



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:

3.3 Укрепване на връзките между институциите за образование и обучение, научноизследователския сектор и бизнеса

**ИЗИСКВАНИЯ**

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

**Име на процедурата: „Ученически и студентски практики”**

**Компонент 1 „Ученически практики”**

**Компонент 2 „Студентски практики”**

**Бюджетна линия: BG051PO001-3.3.07**

Код по приоритетна тема:	74
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	18
Код по местонахождение:	BG



## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>1. ВЪВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
<b>2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>5</b>
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	5
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	6
2.4. Междинно звено	6
<b>3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>7</b>
<b>КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>7</b>
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	7
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите /АКО Е ПРИЛОЖИМО/	7
3.1.2. Изпълнители	7
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	7
3.2.1 Продължителност	7
3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.	7
3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение	7
3.2.4. Допустими дейности	8
3.2.5 Допустими целеви групи	8
3.2.6 Очаквани резултати	8
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	10
<b>4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>19</b>
4.1. Формуляр за кандидатстване	19
4.2. Представяне на проектното предложение	20
4.3. Срок за представяне на проектното предложение	21
4.4. Комуникация между Договарящия орган и конкретния бенефициент	21
<b>5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>22</b>
5.1. Необходими документи към проектните предложения	25
<b>6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>26</b>
<b>7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>27</b>
<b>8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА</b>	<b>27</b>



## **1. ВЪВЕДЕНИЕ**

### ***1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

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

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

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

### ***1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата***

#### ***Управляващ орган***

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

#### ***Междинни звена***

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

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

Целите на схемата за безвъзмездна финансова помощ са:

- предоставяне на качествена професионална подготовка в реални работни условия за ученици и студенти;
- улесняване на прехода от училище към работното място и повишаване на успешната реализация на трудовия пазар;
- изграждане на стабилни партньорства между образователните и обучителни институции и бизнеса.

Операцията допълва схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.3.01 „Разработване на механизми за училищни и студентски практики” и BG051PO001-3.3.03 „Училищни и студентски практики”.

#### **Индикатори за изпълнение:**

По компонент 1:

- Брой ученици, включени в ученически практики

По компонент 2:

- Брой студенти, включени в студентски практики

#### **Индикатори за резултат:**

По компонент 1:

- Брой ученици, успешно завършили ученически практики

По компонент 2:

- Брой студенти, успешно завършили студентски практики

### ***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:

<b>Бюджетна линия</b>	<b>Общ размер на безвъзмездната финансова помощ</b>	<b>Средства от ЕСФ</b>	<b>Национално съфинансиране</b>
BG051PO001-3.3.07	90 000 000 лв.	76 500 000 лв.	13 500 000 лв.
Компонент 1	30 000 000 лв.	25 500 000 лв.	4 500 000 лв.
Компонент 2	60 000 000 лв.	51 000 000 лв.	9 000 000 лв.

**По настоящата операция не се изисква съфинансиране от страна на конкретния бенефициент.**

### **2.4. 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 управлява 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.

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



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

Конкретен бенефициент съгласно заповед № РД09 – 612/05.05.2011 г. и заповед № РД09 – 1162/17.08.2011 г. са Министерство на образованието, младежта и науката, представлявано от Дирекция „Образователни програми и образователно съдържание” по компонент 1 „Ученически практики” и Министерство на образованието, младежта и науката, представлявано от Дирекция „Висше образование” по компонент 2 „Студентски практики”

**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) Кандидат по настоящата процедура е Министерство на образованието, младежта и науката

(в) Съгласно критериите за избор на операция BG051PO001-3.3.07 „Ученически и студентски практики”, конкретен бенефициент

- за компонент 1 е Министерство на образованието, младежта и науката





(Съгласно Постановление на МС № 228 от 28.07.2011 г. за допълнение на ПМС № 84 от 06.04.2009 г. Регионалните инспекторати по образование и училищата, създадени съгласно Закона за народната просвета, могат да участват в техническото и/или финансово изпълнение, включително и да извършват разходи по проекта)

Ако кандидатът предвижда включването на училища в техническото и/или финансово изпълнение на проекта, които училища включително да извършват и разходи по проекта, кандидатът представя към момента на договаряне Заповед на министъра на образованието, младежта и науката, в която са посочени поименно всички училища.

Ако кандидатът предвижда включването на Регионалните инспекторати по образование /РИО/ в техническото и/или финансово изпълнение на проекта, които РИО включително ще извършват и разходи по проекта, кандидатът представя към момента на договаряне Заповед на министъра на образованието, младежта и науката, в която са посочени поименно всички Регионалните инспекторати по образование.

