена заявка е в пряка зависимост от капацитета на ЦПО да отчитат както обществените, така и конкретните потребности от обучение на обучаваните и от тези позиции да осигуряват адекватно планиране, организиране и подготовка на всеки квалификационен курс и реализирането на ефективен учебен процес. Това включва и подготовка на съответните учебен план и програма, подбор на

подходящите форми, методи, дейности и средства на обучение, осигуряване на необходимата материално-техническа база за провеждане на теоретичното и практическото обучение, планиране на ресурсите, осъществяване на мониторинг и контрол на качеството. Посочените специфични особености на ЦПО като учебна институция извеждат на преден план значимостта на специализираната квалификация както на обучаващия, така и на управленския състав за постигането на високо качество и ефективност на провежданото обучение.

Повишаването на квалификацията на преподавателите на възрастни, наред с тази на учителите, присъства като основен приоритет във всички политически и стратегически документи на национално и европейско ниво след 2000 г. Въпреки това, до момента целенасочени и системни действия по отношение на персонала в ЦПО не са предприемани. В страната няма институция, която да предоставя специализирана подготовка в областта на планирането, организирането и провеждането на професионално обучение на възрастни. Епизодично се провеждат краткосрочни обучения, предимно в рамките на различни проекти, но прилагането им е ограничено, липсва устойчивост на положителните практики.

По данни на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО), към 05.10.2012 г. броят на лицензираните ЦПО е 908. През последните 12 години ЦПО са предоставили обучение на над 900 500 заети и безработни лица. В тях работят над 5 000 преподаватели, като преобладаващата част от тях нямат специализирана квалификация в областта на обучението на възрастни. През 2009 г. 94%, 2010 г. - 86% и 2011 г. – 92% от тях не са участвали в никакви форми на обучение. На практика развитието на необходимите компетентности и справянето с регулативната база на ниво ЦПО, регламентирана в ЗПОО, ЗНЗ и Правилника за прилагането му, Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и нормативните актове, наредби, указания и документи на различните отговорни институции (МОМН, НАПОО, АЗ, отраслови министерства, браншови организации, социални партньори) е предимно предмет на самоподготовка от страна на директорите, методистите, преподавателите и Учебно-методическите съвети в центровете. Консултациите, които НАПОО предоставя в процеса на лицензиране, мониторинг и административен контрол, не са в състояние да компенсират растящата потребност от системна квалификация на персонала в ЦПО.

Необходимостта от повишаване на ефективността на професионалното обучение на възрастни става все по-категорична на фона на острата нужда от квалифицирана работна сила, негативните демографски тенденции и потребността от ефективно използване на наличните човешки ресурси в страната. Системните усилия за повишаване на квалификацията на управленските и обучаващите екипи в ЦПО са основен ресурс за успешното решаване на това предизвикателство. Целта е:

- развитие на компетенциите за осигуряване и управление на качеството на професионалното обучение от гледна точка на изискванията на пазара на труда,
- за ефективно планиране, подготовка и реализация на квалификационните курсове,
- за осигуряване на подкрепяща учебна среда и адекватно мотивиране на курсистите,

- за постигане на по-висока гъвкавост и реактивност на предлаганото професионално обучение в отговор на технологичните и икономическите промени в обществото на знанието и процесите на глобализация.

Операцията се предлага в контекста на целите и приоритетите на:

- Националната стратегия за учене през целия живот 2008-2013;
- Актуализираната стратегия по заетостта 2008-2015 г.;
- Националната програма за реформи на Република България (2011-2015 г.) и нейната актуализация - за периода 2012-2020 г.

Чрез тази операция ще се продължи и допълни политиката на МОМН за реформиране на системата за ПОО в посока повишаване на качеството и синхронизиране с изискванията на пазара на труда.

Предвидените дейности ще се изпълняват в съответствие с принципите на допълняемост и избягване на припокриване с интервенции по други Оперативни програми и стратегически документи, финансирани от Структурните фондове, държавния бюджет и други донори.

Предложената операция надгражда и осигурява устойчивост на добрите практики от дейностите:

- по проект “Разработване на система за анализ на потребностите от професионално образование и обучение и стратегия за обучение на възрастни” EuropeAid/120163/D/SV/BG - Програма ФАР 2003 BG 2003/004-937.05.03 “Професионална квалификация”, Компонент 2 “Разработване и съгласуване на стратегия и методика за обучение на възрастни, с оглед пазара на труда и в контекста на ученето през целия живот, както и обучение на персонал за прилагането им”;
- по проект „Развитие на човешките ресурси и насърчаване на заетостта” – Многогодишна програма ФАР 2004-2006, Компонент 2 „Усъвършенстване на системата за професионално образование и обучение”;
- по проекти в рамките на различни програми на ЕС, ориентирани към повишаване на квалификацията на учителите и преподавателите в системата на професионалното образование и обучение (ПОО) – като BG051PO001-3.1.02 „Повишаване на квалификацията и създаване на условия за кариерно развитие на учителите, преподавателите във ВУ и директорите” и BG 051PO001-3.1.03 „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
BG051PO001-3.1.10	2 500 000 лв.	2 125 000 лв.	375 000 лв.

