



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

2007 – 2013 г.



Европейски социален фонд

**Република България**  
**Министерство на образованието, младежта и науката**

**Оперативна програма**  
**“Развитие на човешките ресурси”**

Приоритетна ос:

4. Подобряване на достъпа до образование и обучение

Основна област на интервенция:

4.3. Развитие на системата за учене през целия живот

***НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ***

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

Име на схемата:

**РАЗВИТИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В  
СЪТРУДНИЧЕСТВО С РАБОТОДАТЕЛИТЕ**

**Бюджетна линия: BG051PO001-4.3.05**

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:**

<b>НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ЧРЕЗ ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР НА ПРОЕКТИ С ОПРЕДЕЛЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ" .....</b>	<b>6</b>
<b>2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-4.3.05 „РАЗВИТИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В СЪТРУДНИЧЕСТВО С РАБОТОДАТЕЛИТЕ” .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА СХЕМАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 ДОГОВАРЯЩ ОРГАН.....</b>	<b>9</b>
<b>3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ.....</b>	<b>11</b>
3.1.1 Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора(ите): кой има право да кандидатства? .....	11
3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата.....	12
3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора(ите).....	13
3.1.4 Допустими проекти: проекти, за които може да се кандидатства .....	13
3.1.5 Допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ.....	15
<b>3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА.....</b>	<b>22</b>
3.2.1. Формуляр за кандидатстване .....	22
3.2.2 Къде и как се изпращат проектните предложения .....	23
3.2.3 Краен срок за получаване на проектните предложения .....	25
3.2.4 Допълнителна информация .....	25
<b>3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>25</b>
3.3.1 Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта.....	25
3.3.2. Стъпка 2: Техническа и финансова оценка.....	29
3.3.3 Процедура за възражения относно оценката на административното съответствие и допустимостта, съгласно чл. 24, ал. 5, 6 и 7 на ПМС 121 от 31.05.2007 г. ....	33
<b>3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПАЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>33</b>
3.4.1. Представяне на подкрепящи документи към проектното предложение към момента на кандидатстване .....	33
3.4.2. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на договор.....	34
<b>3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН .....</b>	<b>37</b>
3.5.1 Съдържание на решението.....	37
<b>3.6 УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....</b>	<b>38</b>

## Обяснителни бележки

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

<b>Ръководител на договарящия орган</b>	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
<b>Компонент</b>	Една от възможните сфери на действие на схемата за безвъзмездна помощ.
<b>Нередност</b>	Всяко нарушение на разпоредба на общественото право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

## СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

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

# **1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“**

## **Обща информация за ЕСФ и ОП РЧР**

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

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

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

## **2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-4.3.05 „РАЗВИТИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В СЪТРУДНИЧЕСТВО С РАБОТОДАТЕЛИТЕ”**

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

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

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

Настоящите Насоки за кандидатстване по схема за безвъзмездна помощ **BG051PO001-4.3.05 „Развитие на професионалното образование и обучение в сътрудничество с работодателите”** са разработени в съответствие с Приоритетна ос 4 на ОП РЧР: „Подобряване на достъпа до образование и обучение”.

Приоритетна ос 4 попада в обхвата на сферата на действие на ЕСФ, посочена в чл. 3. 2а) от Регламент № 1081/2006.

Целта на цитираната приоритетната ос е по-успешна социална и трудова реализация на хората чрез подобряване на условията за равен достъп до образование и обучение и развитие на системата за учене през целия живот.

Основни области на интервенция в приоритетна ос 4 са:

- **Достъп до образование и обучение на групи в неравностойно положение**
- **Децата и младежта в образованието и обществото**
- **Развитие на системата за учене през целия живот**

Схемата **BG051PO001-4.3.05 „Развитие на професионалното образование и обучение в сътрудничество с работодателите”** ще се изпълнява в рамките на област на интервенция 4.3. Развитие на системата за учене през целия живот

## **2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА СХЕМАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

Основната цел на операция **BG051PO001-4.3.05 „Развитие на професионалното образование и обучение в сътрудничество с работодателите”** е:

- Да се актуализира професионалното образование и обучение чрез изграждане на образователни паркове между институциите за професионално образование и работодателите.

Специфичните цели на операцията са:

- Привличане на местните работодатели в образователния процес в професионалните училища и професионалните гимназии;
- Адаптиране на образователния процес към конкретните изисквания на местните работодатели;
- Актуализиране на уменията на учители и ученици, в съответствие с конкретните потребности на работодателите.

Поддържането на дългосрочния икономически растеж предполага постоянни усилия за подобряване на човешкия капитал, усвояване на нови знания и умения, с цел по-голяма адаптивност и приспособимост към нуждите на трудовия пазар. В тази връзка, изключително важно е да се изгради и развива ефективна система за учене през целия живот, която да стимулира постоянното „самоусъвършенстване” и да улеснява трудовата мобилност, посредством прилагане на подходящи дидактически инструменти – дистанционно и електронно обучение, курсове за повишаване на квалификацията и др.

Динамично развиващият се пазар на труда и глобализацията във всички сфери на социално-икономическия живот и съвременните демографски предизвикателства налагат нови изисквания пред работещите. 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.

Началното професионално образование в България е продължителен и скъпо струващ процес. Затова се предвиждат дейности, насочени към децентрализиране предлагането на начално професионално обучение, разработване на гъвкави форми на професионално образование и обучение, създаване на програми за професионално образование и обучение с участие на работодателите, въвеждане на гъвкави форми на ПОО, като например „образователни паркове”.

Предлаганата операция е пряко свързана с политиката за обвързване на професионалното образование и обучение с реалния бизнес, заложен в Концепцията за основните принципи и иновативни моменти в проекта на нов закон за предучилищното и училищното образование.