- **за компонент 2** е Министерство на образованието, младежта и науката

### ***3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите***

#### По компонент 1:

Не е приложимо

#### По компонент 2:

Висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование и техните звена по чл. 25, ал. 2, 3 и 4 от Закона за висшето образование;

### **3.1.2. Изпълнители:**

Кандидатът, както и Регионалните инспекторати по образование и училищата, създадени съгласно Закона за народната просвета, и Висшите училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование, имат възможност да възлагат изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в ПМС № 55 /12.03.2007 г./ или Закона за обществени поръчки (и подзаконовите актове по прилагането му).

При възлагане на изпълнението на дейности на изпълнители, кандидатът, както и Регионалните инспекторати по образование и училищата, създадени съгласно Закона за народната просвета, и Висшите училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование, се задължават да спазват 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 до 31.10.2014 г.

#### **3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.**

Дейностите по процедурата 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 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, Област на интервенция 3.3 „Укрепване на връзките между институциите за образование и обучение, научноизследователския сектор и бизнеса”, операция „Ученически и студентски практики”

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

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

#### **3.2.4. Допустими дейности**

Компонент 1: Ученически практики

- Координиране на ученическите практики чрез РИО.
- Подбор на работодатели и ученици.
- Разработване на програми за провеждане на практиките.
- Провеждане на предварително обучение на място, включване на обучаемите и наблюдаващия учител по подходящ начин в трудовата среда.
- Организацията на обучението и наставничеството.
- Провеждане на практиката в реална работна среда.
- Удостоверяване на завършената практика.

Компонент 2: Студентски практики



- Координиране на студентските практики чрез ВУ.
- Подбор на работодатели и студенти от ВУ.
- Разработване на програми за провеждане на практиките.
- Провеждане на предварително обучение на място, включване на обучаемите и наблюдаващия преподавател по подходящ начин в трудовата среда.
- Организацията на обучението и наставничеството.
- Провеждане на практиката в реална работна среда.
- Удостоверяване на завършената практика.

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

#### **Важно!**

Под „ПРАКТИКА” се разбира всеки период на професионално обучение на конкретно работно място, не по-кратък от 240 работни (астрономически) часа, които ученикът или студентът прекарва в реална работна среда в организацията - работодател.

По компонент 1 ще се финансират дейности за допълващо практическо обучение на ученици в реална работна среда, обвързано с образователния и обучителен процес.

По компонент 2 ще се финансират дейности по осигуряване на практики за студенти по съответната специалност на обучение в реална работна среда.

По настоящата програма няма да бъдат финансирани задължителните практически обучения, заложи в учебния план.

#### **3.2.5 Допустими целеви групи**

По компонент 1 - ученици, учители и наставници

По компонент 2 – студенти, преподаватели и наставници

#### **3.2.6 Очаквани резултати:**

*Индикатори за изпълнение:*

##### **По компонент 1**

- Брой ученици, включени в ученически практики – 53 670

##### **По компонент 2**

- Брой студенти, включени в студентски практики – 73 300



### *Индикатори за резултат*

#### **По компонент 1**

- Брой ученици, успешно завършили ученически практики – 46 000

#### **По компонент 2**

- Брой студенти, успешно завършили студентски практики – 62 700

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

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

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

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

#### **Допустими разходи**

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

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Договарящия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи -фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор или заповед /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партиди и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския



съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

#### **Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ**

- 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;
- 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 преки разходи по правилата на ЕФРР (само ако е приложимо)**

*Не е приложимо по настоящата операция*

#### **Допустими разходи за организация и управление**

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл. 4, ал. 6 на ПМС № 180/27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 01.10.2010 г.) в размер на не повече от 10 % от размера на 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).

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 дирекцията, чрез която действа конкретният бенефициент, разходите за възнаграждения на служители от същата дирекция 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.

### **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 да 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 възнаграждения**

#### **ВАЖНО:**

**1. По точки от т. 1 до т. 8 НЕ ТРЯБВА ДА СЕ ВКЛЮЧВАТ РАЗХОДИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА (напр. възнаграждения на екипа за управление, материали и административни разходи, свързани с управлението на проекта).**

**2. Определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базира или на нормативно определени размери, или на реални пазарни цени, аргументирани в проектното предложение.**

***1.1. Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, включително 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 възложителя за дейности във връзка с реализация на наставничество на крайните бенефициенти – възнаграждения за учители - наставници по Компонент 1:

- брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход, като осигурителните вноски, дължими от възложителя се калкулират отделно в бюджета на проекта – в размер съобразен с вътрешните правила на училището, но не по-голям от 12 лв. на астрономически час;

- Възнаграждения и осигуровки за сметка на възложителя за дейности във връзка с реализация на наставничество на крайните бенефициенти – възнаграждения за преподаватели - наставници по Компонент 2:

- брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход, като осигурителните вноски, дължими от възложителя се калкулират



отделно в бюджета на проекта – в размер съобразен с вътрешните правила на висшето училище, но не по-голям от 15,50 лв. на астрономически час;

- Възнаграждения и осигуровки за сметка на възложителя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти – наставници/експерти от фирмата-работодател;
- Възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти – консултанти/експерти/обучители и др. за целите на реализация на допустимите дейности в точка 3.2.4. от настоящите изисквания.

Възнагражденията и позициите на лицата трябва да бъдат съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания.

Моля да аргументирате в проектното предложение нуждата от избраните от вас позиции и ставки за заплащане. При изпълнението на проекта ще бъде проверявано дали избраните лица отговарят на изискванията да заемат съответните позиции и да получават посоченото възнаграждение.

## **1.2. Стипендии за целевата група - приложение № А 1.2**

- Стипендии за обучаемите лица в обучителните програми – стипендиите са в размер както следва:
  - за учениците в размер на 1.25 лв. на час при минимална продължителност на практиката от 240 часа;
  - за студентите в размер на 2 лв. на час при минимална продължителност на практиката от 240 часа.

Стипендиите следва да се изплащат на база реално отработени астрономически часове.

## **2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/**

Тук следва да се посочват Разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1. 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 (МОМН)

## **3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи**

– същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. Тук се описват разходите за материали и консумативи, в количества, съобразени с броя на обучаемите, продължителността на обучението и заложените в обучителната програма дейности. 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 по възможност 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 режимни 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 Е ПРИЛОЖИМО;

**4.3. Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация.**

Тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки, осъществяване на реклама, рекламни материали и други, които са обосновани във формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с изпълнението на дейностите и са необходими за постигане целите на проекта. Следва да се има предвид, че разходите за осигуряване на публичност и визуализация не трябва да надхвърлят **1 %** от общия размер на преките допустими разходи по проекта! /Общо „Допустими разходи по Група А/.

## **ВАЖНО!**

Всички предвидени в този бюджетен ред, разходи следва да бъдат подробно описани и обосновани.

### **Информирание и публичност**

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за информиране и публичност, съгласно правилата на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията 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 същите 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** 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** - Тук се включват разходи за провеждане на конференции, семинари, кръгли маси, срещи, дискусии и други събития, свързани с изпълнението на проектните дейности, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;

Ако общата стойност на проекта надхвърля левовата равностойност на 10 000 евро, бенефициентите следва да организират 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид следва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии.

#### **4.6. Разходи за застраховки**

Задължителна застраховка злополука за обучаемите и учителите и преподаватели, придружаващи обучаемите.

#### **4.7. Разходи за експертизи**

Не е приложимо

**4.8. Разходи за проучвания и изследвания** - допустими са в случаите, когато за целите на обучението (практиките) на получателите на помощта са необходими статистически, социологически и други проучвания, като например, проучвания на общественото мнение, мнението на работодателите и мнението на учениците и студентите за ползите от провеждането на ученическите и студентските практики. В проектното предложение бенефициентът следва да обоснове необходимостта и резултатността от извършването им. Този вид разход не може да надхвърля 0,5 % от преките допустими разходи по проекта (Общо „Допустими разходи по Група А” /1-8/).

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

В това перо е възможно да бъдат включени разходи, които не могат да бъдат отнесени в другите обособени бюджетни раздели и пера, като бъдат надлежно обосновани.

Такива могат да бъдат: разходи, свързани с възлагане на обучение; разходи за организация и мониторинг на дейностите на ниво училище, и/или на ниво РИО и/или на ниво проект; разходи свързани с изработка на бази данни, управленска система и специализиран софтуер за нуждите на по ефективно изпълнение на целите на проекта и др.

Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по икономически елементи, като в Изискванията и в Бюджета не се допуска наличието на ред „Други разходи”.

#### **5. Разходите за амортизация на амортизируеми активи**



**Не са приложими по настоящата операция!**

**6. Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и неклассифицирани в раздели от 1 до 5 - НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

**7. Приносът в натура – Не са приложими по настоящата операция!**

**ВАЖНО!**

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

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

**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**

**В раздел „Разходи за организация и управление” са допустими следните разходи (описват се в приложение)**

- **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 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. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент (МОМН)
- **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.
- Невъстановим 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.

