



Република България
Министерство на образованието, младежта и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос:

4. Подобряване на достъпа до образование и обучение

Основна област на интервенция:

4.3 Развитие на системата за учене през целия живот

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: Създаване на система за идентифициране и признаване
на неформално придобити знания, умения и компетентности

Бюджетна линия: BG051PO001-4.3.03

Код по приоритетна тема:	73
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	18
Код по местонахождение:	EU

София, 2011



СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	5
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	6
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	6
2.4. Междинно звено	7
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	8
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	8
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	11
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	17
4.1. Формуляр за кандидатстване	17
4.2. Представяне на проектното предложение	18
4.3. Комуникация между Междинното звено/УО и кандидата	19
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	20
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	25
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	26
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	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”(ОП РЧР) като конкретни бенефициенти на помощта.

Съгласно Постановление №121 от 31 май 2007 г. (и последни 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 договарящия орган (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 финансова помощ.

1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата

Управляващ орган

Управляващ орган на ОП РЧР 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, 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” в МТСП.



Конкретен бенефициент

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

Сертифициращ орган

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

Одитен орган

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

Централно координационно звено

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



2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

- Създаване на гъвкава система за идентифициране и признаване на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене;
- Подобряване на достъпа до образование и обучение чрез осигуряване на равнопоставеност на различните видове учене;
- Създаване на предпоставки за успешно прилагане на Стратегията за учене през целия живот и Стратегия Европа 2020;
- Повишаване пригодността за заетост, достъпа до пазара на труда и повишаване на социалната интеграция.

Динамично развиващият се пазар на труда и глобализацията във всички сфери на социално-икономическия живот и съвременните демографски предизвикателства налагат нови изисквания пред работодателите. Ученето през целия живот е свързано с постоянно усъвършенстване на професионалните умения и усвояването на нови знания, които са важна предпоставка за успешна реализация на пазара на труда и повишаване качеството на живот.

Настоящата операция е в допълнение на мерките предвидени в Националната стратегия за учене през целия живот 2008–2013 г.

Системата за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности, ще бъде изградена на следните основни принципи:

- **Индивидуално право** – всяко лице решава дали да участва или не в процедура за валидиране; валидирането трябва да се основава на социалния диалог; право на обжалване (сумарен метод на валидиране);
- **Отговорност и задължения на заинтересованите страни** – заинтересованите страни трябва да изграждат, в съответствие с техните права, отговорности и компетентности, системи и подходи за идентифициране и валидиране на неформално и самостоятелно учене. Те трябва да включват подходящи механизми за осигуряване на качество. Заинтересованите страни трябва да осигуряват на лицата ориентиране, консултиране и информация за използваните от тях системи и подходи;
- **Доверие** – прозрачност на процедурите, на използваните методологии, методи за оценяване;
- **Надеждност и легитимност** – участие на всички заинтересовани страни в разработването, прилагането и финансирането на механизъм за валидиране.

Предвидените дейности ще се изпълняват в съответствие с принципите на допълняемост и избягване на припокриване с интервенции по други оперативни програми и стратегически документи за финансиране чрез Структурните фондове.

Операцията ще надгради резултатите от дейностите по българо-германски проект “Насърчаване на професионалното обучение на възрастни и заетостта”(ГТЦ/ГОПА) и проект на БСК “Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони” по Програма „Развитие на човешките ресурси и насърчаване на заетостта” (PHARE), както и BG051PO001-4.3-01



„Ограмотяване на възрастни“ и други проекти и програми на ЕС, изпълнявани през последните години.

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

Настоящата операция се изпълнява в съответствие с:

- Националната стратегия за учене през целия живот 2008 – 2013г.;
- Програма за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България (2009 – 2013 г.), Министерство на образованието, младежта и науката;
- Национална стратегия за младежта 2010 – 2020 г.;
- План за действие за 2010-2011 г. в изпълнение на Националната стратегия за учене през целия живот за периода 2008-2013 година, приет с Решение № 38 от заседание на МС, проведено на 27.10.2010 г.;
- Европейска квалификационна рамка за учене през целия живот;
- Европейска система за кредити в професионалното образование и обучение;
- Национална програма за реформи на Република България (2011-2015 г.).
- Стратегия „Европа 2020.