Изпълнението на операцията ще подпомогне изграждането на образователни паркове, ще гарантира съвместното разработване на училищните учебни планове, учебните програми за специфична професионална подготовка и изпитните материали по предварително избрани професии; ще осигури формирането на нови практически умения, необходими на бизнеса у учениците; ще създаде предпоставки за личностно професионално развитие на учениците, в съответствие с техните интереси и потребности. За целта на настоящата операция „образователен парк” е учебна работилница или няколко работни места от учебната работилница в съответното училище за провеждане на конкретно практическо обучение по професия, част от професията, модул или тематична единица. Обучението в образователния парк се провежда, съобразно учебна програма, подготвена съвместно с конкретен работодател и в съответствие с идентифицирано и посочено от работодателя оборудване, техника, съоръжения, машини и инструменти и други. Обучението е с продължителност до 100 учебни часа.

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

Операцията допълва операциите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.3.01 „Разработване на механизми за училищни и студентски практики” и BG051PO001-3.3.03 „Училищни и студентски практики”, BG051PO001-3.1.05 „Подобряване на качеството и внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение”, както и BG051PO001-4.3.03 „Създаване на система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности”.

#### **Хоризонтални принципи:**

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

- Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация – задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на структурната помощ;
- Иновации и прилагане на политики;
- Партньорство – включване и овластяване на всички заинтересовани страни;
- Устойчиво развитие;
- Добро управление на програми и проекти.

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

## **2.2 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ**

*Общ бюджет на схемата за безвъзмездна финансова помощ*

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
----------------	--	-----------------	--------------------------



BG051PO001-4.3.05	7 000 000 лева	5 950 000 лева	1 050 000 лева
-------------------	----------------	----------------	----------------

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

#### Размер на безвъзмездната финансова помощ

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

- Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 100 000 лева
- Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 350 000 лева

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

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

### **2.3 ДОГОВАРЯЩ ОРГАН**

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

ГД СФМОП отговаря за изпълнението на приоритетна ос 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието” и приоритетна ос 4 „Подобряване на достъпа до образование и обучение” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОП РЧР). В изпълнение на функциите, възложени на дирекцията, тя отговаря за дейностите по усвояване на средства от европейските структурни фондове за целите на образованието и науката, както и администрира и участва в разработването на проекти по програми в областта на образованието, финансирани със средства на Европейския съюз.

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

- разработва насоки за кандидатстване и пакет документи, които са съобразени с критериите, одобрени от Комитета за наблюдение;
- организира и провежда процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР, както и получаването и регистрирането на проектните предложения;
- провежда процедурите по оценка на проектните предложения, проверка за съответствие с политиките на ЕС и допустимост на предлаганите дейности;
- сключва договори с бенефициентите при условията, утвърдени от Комитета за наблюдение;
- следи за информираността и публичността по отношение на програмните документи на регионално и местно ниво;
- извършва обработка на статистически, технически и финансови данни по изпълнението на приоритети 3 и 4 на ОП РЧР на регионално ниво;
- мониторинг и оценка на проектите, които ще се изпълняват под приоритети 3 и 4 на ОП РЧР;
- подготвя годишни, междинни и финални доклади за изпълнение на ОП РЧР;

- администрира средства (бюджетно управление), документира разходи и приходи;
- изготвя финансови отчети;
- изготвя бюджетни прогнози (на базата на които управляващия орган (УО) разработва собствени бюджетни прогнози),
- верификация на действително извършени разходи от бенефициентите;
- извършва плащания по сключените договори с бенефициенти и организира процеса по събиране на неправилно изплатени суми на ниво договор;
- следи за обезпечаване на правилността на операциите, свързани с проектното финансиране и тяхното осчетоводяване, в съответствие с принципите на доброто и прозрачно финансово управление;
- извършва адекватен контрол на място върху системата за финансов контрол, съгласно Регламент 1083/2006).

**Важно:**

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

### 3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ

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

#### 3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Към момента на кандидатстване обстоятелствата по т. 1 – 12 се декларират **от кандидата и неговите партньори (Приложение Д1 и Д1А), а преди сключване на договора се доказват с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.**

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

### ***ВАЖНО!***

#### **Кандидатите няма да получат финансиране и ако :**

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

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

#### ***3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата***

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

Допустими кандидати са:

- **Професионални училища;**
- **Професионални гимназии.**

---

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

(2) Кандидатите трябва да са учредени по реда, предвиден в Закона за народната просвета;

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

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

### **3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите**

По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва само в партньорство.

#### **Важно:**

**Моля обърнете внимание, че партньорството с работодател е задължително!**

Изборът на партньор/и трябва да бъде добре обоснован и прозрачен. Партньорът/ите трябва да предложат специфични умения и опит, иновативни подходи при изпълнението на дейностите и др., които биха допринесли за по-доброто изпълнение на проекта, отколкото ако не бяха привлечени в него.

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

*Допустими партньори по настоящата процедура са:*

- Работодатели;
- Професионални училища;
- Професионални гимназии.