**Към момента на кандидатстване се подават само посочените Приложения за попълване (т. 5. 1 от настоящите Изисквания) - Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджет (Приложение Б1), Източници на финансиране (Приложение Б2), Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент (и за партньора по компонент 2), Приложение Г-3 Декларация за партньорство (само за компонент 2), Приложение Г-3.1 Описание на партньора(само за компонент 2), Приложение Г-4 Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора/ите (само за компонент 2), Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС (за кандидатите и по двата компонента), за партньорите по Компонент 2, ако разходват средства оценителната комисия ще проверява по служебен път статуса му по ЗДДС в регистъра на НАП**



**Подкрепящи документи:**

Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;

**Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.**

**ВАЖНО!**

Когато лица в екипа за организация и управление на проекта са обект на процедура по ЗОП или подзаконовни актове по прилагането му и към момента на кандидатстване имената на тези лица не са ясни, то оценителната комисия оценява функционалните им характеристики и изискванията за заемане на съответната длъжност, описани в раздел II. Екип за организация и управление на проекта от Формуляра за кандидатстване.

Приложение Г-5 „Декларация относно статута по ЗДДС” се попълва и представя към момента на кандидатстване и при всяко искане за плащане.

**4.2. Представяне на проектното предложение**

- Формулярът за кандидатстване (Приложение А),
- Бюджетът (Приложение Б1 – Бюджет на проекта) и източници на финансиране (Приложение Б2),
- Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта,
- Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент (и за партньора по компонент 2),
- Декларация за партньорство (Приложение Г-3) - **само за компонент 2**,
- Декларация Г-3.1. (само за компонент 2) – описание на партньора, подава се заедно с Декларацията за партньорство - Г-3
- Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора/ите (Приложение Г-4) - **само за компонент 2**,
- Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС - (за кандидатите и по двата компонента), за партньорите по Компонент 2, ако разходват средства оценителната комисия ще проверява по служебен път статуса му по ЗДДС в регистъра на НАП

както и подкрепящите документи

**трябва да бъдат представени в един оригинал и 2 копия на хартия и идентичен на хартиените копия електронен носител**



Пакетът с документи се подава на ръка в Деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката, на следния адрес:

На вниманието на ръководителя на Договарящия орган г-н Сергей Игнатов – министър на образованието, младежта и науката

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

Пакетът трябва да е придружен от писмо от кандидата в свободен текст.

Придружителното писмо е в два оригинални екземпляра.

След поставяне на регистрационен номер, единият екземпляр на придружителното писмо се връща на подателя.

Данните върху запечатания плик се въвеждат в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

#### **Начин на изписване на плика**

На външния плик трябва да бъде написано следното:

- номерът на поканата за набиране на предложения **BG051PO001-3.3.07** и компонента, по който е проектното предложение;
- пълното име на конкретния бенефициент;
- пълният адрес на конкретния бенефициент;
- БУЛСТАТ/ЕИК на Конкретния бенефициент.

#### **4.3 Срок за представяне на проектното предложение**

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от 16.30 ч. на 28.11.2011 г.

#### **4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент**

Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” отправя писмена покана за подаване на проектно предложение от конкретния бенефициент, посочен в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. Заедно с поканата се изпраща и пакетът с документи за кандидатстване. Те се публикуват и на електронната страница на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”: <http://sf.mon.bg>, както и на адрес <http://eufunds.bg>



До 10 (десет) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектното предложение, конкретният бенефициент може да поиска в писмена форма разяснение от ДО по документацията за участие.

Въпросите от конкретния бенефициент се завеждат с номер в деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката на бул. Цариградско шосе 125, бл. 5.

Отговорът ще бъде даден писмено в 7-дневен срок от постъпване на запитването.

## 5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

### Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

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

- Крайният срок за представяне на проектното предложение е спазен;
- 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 BG051PO001-3.3.07

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО		
Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е получено в срок		
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна		





финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А)		
3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване		
4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език		
5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 2 копия		
6. Приложен е електронен носител		
7. Бюджетът на проекта (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
8. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и приложени		
9. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено		
10. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1 ) са попълнени и приложени		
11. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент и на партньора (за партньора само по компонент 2)		
12. Приложение Г-3 Декларация за партньорство (само за Компонент 2, с всеки един партньор поотделно)		
13. Декларация Г-3.1. (само за компонент 2) – описание на партньора, подава се заедно с Декларацията за партньорство - Г-3		
14. Приложение Г-4 Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньорите (само за Компонент 2)		
15. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС - (за кандидатите и по двата компонента), за партньорите по Компонент 2, ако разходват средства оценителната комисия ще проверява по служебен път статуса му по ЗДДС в регистъра на НАП		
<b>ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ:</b> (съгласно т. 5.1 от изискванията)		
Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;		
Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта;		
<b>II. ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
<b>2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ</b> (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		
<b>2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА(-ИТЕ)</b> (съгласно т. 3.1.1 от Изискванията)		
Допустими партньори са висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование и техните звена по		



