



Република България



Министерство на образованието,
младешта и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос:

4. Подобряване на достъпа до образование и обучение

Основни области на интервенция:

4.2. Децата и младешта в образованието и обществото

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: Студентски стипендии и награди

Бюджетна линия: BG051PO001-4.2.06

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

София, 2012

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	5
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	6
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	6
2.4. Междинно звено	6
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	7
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	7
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите /АКО Е ПРИЛОЖИМО/	8
3.1.2. Изпълнители	7
3.2. Критерии за допустимост на 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
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	17
4.1. Формуляр за кандидатстване	17
4.2. Представяне на проектното предложение	19
4.3. Срок за представяне на проектното предложение	14
4.4. Комуникация между Договарящия орган и конкретния бенефициент	14
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	21
5.1. Необходими документи към проектните предложения	24
5.2. Необходими документи към момента на издаване на заповед за предоставяне на БФП	25
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДО ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	26
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	27
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	28

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

Целта на операцията е съществуващата система за предоставяне на студентски стипендии да бъде допълнена с използването на финансиране от Европейския социален фонд.

Специфични цели:

- Да бъде улеснен достъпът до висше образование и да бъдат допълнително мотивирани студенти с успех равен или по-висок от добър (4);
- Да бъдат стимулирани към творческа работа студентите от области, определени като приоритетни в национални стратегии и програми.

Операцията ще надгради успешната практика на процедурата за директно предоставяне BG051PO001-4.2.02 „Студентски стипендии за равен достъп до образование и повишаване на мотивацията за по-добри резултати”, която приключи в началото на м. ноември 2010 година с постигнати резултати както следва: изплатени 309 000 стипендии и предоставени 30 400 награди. В рамките на изпълнения проект е създадена и успешно функционира интернет-платформа, която позволява електронно подаване на документи и дава възможност за генериране на автоматични справки.

В рамките на периода 2010 – 2012 година описаният по-горе проект е надграден с проект BG051PO001-4.2.04-0001 „Студентски стипендии и награди 2010 – 2012”. По втора фаза на операцията се очаква до края на 2012 г. най-малко 16 000 студенти да получат стипендии, както и да бъдат раздадени 30 000 награди на най-малко 7 000 наградени студенти.

Настоящата операция ще допълни ефекта на предходните две, като се има предвид, че потребностите от подпомагане на студентите с цел подобряване на достъпа до образование са с ясни тенденции.

Отчитайки опита от изпълнението на дейностите по първия и втория етап на операцията и планираните дейности по втора фаза, новата процедура на директно предоставяне (3 фаза) предлага продължаване на политиките, инициирани в края на 2010 г. по втора фаза на програмата.

Проблемът с привличането на млади хора към учителската професия изправя образователната система пред дефицит на кадри и се очаква проблемът да продължи да бъде сериозен и към втората половина на 2012 г.

Продължаването на предоставянето на студентски награди за педагогическите специалности ще допълни пакета от мерки, предложен в рамките на схемата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Квалификация на

педагогическите специалисти” (2011 – 2014 г.). По този начин ще бъдат обхванати както работещите учители, така и студентите, подготвящи се за тази професия.

Системата за награди ще бъде отворена и към изявени студенти от други области, в съответствие със стратегиите на МОМН и други национални документи, актуални към момента на работа върху Изискванията към конкретния бенефициент.

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 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>BG051PO001-4.2.06</i>	<i>47 000 000 лв.</i>	<i>39 950 000 лв.</i>	<i>7 050 000 лв.</i>

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от кандидата.

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 „Висше образование”, съгласно Заповед на министъра на образованието, младежта и науката РД09-147 от 03.02.2012 г.

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

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

Важно:

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

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

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

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

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

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

(б) Кандидатът за получаване на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура е **Министерството на образованието, младежта и науката чрез дирекция „Висше образование“**

3.1.1.. Критерии за допустимост на партньора /ите

Партньори по процедурата могат да бъдат всички висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование.