*Изисквания за допустимост към партньорите:*

- Работодателите следва да се дефинират по смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда<sup>1</sup>;
- Професионалните училища и професионалните гимназии трябва да са учредени по реда, предвиден в Закона за народната просвета;

#### **Важно:**

**Моля обърнете внимание, че проектни предложения, в които няма привлечен работодател за партньор ще бъдат отхвърляни на етап административно съответствие и допустимост. Партньорът трябва да участва в осигуряване на устойчивост на дейностите и/или финансиране след края на проекта.**

<sup>1</sup> "Работодател" е всяко физическо лице, юридическо лице или негово поделение, както и всяко друго организационно и икономически обособено образувание (предприятие, учреждение, организация, кооперация, стопанство, заведение, домакинство, дружество и други подобни), което самостоятелно наема работници или служители по трудово правоотношение, включително за извършване на надомна работа и работа от разстояние и за изпращане за изпълнение на работа в предприятие ползвател;

*В т.3.4.1 (III) от Насоките за кандидатстване се посочат документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.*

**ВАЖНО:**

Партньорствата, създадени за целите на тази схема за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, не е необходимо да бъдат регистрирани в съда. Кандидатът и партньорите трябва да подпишат **Декларация за партньорство** съгласно **Приложение Д2** на Насоките за кандидатстване.

Партньорите участват в реализацията на проекта и направените от тях разходи са допустими в същата степен, както и разходите, направени от кандидата. Същите се отчитат с първични счетоводни документи.

**Изпълнители:**

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

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

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

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

**ВАЖНО!**

**Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от Кандидата, независимо дали дейностите свързани с процедурата се изпълняват от кандидата или от партньорите.**

**3.1.4 Допустими проекти: проекти, за които може да се кандидатства**

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

### **Продължителност**

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

### **Териториален обхват и място на изпълнение**

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

### **Допустими видове дейности**

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

По настоящата схема са допустими следните дейности:

1. Изграждане на образователен парк за нови знания, умения и компетентности, необходими на местните работодатели, на основата на доказани потребности.
2. Актуализиране на училищните учебни планове, разработване и актуализиране на учебни програми за задължително-избираема подготовка (ЗИП) и свободно-избираема подготовка (СИП) и изпитни материали, съвместно с партньора – работодател.
3. Обучение на учители и ученици за придобиване на новите практически умения

За целта на настоящата операция „образователен парк” е учебна работилница или няколко работни места от учебната работилница в съответното училище за провеждане на конкретно практическо обучение по професия, част от професията, модул или тематична единица. Обучението в образователния парк се провежда, съобразно учебна програма, подготвена съвместно с конкретен работодател и в съответствие с идентифицирано и посочено от работодателя оборудване, техника, съоръжения, машини и инструменти и други. Обучението е с продължителност до 100 учебни часа.

### **Допустимост на целевите групи:**

- Ученици от професионалните училища и професионалните гимназии;
- Учители.

### **Важно:**

Броят на учениците, включени в проекта се формира в съответствие с разходните стандарти за направления в професионалните училища и професионални гимназии, определени с Решение на МС № 805 от 4 ноември 2011 г. Сумата от единния разходен стандарт за съответното направление се калкулира за целия период на изпълнение и служи за изчисляване на всички разходи по проекта.

**Например: разходен стандарт за физически науки, информатика, техника, здравеопазване, опазване на околната среда, производство и преработка, архитектура и строителство от 1551 лв. се умножава по броя на включените ученици – напр. 70 и се получава общата сума, за която се кандидатства – 108 570 лв.**

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

### **Очаквани резултати:**

#### **Индикатори за изпълнение:**

- Най-малко 3200 ученика, започнали обучение в образователните паркове (най-малко 45 ученика при минимален размер на помощта, най-малко 160 ученика при максимален);
- 100 учители, преминали обучение за работа с новото технологично оборудване

#### **Индикатори за резултат:**

- Най-малко 2500 ученика, завършили обучение в образователните паркове;
- 20 разработени училищни учебни плана;
- 40 разработени учебни програми;
- 20 изградени образователни паркове за нови знания и умения.

### **Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат:**

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

Всяка организация може да изпълнява ролята на партньор в повече от един проект. Партньорската организация трябва да разполага с достатъчен капацитет.

#### **3.1.5 Допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ**

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само “допустимите разходи”. Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС № 62 от 2007 година (изменено с ПМС № 330/ 2011 г.) и ПМС № 180/27.07.2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

Общият размер на бюджета включва както размера на финансирането по ОП, така и собствения принос на бенефициента. Процентното разпределение на разходите се посочва в Анекса към бюджета за източниците на финансиране. Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. Обърнете внимание на това, че определянето на единичните стойности на



допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.

В случай че проектното предложение включва разходи, които са недопустими и/или нецелесъобразни, както и в случаи на технически грешки, по решение на Оценителната комисия, проектобюджетът може да бъде изменен в посока на редуциране на стойността му<sup>1</sup>.

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

### **Допустими разходи**

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

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности избрани съгласно критериите за избор на операции одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативната програма, освен ако Комитетът за наблюдение на Оперативната програма не е указал друго;
- да са извършени от бенефициент, определен в Оперативната програма под съответната област на интервенция;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл. 13 от настоящото постановление;
- да са заложи в договора или заповедта по смисъла на чл. 3 от ПМС № 121/ 31.05.2007 г.
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите по чл. 3 на ПМС № 180/27.07.2007;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 на Регламент /ЕО, Евратом/ № 1605/2002;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна сиситема и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на подизпълнител е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му и Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г./и последващи изменения/ за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

### **Допустими преки разходи**

Допустимите преки разходи трябва да бъдат:

- в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006;
- пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

---

<sup>1</sup> Моля, обърнете внимание, че допустимите изменения в бюджета не могат да имат като резултат увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ, нито промяна на процентното съотношение на съфинансирането

- да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- действително направени от кандидата по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора;
- осчетоводени от кандидата;
- да са доказани и установени със съответните разходооправдателни документи.

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

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

#### **Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР (до 20% от разходите по Група А)**

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

#### **Недопустими разходи**

**Следните разходи са недопустими:**

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми и/или лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради с изключение на разходите по чл. 8 от ПМС № 180;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл. 5, ал. 1 на ПМС № 62/2007;
- принос в натура;
- разходи за лизинг.