чл. 25, ал. 2, 3 и 4 от Закона за висшето образование (само за компонент 2);		
<b>2.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>		
1. Продължителността на проекта е 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		

## СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

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

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

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

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
<b>1. Технически и административен капацитет</b>		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II.
<b>2. Съответствие</b>		
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		IV.4.2.



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?)		
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.
<b>3. Методика и организация</b>		
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
<b>4. Устойчивост</b>		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1.
4.2. Предлага ли проектното предложение възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) Предлага ли проектното предложение възможности за постигане на добавена стойност? (В това число ще окаже ли проектното предложение влияние върху целевата група/ групи; Допълва ли проектното предложение други национални и/или европейски програми насочени към целевата група /групи?)		IV.6.2.
<b>5. Бюджет и ефективност на разходите</b>		
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)		IV.7. Приложение Б1
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложение Б1

### 5.1. Необходими документи към проектните предложения

Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;

Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта;



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

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

Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;

Формуляр за финансова идентификация (Приложение X)

Декларация за нередности (Приложение XI)

Заповед от министъра на образованието, младежта и науката заповед, в която са посочени поименно всички училища, които ще бъдат включени в техническото и/или финансово изпълнение на проекта и ще извършват разходи /само за компонент 1/;

Заповед от министъра на образованието, младежта и науката заповед, в която са посочени поименно регионалните инспекторати по образование /РИО/, които ще бъдат включени в техническото и/или финансово изпълнение на проекта и ще извършват разходи /само за компонент 1/.

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

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

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

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

До 15 работни дни от датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договарящият орган публикува на интернет страницата си и на страницата на Единния информационен портал информация за: наименованието и седалището на бенефициента, мястото на изпълнение на проекта, наименованието на проекта, общия бюджет и размера на предоставената финансова помощ, продължителността на проекта, основните дейности и индикаторите.



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

Ръководителят на договарящия орган издава Заповед към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение Д).

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

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

## **8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

### **8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

#### **8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:**

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА (Приложение V към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И НА ПАРТНЬОРА (ЗА ПАРТНЬОРА САМО ПО КОМПОНЕНТ 2) (Приложение VI към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-3: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО (Приложение VII към Заповедта за директно предоставяне на БФП); - САМО ЗА КОМПОНЕНТ 2



ПРИЛОЖЕНИЕ Г-3.1: ДЕКЛАРАЦИЯ (САМО ЗА КОМПОНЕНТ 2) – ОПИСАНИЕ НА ПАРТНЬОРА, ПОДАВА СЕ ЗАЕДНО С ДЕКЛАРАЦИЯТА ЗА ПАРТНЬОРСТВО - Г-3

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-4: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ КАНДИДАТА И ПАРТНЬОРА/ИТЕ (Приложение VIII към Заповедта за директно предоставяне на БФП); - САМО ЗА КОМПОНЕНТ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-5 ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС (Приложение IX към Заповедта за директно предоставяне на БФП - актуална);

#### 8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА РАЗДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН И КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ЩЕ ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И ПОДПИСВА ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ ОТ СТРАНА НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ;

ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ, КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Х: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

ЗАПОВЕД ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА  
ЗАПОВЕД, В КОЯТО СА ПОСОЧЕНИ ПОИМЕННО ВСИЧКИ УЧИЛИЩА, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ВКЛЮЧЕНИ В ТЕХНИЧЕСКОТО И/ИЛИ ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА И ЩЕ ИЗВЪРШВАТ РАЗХОДИ /САМО ЗА КОМПОНЕНТ 1/;

ЗАПОВЕД ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА  
ЗАПОВЕД, В КОЯТО СА ПОСОЧЕНИ ПОИМЕННО РЕГИОНАЛНИТЕ ИНСПЕКТОРАТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕ /РИО/, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ВКЛЮЧЕНИ В



ТЕХНИЧЕСКОТО И/ИЛИ ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА И ЩЕ ИЗВЪРШВАТ РАЗХОДИ /САМО ЗА КОМПОНЕНТ 1/.

### **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 КОХЕЗИОННИТЕ 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;