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от кандидата.

2.4. Институционални отговорности

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 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 **Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)**.

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 сключен договор.

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 отговорят 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 **Национална агенция за професионално образование и обучение.**

3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите

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 Закона за обществените поръчки.

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 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 31.10.2014 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: „Подобряване качеството на професионалното обучение”

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 Договарящия орган;
- (3) Да е представено в посочения от Договарящия орган формат и да включва всички приложения, съгласно настоящите „Изисквания”.

3.2.4. Допустими дейности

1. Анализ на актуалното състояние и идентифициране на потребностите от развитие на компетентностите на персонала на ЦПО във връзка с осигуряването на качество и ефективност на професионалното обучение на възрастни, от гледна точка на изискванията на пазара на труда и съвременните тенденции в теорията и практиката.

2. Разработване на специализирани наръчници за управленския и обучаващия състав в ЦПО, насочени към подобряване на методологическата и методическа база за планиране, организация и провеждане на професионалното обучение за различните целеви групи.
3. Провеждане на работни срещи и заседания на фокус-групи с представители на управленския и обучаващия състав в ЦПО за обсъждане на разработеното съдържание на наръчниците и окончателно оформяне на съдържанието на наръчниците, съобразно резултатите от проведените обсъждания.
4. Издаване и разпространение на наръчниците.
5. Подготовка, организиране и провеждане на обучения на управленския и обучаващия състав в ЦПО в подкрепа на внедряването на включените в наръчниците подходи, методи, инструменти и техники в практиката на центровете.

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

3.2.5 Допустими целеви групи

- Обучаващи в ЦПО
- Служители в ЦПО

3.2.6 Очаквани резултати :

Индикатори за изпълнение:

1. % от ЦПО, въвели наръчниците, насочени към усъвършенстване на организацията и управлението на учебния процес, в т.ч. разработване на нови учебни планове и програми (резултатите се отчитат посредством попълване на анкетна карта) – най-малко 30%.
2. Брой преподаватели в ЦПО, включени в програми за обучение и за повишаване на квалификацията – 2650
3. Брой служители в ЦПО, включени в програми за обучение и за повишаване на квалификацията – 1000

Индикатори за резултат:

1. Анализ на потребностите от развитие на компетентностите на обучаващия и управленски състав на ЦПО.
2. Разработени, издадени и разпространени във всички лицензирани ЦПО 2 наръчника, съответно за:
 - директори, методисти и членове на Учебно-методически съвети в ЦПО;
 - преподаватели, инструктори и наставници в системата на професионалното обучение на възрастни.

3. Брой преподаватели в ЦПО, завършили програми за повишаване на квалификацията – 90 % от включените.
4. Брой служители в ЦПО, завършили програми за обучение и за повишаване на квалификацията – 90 % от включените

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/ 21.03.2007 г. (и последващите му изменения) и ПМС № 180/27.07.2007 г. (и последващите му изменения) 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 данъчната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система 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 ППЗОП.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

- разходи за трудови и други възнаграждения, други доходи на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на заповедта за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство;
- разходи за командировъчни - пътни, дневни и квартирни; стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната, както и с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент и в условията на изпълнение на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- разходи за материали, консумативи и други материални активи, необходими за изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране, с изключение на недопустимите разходи по чл. 10, ал. (1), т. 3 от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
- разходи за услуги, извършвани от трети лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране;
- други разходи, пряко произтичащи от изискванията на заповедта, съобразно ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) - ясно посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него;
- разходи за невъзстановим ДДС.

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 за дейността.

При определяне на състава на екипа на проекта, кандидатът 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), както и Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – **Приложение Й** към настоящите изисквания, както и разпоредбите на ПМС 330 от 5 декември 2011 г., в случаите, в които е приложимо.

Разходите за организация и управление могат да бъдат:

- Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя;
- Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни;
- Разходи за материали и консумативи свързани с администрирането на проекта;
- Други разходи за организация и управление, които спомагат за изпълнението на целите на заповедта и не влияят върху качеството на предоставяните услуги

или дейности. Тези разходи трябва ясно да са посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него.

ВАЖНО:

1. Разходите за организация и управление следва да не надхвърлят 10 % от размера на преките допустими разходи. (Преките допустими разходи са отразени в група А от бюджетната таблица – Приложение Б1).

2. В случаите, когато участието в проекти, финансирани по линия на ЕСФ, е разписано като функционална характеристика на институцията – конкретен бенефициент, разходите за възнаграждения на служители от същата институция не са допустими.

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 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.

Не са допустими разходи, които не са изрично споменати в настоящите Изисквания!