Инструкция за попълване на бюджет:

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

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавя нови редове, различни от посочените. Подробно разходите се описват в Приложения, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези Приложения. Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се опишат всички разходи по видове, единични стойности и единични цени. В случаите в който към пакета с документи за кандидатстване не е приложен образец на Приложение то същото

се изготвя в свободна форма, като ясно и точно да се описват заложените по видове, мерни единици, единични стойност и брой единици.

**В случай, че се предвижда и партньорът да реализира разходи следва да се попълнят приложения към бюджета Б.1.1 (бюджет на кандидата) и Б.1.2 (бюджет на партньора).**

## **I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ**

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

- Възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти
- Заплати и осигуровки от страна на работодателя за целевата група – когато представители на целевата група (учители) са обучени по дейностите от проекта и от своя страна обучават учениците.

Стойността на тези разходи се определя като се вземат предвид продължителността по време и средната работна заплата или обичайната часова или дневна ставка за възнаграждение на равностойна работа за съответния отрасъл, както и обичайните размери на възнаграждения, съгласно **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, Приложение М към настоящите насоки**, както и разпоредбите на ПМС 330 от 5 декември 2011 г., в случаите, в които е приложимо.

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

- разходи за обучители приложни/професионални дейности - чиято дейност е пряко свързана с постигане на резултатите от допустимите дейности описани в т. 3.1.4 – брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в минимален размер – 6,50 лв., среден размер – 12 лв. и максимален размер – 15.50 лв. за астрономически час. Осигурителните вноски, дължими от възложителя/осигурителя се калкулират отделно в приложението към бюджета на проекта, като те се изчисляват върху посочения размер на брутно възнаграждение.
  - Изисквания за минимално ниво на възнаграждение: Релевантно висше образование /бакалавър, магистър/ или средно, средно-специално и минимум 1 година релевантен практически опит.
  - Изисквания за средно ниво на възнаграждение: Релевантно висше образование /бакалавър, магистър/ и 6 месеца опит или средно, средно-специално и 3 години релевантен практически опит.
  - Изисквания за максимално ниво на възнаграждение: Релевантно висше образование /бакалавър, магистър/ и над 1 година релевантен опит или средно, средно-специално и над 5 години релевантен практически опит. Както и всякакви допълнителни специализации, сертификати и др.

- разходи за лица свързани с оперативно изпълнение на проект – технически персонал ангажиран и отговорен за подпомагането, приспособяването и осъществяването на техническа/административна поддръжка при изпълнение на основната дейност/и на проекта. Не са ангажирани с отчетни/административни дейности, свързани с изискванията на Договарящия орган, а с основната дейност по реализация на проектните цели. Брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в размер не по-голям от 6.70 лв. за астрономически час. Осигурителните вноски, дължими от възложителя/осигурителя се калкулират отделно в приложението към бюджета на проекта, като те се изчисляват върху посочения размер на брутно възнаграждение. За да получат максималното почасово възнаграждение, избраните лица трябва да имат минимум средно образование в съответната област и минимум 2 години релевантен опит.
- Разходи за консултанти – предоставяне на компетентен съвет, актуална информация, споделяне на опит, знания и умения, спрямо конкретните потребности на индивиди от целевата група за определена област. Консултантите могат да подпомагат чрез идентифициране, варианти на действие, препоръки. Взаимодействат с целевата група спрямо конкретните нужди. Брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход – в минимален размер не по-голям от 13, 50 лв., среден размер не по-голям 15, 50 лв. и максимален размер не по-голям от 21,50 лв. за астрономически час
  - Изисквания за минимално ниво на възнаграждение: висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и минимум 2 години релевантен опит.
  - Изисквания за средно ниво на възнаграждение: висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и 4 години релевантен опит.
  - Изисквания за максимално ниво на възнаграждение: висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и над 6 години релевантен опит. Както и всякави допълнителни специализации, сертификати и др.

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

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

*2. Разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1* – тук следва да се посочват разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1 и лицата от целевата група, както и пътни разходи за целевата група. Тук не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувка на едно лице не трябва да превишават 50 лв. без ДДС.

*3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл. 10, ал. 1, т. 3 от ПМС № 180* – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. Те трябва да бъдат съобразени със средните аналогични пазарни размери за

съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета и формуляра за кандидатстване. За допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане, независимо от стойността на актива. В този раздел от бюджета следва да бъде приложен опис на всички материали, консумативи и други материални активи.

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

4.1 *Разходи за наем - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;*

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

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

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

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

4.4 *Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията – предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта се отчитат в перо 4.4;*

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

4.6 *Разходи за застраховки – Допустими са в зависимост от конкретното обучение и правила за безопасност на работата със съответното оборудване*

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

4.8 *Разходи за проучвания и изследвания – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО***

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 Насоките за кандидатстване и Бюджета не се допуска наличието на ред „**Други разходи**”. Такива могат да бъдат: разходи за одит на изпълнението на проекта, който е задължителен, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000 лв. и неговия размер не надвишава 1 на сто от размера на БФП (разходите за одит на организации от публичния сектор<sup>1</sup> не е задължителен, съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор), транспортни услуги, разходи свързани с възлагане на обучение;

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

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

---

<sup>1</sup> Понятието „публична организация” следва да се разбира съгласно чл. 2, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## 7. Принос в натура – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

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

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

## **II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 20 % от разходите по Група А)**

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими (случаите на кръстосано финансиране), то следва да се бюджетираат съгл. ПМС № 180/27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/1.10.2010 г.), чл. 8 (1) и ПМС № 236 от 2007 г. Същите не следва да надвишават допустимия праг от 20 % от Група А.