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 ПМС №55 /12.03.2007г./ или Законът за обществени поръчки, в зависимост от това, дали са частни или публични организации.

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.

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: 4.2. „Децата и младежта в образованието и обществото”, операция, одобрена на Комитет за наблюдение на ОП РЧР: „Студентски стипендии и награди”.

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

Дейност 1:

Предоставяне на студентски стипендии, които ще обхванат до 10 % от студентите в редовна форма на обучение в съответното висше училище, класирани по успех.

- Изплащането на стипендиите следва да се извършва на пропорционален принцип на ниво висши училища, на ниво основни звена във висшите училища (съгласно чл. 25, ал. 2 от Закона за висшето образование) и на ниво филиали (съгласно чл. 25 ал. 4 от Закона за висшето образование).

Дейност 2:

Предоставяне на награди на студенти за добри резултати в обучението. Дейността ще обхване до 30 % от студентите в следните области на висше образование:

- В съответствие с Национална стратегия за развитие на научните изследвания 2009-2019 г.:
 - природни и технически науки;
 - биотехнологии, храни и здраве;
 - информационни и комуникационни технологии;
 - възобновяеми източници на енергия и енергоспестяващи технологии;
 - материалознание и нанотехнологии;
 - екология, климатични промени, биоразнообразие и биологични ресурси;
 - културно-историческо наследство, национална идентичност и социална среда.
- В съответствие с приоритетите на Министерство на образованието, младежта и науката, в Програма за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България (2009 – 2013 г.) и Националната стратегия за младежта (2010 – 2020 г.):
 - педагогически науки;
 - хуманитарни науки;
 - социални и стопански науки;
 - изкуства.

Конкретният бенефициент (КБ) следва да представи актуализирана Инstrukция за реда и условията за предоставяне на стипендии и награди, като даде указания за случаите, в които студентите прекъсват, завършват семестър в чуждестранни висши училища и др.

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

3.2.5 Допустими целеви групи

Студенти в редовна форма на обучение във всички висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование.

3.2.6 Очаквани резултати:

За изпълнение:

- 330 000 раздадени стипендии;
- 30 000 раздадени награди;
- Брой студенти, участващи в механизми за студентско подпомагане (нови и допълващи стипендии) - най-малко 17 000.

За резултат:

- най-малко 16 000 студенти, получили стипендии
- най-малко 7 000 наградени студенти

КБ следва да поддържа електронна база данни за броя на студентите, получили стипендии и награди.

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

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

Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС № 62/ 21.03.2007 г. ((изменено с ПМС № 330 от 2011 г.) 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 данъчната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека, съгласно чл. 2 на ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- 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, 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.

ВАЖНО:

Всички допустими разходи, когато надхвърлят праговете, посочени в ЗОП и подзаконовите актове към него, подлежат на задължителна процедура за избор на изпълнител

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 (изменено с ПМС № 330 от 2011 г.).

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

Инструкция за попълване на бюджет:

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

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови редове, различни от посочените. Подробно разходите се описват в Приложения, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези Приложения. Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се опишат всички разходи по видове, ед.стойности и единични цени. В случаите, в които към пакета с документи за кандидатстване не е приложен образец на Приложение, то същото се изготвя в свободна форма, като ясно и точно 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 трудови и други възнаграждения и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство – тук следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя и други доходи /както и всички доплащания по приложимото национално законодателство – обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др./ на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.

- Възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти

- Стипендии и награди за представителите на целевата група /съгласно Изискванията за директно предоставяне и договора/

/Размерът на стипендиите за всички представители на целевата група се определя съгласно нормативите, определени в националното законодателство. /

Предвиденият брой експерти трябва да гарантира разходната ефективност и ефикасността на дейностите. Във Формуляра за кандидатстване следва да се обосноват ролята и функционалните задължения на всяка предложена позиция, /а не поименно/. Възнагражденията и позициите на лицата, с които са сключени договори за изработка (услуга), договор за поръчка и др., във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР, трябва да бъдат съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – **Приложение Й** към настоящите изисквания, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 г. за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013”. В случаите на ПМС 330 предоставянето на възможност за сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите е по изключение, като за целта КБ следва да обоснове липсата на необходимия брой служители, налагаща необходимостта от външно възлагане на дейности по изпълнение на проекта.

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 – тук следва да се посочват Разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1 и лицата от целевата група, както и пътни разходи за целевата група. Тук не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. „Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент”

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

3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10 , ал.1, т.3 от ПМС №180 – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

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

4.1 Разходи за наем – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по икономически елементи, като в Изискванията и Бюджета не се допуска наличието на ред „Други разходи“. Такива могат да бъдат: банкови такси са допустими само в случаите, когато в насоките за кандидатстване задължително е поставено условие за откриване на специална сметка, която да обслужва само проекта; транспортни услуги, разходи свързани възлагане на обучение.

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

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

*7. 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** за информация към Изискванията за кандидатстване, както и с ПМС № 330 от 05 декември 2011 година за допълнение на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г. В случаите на ПМС 330 предоставянето на възможност за сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите е по изключение,

като за целта КБ следва да обоснове липсата на необходимия брой служители, налагаща необходимостта от външно възлагане на дейности по управление на проекта.

- **Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни:** тук се описват разходите за пътни, дневни и квартирни съгласно Наредбата за командировки в страната. Същите следва да са ясно обосновани в бюджета или в приложение към него. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, 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 - 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.

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

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

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

Формулярът за кандидатстване и приложенията се представят на български език.

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

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

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

Електронното кандидатстване се извършва съгласно **Условия и ред за кандидатстване по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (Приложение Л към настоящите Изисквания: „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”)**

За използването на електронни услуги е необходимо потребителят да се идентифицира с електронен подпис. Потребителят на електронни услуги по кандидатстване регистрира електронния си подпис в системата и получава автоматична оторизация да използва услугата по кандидатстване, проверка на статуса на подадените от него проектни предложения и заявление за електронно отчитане. Електронният подпис може да не е на представляващата организация – кандидат. В този случай се изисква официален документ (заповед, пълномощно и др.), с който представляващият кандидата изрично упълномощава друго лице, разполагащо с друг електронен подпис, да подаде проектното предложение по електронен път. Не се изисква нотариална заверка на документа за упълномощаване, но е задължително този документ да бъде качен в системата (<https://eumis.government.bg>) и подписан с официалния електронен подпис на организацията – кандидат.

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

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. Подаване на проектното предложение

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

- **Формулярът за кандидатстване (Приложение А): подава се електронно в ИСУН;**
- **Бюджет (Приложение Б1 – Разбивка на бюджета, включително и всички приложения: подава се електронно в ИСУН;**
- **Приложение Б2 – очаквани източници на финансиране: подава се електронно в ИСУН;**
- **Автобиографии на екипа за организация и управление и на ключовите експерти по проекта, когато са посочени в описанието на дейностите (Приложение Г1): подават се електронно в ИСУН;**
- **Декларация на кандидата/партньора (бюджетно предприятие) – Г2: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Декларация на партньора (за частни висши училища) – Г2а: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Декларация за партньорство – Г3: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Декларация за разпределение на безвъзмездната помощ между кандидата и партньора – Г4: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие**
- **Декларация относно статута по ЗДДС – Г5: подава се електронно в ИСУН от кандидата и партньорите, които разходват средства по проекта – подписано и сканирано копие на хартиен документ;**
- **Подкрепящи документи (съгласно т. 5.1 от Изискванията за кандидатстване).**

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

Не се изпращат приложения, които не са посочени изрично.

Важно!