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 добавят 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 опишат всички разходи по видове, ед.стойности и единични

цени. В случаите, в които към пакета с документи за кандидатстване не е приложен образец на Приложение, то същото се изготвя в свободна форма, като ясно и точно се описват заложените разходи по видове, мерни единици, единична 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 следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя и други доходи /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

Предвиденият брой експерти трябва да гарантира разходната ефективност и ефикасността на дейностите. Във Формуляра за кандидатстване следва да се обосноват ролята и функционалните задължения на всяка предложена позиция, /а не поименно/. Възнагражденията и позициите на лицата, с които са сключени договори за изработка (услуга), договор за поръчка и др., във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР, трябва да бъдат съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – **Приложение Й** към настоящите изисквания, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 г. 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”. В случаите, в които се прилага ПМС 330, предоставянето на възможност за сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите е по изключение, като за целта КБ следва да обоснове липсата на необходимия брой служители, налагаща необходимостта от външно възлагане на дейности по изпълнение на проекта.

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. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент.

/Същите са допустими само в случаите, в които са необходими за изпълнение на проектните дейности/.

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. Разходите 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 – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

4.2 Разходи за лизинг – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки – този вид разход не може да надхвърля 1 % от преките допустими разходи (т. 1-8 от бюджетната таблица);

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.

Изискванията за информиране и публичност са описани подробно в чл. 6 от приложение I към Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ както и в **Приложение Ж** „Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

4.4 Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

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

4.6 /Разходи за застраховки/ – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

4.7/Разходи за експертизи /– **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

4.8/Разходи за проучвания, анализи и изследвания/ - Разходите по тези бюджетни пера се финансират при условие че са пряко свързани с финансовите операции или дейности и са необходими за тяхната подготовка и осъществяване;

4.9. Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта

Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по икономически елементи, като в Изискванията и Бюджета не се допуска наличието на ред „Други разходи“. Такива могат да бъдат: транспортни услуги, разходи свързани с възлагане на обучение.

5. Разходите за амортизация на амортизируеми активи – НЕ Е ПРИЛОЖИМО

6. Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и некласифицирани в раздели от 1 до 5 - Тук се описват разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и некласифицирани в раздели от 1 до 5, като същите е необходимо да бъдат надлежно обосновани в бюджета или в приложение към него. Те следва да произтичат пряко от изискванията на Заповедта, съобразно чл. 4 ал. 2 на ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.)

7. Принос в натура – НЕ Е ПРИЛОЖИМО

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 - 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

1. Разходи за организация и управление - когато съгласно Изискванията са допустими разходи за организация и управление, то същите съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС №180, не следва да превишават 10 на сто от преките допустими разходи. Те включват

- **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 Й за информация към Изискванията за кандидатстване, 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. В случаите, в които се прилага ПМС 330, предоставянето на възможност за сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите е по изключение, като за целта КБ следва да обоснове липсата на необходимия брой служители, налагаща необходимостта от външно възлагане на дейности по управление на проекта.
- **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. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент.

- **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;
- **Разходи за одит на изпълнението на проекта**, 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 /външният одит на изпълнението на проекта не е задължителен по договори с конкретни бенефициенти, съгласно ПМС 180, чл.4(3), т.4/;
- **Други външни услуги.**

2.Невъзстановим данък върху добавената стойност /разходи за организация и управление/

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 и на (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 ЗДС” се попълва и представя към момента на кандидатстване и при всяко искане за плащане.

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от 20 декември 2012 г.

4.4. Комуникация между Договаряния орган 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 таблици за оценка и включва следните етапи:

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

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 BG051PO001-3.1.10

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН		
Код на процедурата: BG051PO001-3.1.10		
Име на процедурата: Подобряване качеството на професионалното обучение		
Наименование на кандидата: НАПОО		
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 Б 1) 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 Б 2 – 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"> ▪ Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо. <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 31.10.2014 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. Предвидени са механизми за разпространение на подготвените наръчници във всички ЦПО в България		

СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

Оценката на техническото и финансово качество се извършва в съответствие с определени критерии. Качествените критерии 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 „ДА“ на всички подраздели от Таблицата за проверка.

Оценка 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 подобряване на съществуващите услуги за 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

- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, **(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ)**;

В случай на включване в екипа за управление на лица, външни за НАПОО, то техният избор следва да се извърши с процедура по реда на ЗОП.

5.2. Необходими документи към момента на подписване на договор за предоставяне на БФП

Преди сключването на договора, 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 VII)
3. Декларация за нередности (Приложение VIII);
4. Оригинали на всички декларации, подадени на етап кандидатстване
5. Заверени копия на документите по т. 5.1

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН 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 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договарящият орган изготвя в 3 екземпляра и предлага на Конкретния бенефициент да подпише договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В Договора 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 сключване на договора 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 ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на Договарящия орган подписва Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение Д) на основание чл. 3 и чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121 от 31 май 2007 г.

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложения Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Д) и Приложение I към него: Общи и административни разпоредби при изпълнение на договор 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 договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА, (Приложение III 1 към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (Приложение III 2 към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ В: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА (Приложение IV към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (Приложение V към договора)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС (Приложение VI към договора – актуална)

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

/Съгласно т.5.1 от Изискванията/

- 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 ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ VII: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ VIII: 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 № 91-00-502/27.08.2007Г. 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