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

**Ремонтните дейности и закупеното оборудване, допустими в рамките на този раздел могат да се извършват само на територията на професионалните училища и професионалните гимназии, когато са кандидати и/или партньори по настоящата операция. Не са допустими ремонтни дейности и закупуване на оборудване за партньорите – работодатели.**

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

### **1. Текущ ремонт на дълготрайни материални активи**

Допустими са ремонтни дейности по смисъла на чл. 151 от Закона за устройство на територията, както и свързаните с тези ремонтни дейности разходи по смисъла на Наредба № 4/21.04.2001 г. на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

#### **ВАЖНО:**

**По настоящата схема за допустими по допълващ начин по правилата на ЕФРР се считат разходите за ремонтни дейности в помещения, в които ще се предоставя обучителната дейност, когато е приложимо.**

Кандидатът трябва да представи прогнозна количествено-стойностна сметка за ремонтните дейности, съгласно **Приложение Б 3**, които ще бъдат извършени по проекта, ако се предвиждат такива.

Кандидатът трябва да представи остойностени технически спецификации за оборудването и/или материалите, съгласно **Приложение Б 4**, които ще бъдат закупени по проекта, ако се предвиждат такива.

#### **ВАЖНО!**

**Бенефициентът е длъжен да запази предназначението на ремонтираните помещения за период от минимум 5 години след приключване на проекта.**

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

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

### **ВАЖНО!**

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

### 2.1 Придобиване на компютри и хардуер.

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

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

**2.3 Придобиване на транспортни средства - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;**

**2.4 Придобиване на стопански инвентар - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;**

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

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

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

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

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

1. *Разходи за организация и управление:*

- **Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя:** тук се описват разходите за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя.  
**Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение М към настоящите изисквания.**

- **Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни:** тук се описват разходите за пътни, дневни и квартирни съгласно Наредбата за командировки в страната. Същите следва да са ясно обосновани в бюджета или в приложение към него. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувка на едно лице не трябва да превишават 50 лв. без ДДС.
- **Разходи за материали, консумативи и други материални активи:** тук се описват разходите за материали, консумативи и други материални активи, необходими за администриране на проекта.

**Важно:**

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

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

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

## **3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА**

### **3.2.1 Формуляр за кандидатстване**

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

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

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

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

При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Следва да се има предвид обаче, че приложение А (Формуляр за кандидатстване), приложение Б1 (подробен бюджет на проекта) и приложение Д1 и Д1А (Декларация на кандидата/партньора) – в случай, че не е представена изобщо на ниво организация, не могат да бъдат изисквани допълнително и непредставянето на някое от тези приложения ще доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение.



**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](https://eumis.government.bg)**

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

За използването на електронни услуги е необходимо потребителят да се идентифицира с електронен подпис. Потребителят на електронни услуги по кандидатстване регистрира електронния си подпис в системата и получава автоматична оторизация да използва услугата по кандидатстване, проверка на статуса на подадените от него проектни предложения и заявление за електронно отчитане.

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

**ВАЖНО!**

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

- **Формулярът за кандидатстване (Приложение А): подава се електронно в ИСУН,**
- **Бюджет (Приложение Б1 – Разбивка на бюджета), включително и всички приложения: подава се електронно в ИСУН,**
- **Приложение Б2 – очаквани източници на финансиране: подава се електронно в ИСУН,**
- **Приложение Б3 – Количествено-стойностна сметка (ако е приложимо): подава се електронно в ИСУН,**
- **Приложение Б4 – Технически спецификации (ако е приложимо): подава се електронно в ИСУН,**
- **Автобиографии на екипа за организация и управление и на ключовите експерти по проекта, когато са посочени в описанието на дейностите (Приложение Г): подават се електронно в ИСУН,**
- **Декларация на кандидата/партньора - Д1 (попълва се от бюджетни предприятия) или декларация на кандидата/партньора Д1А (попълва се от извънбюджетни предприятия) подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,**
- **Декларация за партньорство – Д2 - подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,**

- Декларация относно статута по ЗДДС – Д3: подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
- Декларация в случай на ремонтни дейности – Д 4 - подава се електронно в ИСУН – подписано и сканирано копие на хартиен документ,
- Подкрепящи документи (съгласно т. 3.4 от Насоките за кандидатстване).

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

Не се изпращат приложения, които не са посочени изрично.

**Важно!**

Декларацията на кандидата/партньора – Д1 или съответно Д1-А се подписва от **ВСИЧКИ ЛИЦА**, които са овластени да представляват кандидата/ партньора.

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 или избор на 256 цвята при цветно сканиране. В допълнение, изискване на системата е всички подавани файлове да бъдат подписани с отделена (detached) сигнатура. При нея подписваният файл остава непроменен и в явен вид и към него се добавя допълнителен файл с разширение .p7s, който съдържа подписа. Така подписаните файлове се подават в системата като документ и сигнатура. (Моля запознайте се с Приложение Н от документите за информация към настоящите Насоки за кандидатстване).

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

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

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

### 3.2.3 Краен срок за получаване на проектните предложения

Крайният срок за получаване на проектните предложения е до края на деня на 3 декември 2012 г.

**ВАЖНО!**

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

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

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

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

**Моля, не чакайте до последната минута на крайния срок, за да подадете проектното предложение. Бавна интернет връзка, претоварване на системата или други технически проблеми могат да ви попречат да подадете проектното си предложение в срок.**

#### 3.2.4 *Допълнителна информация*

Не по-късно от 21 дни преди крайния срок за получаване на проектните предложения **могат да се задават въпроси на посочения по-долу интернет адрес. Моля, в полето „Относно”** посочете номера на поканата за набиране на предложения (BG051PO001-4.3.05).