Настоящата операция се изпълнява в съответствие с националното и общностно законодателство

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Изпълнението на дейностите по настоящата схема ще бъде съобразено със следните хоризонтални принципи на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“:

- 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 II 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:



<i>Бюджетна линия</i>	<i>Общ размер на безвъзмездната финансова помощ</i>	<i>Средства от ЕСФ</i>	<i>Национално съфинансиране</i>
<i>BG051PO001-4.3.03</i>	<i>8 000 000 лв.</i>	<i>6 800 000 лв.</i>	<i>1 200 000 лв.</i>

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), съгласно Заповед за разделение на функциите между ДО и КБ.

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 е Министерство на образованието, младежта и науката, чрез **Дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките”**, съгласно **Заповед на министъра на образованието, младежта и науката РД09-1179 от 19.08.2011 (изм., със Заповед РД09-1518 от 21.10.2011 г.)**.

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

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

Важно:

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



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

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Критериите за допустимост са разпределени в следните три групи:

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

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

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

(б) Кандидатът за получаване на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура е **Министерството на образованието, младежта и науката чрез дирекция Дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките”,**

3.1.1.. Критерии за допустимост на партньора /ите

Партньори по настоящата операция са:

1. Национална агенция за професионално образование и обучение;
2. Национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите, организирани, съгласно чл. 34 и 35 от Кодекса на труда и признати по реда на чл. 36 от Кодекса на труда

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 и подзаконовите актове по прилагането му.

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



3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности

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

3.2.1 Продължителност

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

3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България и на държавите-членки на ЕС

3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение

Проектното предложение трябва да съответства на целите на Приоритетна ос: 4. „Подобряване на достъпа до образование и обучение“, основна област на интервенция: 4.3. Развитие на системата за учене през целия живот, операция, одобрена на Комитет за наблюдение на ОП РЧР: „Създаване на система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности“

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

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

3.2.4. Допустими дейности

1. Анализ на изходната ситуация, интересите и потребностите на потребителите и заинтересованите страни от създаване на Система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности.
2. Анализ на практики в други страни от Европейския съюз, успешно въвели подобни системи.
3. Разработване на предложения за нормативно регламентиране и въвеждане на Системата за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности, съвместно със социалните партньори - институционални отговорности, механизми за приравняване на придобитите неформални умения и компетентности и др.
4. Подготовка на институциите за документиране и прозрачност на резултатите от процеса на признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности: разработване на правилници, инструкции, инструментариум за оценяване.



5. Обучение на оценители и представители на администрацията и на обучаващите институции, участващи в процеса на признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности.
6. Внедряване на Системата за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности чрез пилотно тестване по разработената технология.
7. Организиране на широка информационна кампания с участие на социалните партньори (работодатели и синдикати) за възможността – неформално придобити знания, умения и компетентности да се удостоверят чрез документи за придобита професионална квалификация (информационни материали, телевизионни филми и реклами, срещи с браншовите организации на работодателите, работа с представителни организации на уязвими групи на пазара на труда, в частност – сред ромската общност и т.н.).

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

3.2.5 Допустими целеви групи

Възрастни (лица над 16 г.), които желаят да валидират знанията/ компетенциите си; Служители на държавните институции и на други организации, които директно участват в процеса на оценяване на знанията и внедряване на системата за валидиране.

3.2.6 Очаквани резултати:

Индикатори за изпълнение:

- Разработени 2 бр. анализи;
- Разработено предложение за нормативно изграждане на системата;
- Разработен пакет от документация - правилници, инструкции, инструментариум за оценяване и др. за осигуряване дейността на институциите;
- Брой обучени оценители и представители на администрацията (специалисти УЧР и т.н.), представители на социалните партньори, представители на обучаващите институции по признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности – 850;
- Брой проведени събития за информиране на лица и работодатели за възможностите за признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности – 30
- Брой лица, консултирани за възможностите за признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности – 21 000;
- Брой лица, включени в процеса за признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности – 11 000.

Индикатори за резултат:

- Внедрена система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности



- Брой лица, придобили квалификация в резултат от процеса по признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности – 4 000

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

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

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

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

Допустими разходи

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

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

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, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, както и с утвърдените нормативи в МОМН 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.

Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР

НЕ Е ПРИЛОЖИМО

ВАЖНО:

Всички допустими разходи, когато надхвърлят праговете посочени в ЗОП и подзаконовите актове към него, подлежат на задължителна процедура за избор на изпълнител при спазване на реда приложим за Кандидата.

Изключение от това правило правят следните видове разходи: транспорт на обучаемите (само в случаите, когато представителите на целевата група ползват транспорт, който не е осигурен от обучаващата институция/организация - билети и карти), командировъчни, режимните разходи.

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.



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.

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. Разходите се подробно 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, единични 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 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

Възнагражденията и позициите на лицата трябва да бъдат съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания, с които са сключени договори за изработка (услуга), договор за поръчка и др., във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР.

В проектното предложение следва да се аргументира нуждата от избраните 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.

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, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство (представя се обосновка на направения избор), Необходимо е както и с да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - МОМН



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.

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

4.1 *Разходи за наем* (и евентуално включени в него режийни разходи) за издръжка на помещенията предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта. Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, апаратура и други, чрез сключен договор за предоставяне на услуга, 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* - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки.

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за информиране и публичност, съгласно правилата на Регламент (ЕК) № 1828/2006 на Европейската комисия от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

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

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*, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;

4.6 */Разходи за застраховки/* - тук се включват разходи за застраховки за представителите на целевата група, във връзка с изпълнение на дейностите по проекта

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



4.8/Разходи за проучвания и изследвания/ - Допустими са в случаите, когато за целите на обучението, на получателите на помощта са необходими статистически, социологически и други проучвания. В проектопредложението бенефициентът следва да обоснове необходимостта и резултатността от извършването им. Този вид разход не може да надхвърля 1 % от преките допустими разходи по проекта (Общо „Допустими разходи по Група А” /1-8/ плюс Общо "Допустими разходи по Група Б" /1 - 4/).

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: банкови такси - допустими са само в случаите, когато в Изискванията задължително е поставено условие за откриване на специална сметка, която да обслужва само проекта; транспортни услуги, разходи свързани възлагане на обучение и др.

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

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 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 разходи за организация и управление са допустими, то същите съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС №180, 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 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, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина. 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, Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, както и при избор на най-икономичен маршрут и



превозно средство. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - MOMH..

- **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.

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 Б-2), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1), Декларация на конкретния бенефициент/партньор НАПОО (Приложение Г-2а), Декларация за партньорите - национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите (Приложение Г-2б Декларация за партньорство



(Приложение Г-3), Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора (Приложение Г-4), Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Г-5).

Подкрепящи документи за кандидата:

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще 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, ако е приложимо.

Подкрепящи документи за НАПОО:

- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо.

Подкрепящи документи за национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите:

- Копие на регистрацията по БУЛСТАТ, заверено с текст „вярно с оригинала“ и подпис
- Валидно удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за подаване на проектно предложение, заверено с текст „вярно с оригинала“ и подпис; (ако удостоверението е налично при първичен администратор на данни¹, обстоятелствата ще се проверят по служебен път);
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо;

ВАЖНО!

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 на проекта (Приложение Б-1), Източниците на финансиране (Приложение Б-2), Автобиографиите на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1), Декларацията на конкретния бенефициент/партньор НАПОО (Приложение Г-2а), Декларация за партньорите - национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите (Приложение Г-2б), Декларация за партньорство (Приложение Г-3), Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора (Приложение Г-4), Декларацията относно статута по ЗДДС (Приложение Г-

¹ Съгласно Закона за електронно управление първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни



5) 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:

**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:

- Име и номер на схемата **BG051PO001-4.3.03**
- 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 часа на 11 февруари 2012 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/> секция **Актуално-Отворени програми**, както и на адреси www.eufunds.bg и www.esf.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 в писмена форма, като писмото се завежда с номер в деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката на адрес:

Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”

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

София 1113

Отговорът ще бъде даден писмено в срок от 7 дни от постъпване на съответното запитване.

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

- Крайният срок за представяне на проектното предложение е спазен;
- Проектното предложение отговаря на критериите в Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта;
- Кандидатът и партньорите са допустими, 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 BG051PO001-4.3.03

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО



Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
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. Всички описи 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-2а Декларация на конкретния бенефициент и партньора НАПОО е попълнена и приложена. (ако е приложимо)		
12. Приложение Г-2б Декларация на партньорите – национално предствителни организации на работниците и служителите и работодателите е попълнена и приложена (ако е приложимо)		
13. Приложение Г-3, Декларация за партньорство е попълнено и приложено. (ако е приложимо)		
14. Приложение Г-4, Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора е попълнено и приложено. (ако е приложимо)		
15. Приложение Г-5 Декларация на конкретния бенефициент и партньорите (ако разходват средства по проекта) относно статута по ЗДДС е попълнено и приложено.		
ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ: (съгласно т. 5.1 от изискванията) За кандидата: Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще 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		
За партньор НАПОО: Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта		



За партньори национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите:		
<ul style="list-style-type: none"> Копие на регистрацията по БУЛСТАТ, заверено с текст „вярно с оригинала” и подпис; 		
<ul style="list-style-type: none"> Валидно удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за подаване на проектно предложение, заверено с текст „вярно с оригинала” и подпис (ако удостоверението е налично при първичен администратор на данни, обстоятелствата ще се проверят по служебен път) 		
<ul style="list-style-type: none"> Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо; 		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
I. 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		
II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА - НАПОО (съгласно т. 3.1.1 от Изискванията)		
Партньорът е посочен изрично като такъв в настоящата процедура		
III. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ – НАЦИОНАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ (съгласно т. 3.1.1 от Изискванията)		
Партньорът е посочен изрично като такъв в настоящата процедура		
Партньорът е национално представителна организация на работодателите или работниците и служителите, призната по реда на чл. 36 от КТ (проверява се служебно)		
IV. 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.		
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 качествени критерии, които 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 Таблица за оценка.

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

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II.
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията за представяне на предложение (допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция)?		IV.4.1.
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		IV.5.1.2
2.3. Съответства ли проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион (Избягва ли проектното предложение дублиране с и допълва ли ефекта от други национални и европейски инициативи: съответства ли проектното предложение на национални стратегически документи)?		IV.4.2.
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		IV.4.3.
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		IV.4.3.
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		IV.5.1.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		IV.5.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		IV.5.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		IV.5.4
4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1.



4.2. Предлага ли проектното предложение възможности за мултиплициране на постигнатия ефект (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.)? Предлага ли проектното предложение възможности за постигане на добавена стойност (в това число ще окаже ли проектното предложение влияние върху целевата група/ групи; допълва ли проектното предложение други национални и/или европейски програми насочени към целевата група /групи)?		IV.6.2.
5. Бюджет и ефективност на разходите		
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)?		IV.7. Приложение Б-1 и Б-2
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложение Б-1 и Б-2

5.1. Необходими документи към проектните предложения

Подкрепящи документи за кандидата:

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще 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

Подкрепящи документи за НАПОО:

- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо.

Подкрепящи документи за Национално представителни организации на работниците и служителите и на работодателите

- Копие на регистрацията по БУЛСТАТ, заверено с текст „вярно с оригинала” и подпис;
- Валидно удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за подаване на проектно предложение, заверено с текст „вярно с оригинала” и подпис (ако удостоверението е налично при първичен администратор на данни, обстоятелствата ще се проверят по служебен път);
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на партньора, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо;



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)

За партньорите – национално представителни организации на работодателите и служителите:

1. Удостоверение, потвърждаващо, че за кандидата не е открито производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора;
2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора;
3. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че партньорът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора) или одобрен от НАП план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива;
4. Свидетелства за съдимост на всички лица, представляващи партньора и определени като такива в учредителния акт, когато обстоятелството не подлежи на вписване, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му;

Документите от т.1-4 се представят в оригинал

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

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

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

На основание чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121/2007, 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 нея: 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 конкретен бенефициент по изпълнение на проект по процедура за директно предоставяне” 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-2а: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ/ПАРТНЬОР НАПОО (Приложение VIa към Заповедта за директно предоставяне на БФП);



ПРИЛОЖЕНИЕ Г-26: ДЕКЛАРАЦИЯ НА ПАРТНЬОРА - НАЦИОНАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ (Приложение VIб към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

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

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

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

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТА:

- 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 ЩЕ 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

ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА НАПОО:

- ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ПАРТНЬОРА, КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА, АКО Е ПРИЛОЖИМО.

ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА НАЦИОНАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ:

- КОПИЕ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО БУЛСТАТ, ЗАВЕРЕНО С ТЕКСТ „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” И ПОДПИС;
- ВАЛИДНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА АКТУАЛНО СЪСТОЯНИЕ, ИЗДАДЕНО НЕ ПО-РАНО ОТ 6 МЕСЕЦА ПРЕДИ КРАЙНИЯ СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЗАВЕРЕНО С ТЕКСТ „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” И ПОДПИС (АКО УДОСТОВЕРЕНИЕТО Е НАЛИЧНО ПРИ ПЪРВИЧЕН АДМИНИСТРАТОР НА ДАННИ, ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ЩЕ СЕ ПРОВЕРЯТ ПО СЛУЖЕБЕН ПЪТ);
- ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ПАРТНЬОРА, КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА, АКО Е ПРИЛОЖИМО;

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 І: 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 ХІ: 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 КОХЕЗИОННИЙ ФОНД НА ЕС;