Декларацията на кандидата/партньора – Г-2 и Г2а се подписва от **ВСИЧКИ** ЛИЦА, които са овластени да представляват кандидата и партньора/ите /ако е приложимо/.

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

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

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

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

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

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

В тридневен срок от получаването му, проектното предложение се регистрира в Информационната система за управление и наблюдение /ИСУН/, като за дата на регистрация се отбелязва датата на подаване на проектното предложение в ИСУН.

4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент

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

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

В поканата се посочват:

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

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

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

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

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

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

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

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-4.2.06

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ УО		
Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А)		
2. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване		

3. Текстът на предложението е напечатан и е на български език		
4. Бюджетът на проекта (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
5. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и приложени		
6. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено		
7. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта и на ключовите експерти по преките дейности (Приложение Г-1) са попълнени и приложени		
8. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент и партньорите (бюджетни предприятия)		
9. Приложение Г-2а Декларация на партньора (за частни висши училища) → подписва се от лицата, които са овластени да представляват кандидата и партньора/ите (ако е приложимо) → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ		
10. Приложение Г-3 Декларация за партньорство → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ		
11. Приложение Г-4 Декларация за разпределение на безвъзмездната финансова помощ между кандидата и партньора/ите → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ		
12. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС от кандидата и партньорите, в случай, че разходват средства от бюджета на проекта. → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ		
ПОДКРЕПАЩИ ДОКУМЕНТИ: (съгласно т. 5.1 от изискванията)		
<ul style="list-style-type: none"> 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;<u>(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ)</u> 		
<ul style="list-style-type: none"> Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта, ако е приложимо.<u>(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ)</u> 		
<ul style="list-style-type: none"> Инструкция за реда и условията за предоставяне на стипендии и награди. <u>(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ)</u> 		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията)		
Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и настоящата процедура		
2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА(-ИТЕ) (съгласно т. 3.1.1 от Изискванията) – ако е приложимо		
Висши училища, създадени в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование. Информацията се проверява по служебен път от оценителната		

комисия в Регистъра на МОМН		
2.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ		
1. Проектът следва да приключи до 31.10.2014 г		
2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и		
3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и		
4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо).		
5. Проектното предложение съдържа допустими дейности		
6. В проектното предложение са включени всички изброени в т.3.2.4 дейности		
7. Целевата група е допустима.		
8. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.		
9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима		

СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

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

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

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

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		V.
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията за представяне на предложението? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?)		VI, 6.1
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		VII, 7.1.2

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?)		VI, 6.2
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		VI, 6.3
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		VI, 6.3
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		VII, 7.1
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		VII, 7.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		VII, 7.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		VII, 7.4
4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		VIII, 8.1
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?)		VIII, 8.2
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)		Приложение Б1
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		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 ще подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент; (**подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ**);
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.

(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ);

- Инструкция за реда и условията за предоставяне на стипендии и награди **(подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ)**.

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

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

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

Преди издаването на заповед за предоставяне на БФП, в случай че разходват средства партньорите, които не са бюджетни организации следва да представят:

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – заверено копие с подпис и текст „Вярно с оригинала“. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и/или информацията е публична, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;
2. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала“. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;
3. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала“. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;

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

5. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че 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 - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”;

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

7. Декларация за нередности (Приложение XI)

Важно!

Бюджетните предприятия НЕ ПРЕДСТАВЯТ документите по гореописаните т. 1, 2, 3, 4, 5 и 6

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДО ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

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

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

До 15 работни дни от датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договорящият 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 Договорящия 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 бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната схема/, публикувано на интернет страницата на Договорящия 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/ПАРТНЬОРА (бюджетно предприятие) (Приложение VI към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2а: ДЕКЛАРАЦИЯ НА ПАРТНЬОРА (частно висше училище) (Приложение VIa 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 - актуална);

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ (Съгласно т.5.1 от настоящите Изисквания)

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 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;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ – СЪПКА ПО СЪПКА