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

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

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

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

### **3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

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

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

#### **3.3.1 СЪПКА 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА**

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

- Да е спазен крайният срок. Ако този срок не е спазен, съответните проекти ще бъдат отхвърлени автоматично;
- Проектното предложение отговаря на всички критерии за административно съответствие в Таблицата за оценка на административното съответствие и допустимостта. Ако елементи от изискваната информация липсват или са неправилно

попълнени и след изискване на пояснителна информация/документ (в случаите, в които това е допустимо), проектното предложение ще бъде отхвърлено;

- Оценителната комисия проверява представените учредителни документи на кандидатите и там където е възможно проверява по служебен път, в съответствие със Закона за електронното управление;
- Кандидатите са допустими съгласно т. 3.1.1 и т. 3.1.2 от Насоките за кандидатстване, като това е обосновано в част I.1. от Формуляра за кандидатстване и е доказано чрез приложените съпътстващи документи към момента на кандидатстване;
- Партньорите са допустими съгласно т. 3.1.1. и т. 3.1.3. от Насоките за кандидатстване, като това е обосновано в част I.2.1. от Формуляра за кандидатстване и е доказано чрез приложените съпътстващи документи към момента на кандидатстване;
- Проектното предложение е допустимо – съгласно т. 3.1.4 от Насоките за кандидатстване и това е обосновано в част III от Формуляра за кандидатстване.

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

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

# ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Покана за подаване на предложения № BG051PO001-4.3.05

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН			
Номер на проектното предложение			
Наименование на кандидата			
Наименование на партньора/ите			
Наименование на проектното предложение			
РАЗДЕЛ I: КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	ДА	НЕ	Н/П
1. Проектното предложение е получено в срок			
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за съответната процедура за набиране на предложения (Приложение А)			
3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване (Приложение А)			
4. Текстът на предложението е попълнен на български език			
5. Дейностите приключват не по-късно от 31.10.2014 г.			
6. Обща/и цел/цели на проекта е/са допустима/и.			
7. Специфичната/ните цел/и на проекта е/са допустима/и.			
8. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват			
9. Проектното предложение съдържа допустими дейности			
10. Целевата група е допустима.			
11. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност в съответствие с “Ръководството за информиране и публичност по ОП РЧР”			
12. Бюджетът (Приложение Б 1 – Разбивка на бюджета) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен - Представен е бюджет на Кандидата (Приложение Б1.1) – ако партньорът не разходва средства се попълва само Приложение Б 1 - Представен е бюджет на Партньора/ите (Приложение Б1.2) – за всеки партньор в проектното предложение (не е приложимо, ако партньорът не разходва средства)			
12.1 Приложимите описи към бюджета са попълнени и приложени			
12.2. Източниците на финансиране (Приложение Б 2) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени			
12.3 Количествено-стойностните сметки (Приложение Б3) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева и са приложени (Ако е приложимо)			
12.4. Техническите спецификации (Приложение Б 4) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени (ако е приложимо)			
13. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-голяма или			

равна на минималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ.			
14. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-малка или равна на максималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ			
15. Безвъзмездната финансова помощ не надвишава 100 % от общата сума на допустимите разходи по проекта			
16. Автобиографиите на екипа за организация и управление и на ключовите експерти по проекта (ако е приложимо) - (Приложение Г) са попълнени и приложени			
17. Декларацията Приложение Д 1(за бюджетни организации) или Д 1 – А (за извънбюджетни организации) е попълнена и подписана от всички лица, представляващи кандидата/партньора  → подписва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора → В ИСУН е подадено подписано и сканирано копие на хартиен документ			
18. Декларацията за партньорство (Приложение Д 2) е попълнена и подписана от кандидата и всички партньори  → В ИСУН е подадено подписано от кандидата/партньора сканирано копие на хартиен документ			
19. Декларация относно статута по ЗДДС – ДЗ е попълнена и подписана от кандидата и всички партньори, които разходват средства по проекта  → В ИСУН е подадено подписано от кандидата/партньора и сканирано копие на хартиен документ			
20. Декларация в случай на ремонтни дейности – Д4 е попълнена и подписана от кандидата/партньора. Декларация Д4 се попълва и от партньора – професионално училища или гимназия, в случай че се предвиждат ремонтни дейности в сградата му.  → В ИСУН е подадено подписано от кандидата/партньора и сканирано копие на хартиен документ			
19. Спазено е изискването за задължително партньорство с работодател			
<b>РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА</b>			
<b>II. 1. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТА</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Копие от Заповедта за откриване на училище на министъра на образованието - заверена с печат „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър; <b>Приложимо за частни професионални училища и гимназии. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
2. Копие от публикацията на Заповедта по т.1 в Държавен вестник – заверена с печат „Вярно с оригинала”. <b>Приложимо за частни професионални училища и гимназии. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			

3. Удостоверение за актуално състояние от кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър. <b>Когато е приложимо за частни професионални училища и гимназии. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
4. Копие от обратна ведомост за 2010 и 2011 финансова година - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър. <b>Приложимо за частни професионални училища и гимназии. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
5. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК - оригинал; – <b>Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
<b>II.2 ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА (съгласно т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Кандидатът отговаря на изискванията в т. 3.1.1			
2. Кандидатът е декларирал, че няма задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към ИА МТСП. (видно от декларация Д1/Д1А)			
<b>II.3. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА(съгласно т. 3.1.2. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Кандидатът е:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Професионално училище;</li> <li>Професионална гимназия.</li> </ul> <b>→ Информацията се проверява от оценителната комисия в представените учредителни документи и/или по служебен път на следния интернет адрес: <a href="http://www2.mon.bg/adminmon/schools/">http://www2.mon.bg/adminmon/schools/</a></b>			
2. Кандидатите са учредени по реда, предвиден в Закона за народната просвета			
3. Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник <i>(видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата.</i>			
<b>РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ</b>			
<b>III.1. ПОДКРЕПАЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ ПАРТНЬОРИТЕ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Копие от Заповедта за откриване на училище на министъра на образованието - заверена с печат „Вярно с оригинала”. В случай, че			

кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър; <b>Приложимо за частни професионални гимназии и училища. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ.</b>			
2. Копие от публикацията на Заповедта по т.1 в Държавен вестник – заверена с печат „Вярно с оригинала”. <b>Приложимо за частни професионални гимназии и училища. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
3. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – заверено копие с печат „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; <b>Когато е приложимо. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
4. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от партньора с надпис „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; <b>Когато е приложимо. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
5. Копие от оборотна ведомост за 2010 и 2011 финансова година - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър. <b>Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът/ите е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК; <b>Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ</b>			
<b>III.2 ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ (съгласно т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Партньорът е работодател по смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби на Кодекса на труда (ако е приложимо);			
2. Партньорите са учредени по реда, предвиден в Закона за народната просвета (ако е приложимо)			
3. Партньорът е декларирал, че няма задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към ИА МТСП. (видно от декларация Д1/Д1А)			
<b>III. 3 СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ /съгласно т. 3.1.3 (1) от Насоките за кандидатстване/</b>			
1. Направена е обосновка за избора на партньора/-ите			
2. Описана е ролята и участието на партньора в осигуряването на устойчивост на дейностите и/или финансирането след приключване на проекта /т. 6.3 Устойчивост на резултатите от Формуляра за кандидатстване/			



### 3.3.2 СЪПКА 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

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

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

#### ***Бележка за 0 точки на раздел***

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

#### ***Бележка за Раздел 1. Финансов, технически и административен капацитет***

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

#### ***Бележка за Раздел 2. Съответствие***

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

#### ***Бележка за Раздел 5. Бюджет и ефективност на разходите***

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

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

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

Критерии за оценка на качеството:	Максимален брой точки	Формуляр за кандидатстване
<b>1. Финансов, технически и административен капацитет</b>	<b>20</b>	
1.1. Има ли кандидатът и/или неговия/неговите партньор/и <u>достатъчно</u> опит в управлението на проекти и/или технически опит (опит и степен на познаване на дейностите, включени в проектното предложение)?	5	I.1.1.; I.1.2.. I. 2.1, I.2.2.
1.2. Има ли предложеният екип – управленски и експертен (ако е приложимо) достатъчно опит в организация, управление и изпълнение на проекти/ сходен тип дейности	5	II, Г
1.3. Има ли кандидатът и/или неговия/неговите партньори <u>достатъчно управленски капацитет</u> ? (в това число кадри, оборудване и умения за управление на бюджета на проекта)?	5	I.1.2.2.; I.2.2.2.
1.4. <u>Имат ли кандидатът и/или партньорът/ите стабилни и достатъчни източници на финансиране, позволяващи да се изпълнят предложените дейности?</u>	5	I.1.2.1; I.2.2.1., подкрепящи документи
<b>2. Съответствие</b>	<b>25</b>	
2.1. <u>Доколко проектното предложение съответства на изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване за представяне на предложения (доколко е в принос за постигане на общата, специфична/ите цел/и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция)</u>	5x2	IV.4.1.
2.2. Доколко проектното предложение е в принос за реализиране на хоризонталните принципи на ОП?;	5	IV.4.3
2.3. Доколко проектното предложение съответства на конкретните нужди и проблеми на целевия регион/ община? (доколко проектното предложение избягва дублиране с и допълва ефекта от други инициативи на ЕС; доколко съответства на национални, регионални, областни и/или общински стратегически документи)	5	IV.4.2.
2.4. Доколко ясно са дефинирани и стратегически подбрани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи? <u>Доколко проектното предложение адресира идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи?</u>	5	IV.4.4
<b>3. Методика и организация</b>	<b>25</b>	
3.1. Подходящи и практични ли са предложените дейности и съответстват ли на целите и очакваните резултати?	5x2	IV.5.1; IV.5.2.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?	5	IV.5.1.2; IV.5.2, IV.5.3.
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?	5	IV.5.4. IV.5.5.
3.4 Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултати?	5	IV.5.5
<b>4. Устойчивост</b>	<b>15</b>	
4.1 До каква степен проектното предложение ще окаже трайно въздействие върху целевите групи?	5	IV.6.1.
4.2 До каква степен проектното предложение предлага възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) До каква степен проектното предложение предлага възможности за постигане на добавена стойност? (в това число как проектното предложение ще окаже влияние върху подобряване на	5	IV.6.2.

съществуващите услуги за целевата група/ групи; как изпълнението на проектното предложение допълва други местни и национални програми насочени към целевата група /групи)		
4.3 Устойчиви ли са очакваните резултати от проектното предложение: - във финансово отношение ( <i>Как ще се финансират дейностите след като приключи предоставеното финансиране?</i> ) - в институционално отношение ( <i>Ще се запазят ли структурите, които позволяват продължение на дейността и след края на проекта? </i> )	5	IV.6.3.
<b>5. Бюджет и ефективност на разходите</b>	<b>15</b>	
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне, спазени ли са изискванията за публично финансиране)	5	IV. 5.1.1; Приложение Б-1
5.2 Доколко необходими са предложените разходи за реализацията на проекта, обосновани и обвързани ли са разходите с изпълнението на дейностите по проекта и доколко?	5 x2	IV. 5.1.1; Приложение Б-1
<b>Общ, максимален брой точки</b>	<b>100</b>	

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

#### **I. Кандидатът трябва да представи следните документи:**

1. Копие от Заповедта за откриване на училище на министъра на образованието - заверена с печат „Вярно с оригинала“. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър; **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

2. Копие от публикацията на Заповедта по т.1 в Държавен вестник – заверена с печат „Вярно с оригинала“. **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

3. Удостоверение за актуално състояние от кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала“. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър. **Когато е приложимо. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

4. Копие от оборотна ведомост за 2010 и 2011 финансова година - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър. **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

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

**Изискванията на т. 1, 2, 3 и 4 не се отнасят за бюджетни организации.**

При наличието на други документи, които са публични, кандидатът следва да предостави информация за мястото, където може да се провери тази информация по служебен път.

**II. Организацията / организациите-партньори трябва да представят следните документи към момента на кандидатстване:**

1. Копие от Заповедта за откриване на училище на министъра на образованието - заверена с печат „Вярно с оригинала“. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър; **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ. Приложимо за партньори – частни професионални гимназии и частни професионални училища**

2. Копие от публикацията на Заповедта по т.1 в Държавен вестник – заверена с печат „Вярно с оригинала“. **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ. Приложимо за партньори – частни професионални гимназии и частни професионални училища**

3. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – заверено копие с печат „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; **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

4. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от партньора с надпис „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; **Когато е приложимо. Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

5. Копие от оборотна ведомост за 2010 и 2011 финансова година - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър.

6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът/ите е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК; **Подава се електронно в ИСУН - сканирано копие на хартиен документ**

**Изискванията на т. 1, 2, 3, 4 и 5 не се отнасят за бюджетни организации.**

При наличието на други документи, които са публични, кандидатът следва да предостави информация за мястото, където може да се провери тази информация по служебен път.

### **3.4.2 ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ МОМЕНТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

#### **Важно!**

Всички декларации, които са били представени на етап кандидатстване по електронен път в ИСУН, следва да се представят В ОРИГИНАЛ и на хартия към момента на сключване на договор. Това са декларации :

- ⇒ Д1 – Декларация на кандидата/партньора;
- ⇒ Д2 – Декларация за партньорство
- ⇒ Д3 – Декларация относно статута по ЗДДС;
- ⇒ Д4 – Декларация в случай на ремонтни дейности

Договарящият орган ще откаже да сключи договор с кандидат в случай, че кандидат и/или някой от неговите партньори:

- Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура. (За целта ще бъде извършена служебна проверка от ДО);

### **I. Кандидатът трябва да представи НА ХАРТИЯ следните документи:**

1. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър; - Когато е приложимо
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 кандидата - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър; - Когато е приложимо
3. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата) или одобрен от НАП план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”;
4. Свидетелства за съдимост на **всички** лица, представляващи кандидата и вписани в Търговския регистър или определени като такива в учредителния акт, когато обстоятелството не подлежи на вписване, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”;
5. Пълномощно, в случаите, когато при сключване на договора кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.
6. Формуляр за финансова идентификация
7. В случай на предвидени ремонтни дейности в професионално училище или професионална гимназия се предоставят: акт за собственост – копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”, договор за наем за следващите 5 години след края на изпълнението на договора по ОП РЧР (когато е приложимо) и снимки на помещението.

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

## **II. Организацията / организациите-партньори трябва да представят следните документи към момента на сключване на договор:**

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – заверено копие с печат „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;
2. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от партньора с надпис „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; - Когато е приложимо

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 надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър; - Когато е приложимо

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 надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър; - Когато е приложимо

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 надпис „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 надпис „Вярно с оригинала”;

7. В случай на предвидени ремонтни дейности в професионално училище или професионална гимназия се предоставят акт за собственост – копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”, договор за наем за следващите 5 години след края на изпълнението на договора по ОП РЧР (когато е приложимо) и снимки на помещението.

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

**Важно!**

Организациите-партньори, които са бюджетни предприятия не представят документите по 3.4.2, II, т. 1, 2, 3 и 4

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

На вниманието на ръководителя на Договарящия орган:

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

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



### 3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН

#### 3.5.1 Съдържание на решението

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

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

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

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

#### **Важно!**

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

**Важно!**

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

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

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

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

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната схема/, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Насоките за кандидатстване.

## **4. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

### **4.1 ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1.1: БЮДЖЕТ НА КАНДИДАТА** (ако е приложимо)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1.2: БЮДЖЕТ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ** (ако е приложимо)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.3: КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА (ФОРМАТ WORD)**(Приложение III 2 към договора) (ако е приложимо)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.4: ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ (ФОРМАТ WORD)** (Приложение III 3 към договора) (ако е приложимо)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д : ДЕКЛАРАЦИИ**

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

Д2 – ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО (ПРИЛОЖЕНИЕ VI КЪМ ДОГОВОРА)

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

Д 4 – ДЕКЛАРАЦИЯ В СЛУЧАЙ НА РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ (ПРИЛОЖЕНИЕ VIII КЪМ ДОГОВОРА)

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

### **4.2 ДОКУМЕНТИ, КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**4.2.1 ПРИЛОЖЕНИЕ Е: СТАНДАРТЕН ДОГОВОР:**

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ОБЩИ УСЛОВИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ IX: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ X: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта (АКО Е ПРИЛОЖИМО)

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: Декларация за нередности

ПРИЛОЖЕНИЕ XII: ОБРАЗЕЦ НА ЗАПИС НА ЗАПОВЕД

ПРИЛОЖЕНИЕ XIII: СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПАРТНЬОРСТВО

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

**4.3 ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ И: Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: Указания на министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г. относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ М: Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ Н: Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка