



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Република България

Министерство на образованието и науката

Оперативна програма

„НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**по процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова
помощ**

BG05M20P001-2.005

**„ПОДДЪРЖАНЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА РАЗРАБОТЕНАТА
РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА НА ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА – ФАЗА 1“**





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

1. Наименование на програмата:

Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. (ОП НОИР).

2. Наименование на приоритетната ос: 2 “Образование и учене през целия живот“

Инвестиционен приоритет: № 10ii (ИП10ii): „Подобряване на качеството и ефикасността и достъпа до висшето и равностойното на него образование с цел увеличаване на участието и подобряване на равнищата на образование, особено за групите в неравностойно положение“

Специфична цел 2 към ИП10ii: „Въвеждане на системи за управление и финансиране на висшите училища, съобразно постигнатите резултати“.

3. Наименование на процедурата:

„ПОДДЪРЖАНЕ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА РАЗРАБОТЕНАТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА НА ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА“ – ФАЗА 1.

4. Измерения по кодове:

Код по област на интервенция – 116;

Код по форма на финансиране – 01;

Код по територия – 07;

Код по механизми за териториално изпълнение – 07;

Код по вторична тема на ЕСФ – 08.

5. Териториален обхват:

Дейностите следва да се изпълняват на територията на Република България

6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати:

Специфичната цел е насочена към усъвършенстване на системите за управление и финансиране на висшите училища (ВУ). Цели се съществено повишаване на качеството на висшето образование (ВО) и на съвместимостта му с европейските системи за висше



образование, както и заемане на достойно място в Европейското пространство за висше образование. Стратегията за развитие на висшето образование (СРВО) и планът за реализацията ѝ очертават насоките за реформа на ВО. ОП НОИР подкрепя някои от най-важните елементи на тази реформа, като подобряване качеството на образованието и засилване връзките с пазара на труда.

В резултат на успешно реализираните процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.2.01 „Разработване на система за оценка на качеството на средното образование и рейтингова система за висшите училища в Република България“ и BG051PO001-3.2.04 „Развитие на рейтингова система на висшите училища“, финансирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г. (ОП РЧР), рейтинговата система се превърна в естествена база за изготвяне на стратегически документи в сферата на ВО и информационен източник с висока степен на достоверност. Системата осигурява по-голяма прозрачност и е инструмент за стратегическо планиране на мерките за модернизация в сферата на ВО. Улесняването на избора на кандидат-студентите и постепенното му синхронизиране с нуждите на обществото и пазара на труда е ключов фактор за подобряване на структурата и ефективността на ВО. Рейтинговата системата допринася и за повишаване на качеството на събираната статистическа информация, увеличава възможностите за информиран избор на кандидат-студентите и служи като база за анализи и взимане на управленски решения от страна на ВУ, работодателите и експертната общност.

С утвърждаването на Рейтинговата система като инструмент през последните 4 години ВУ започнаха да я използват и при вземането на важни управленски и кадрови решения, като:

- разработване на анализи и стратегии за стимулиране на развитието на връзките с бизнеса, развитието на кариерните центрове и осигуряване на практически стажове на студентите;
- използване на данните при оформянето на стратегии за развитие на академичния състав;
- използване на данните при изготвянето на анализи във връзка с развитието на научните изследвания във ВУ;
- закриване на специалности, които не са атрактивни за кандидат-студентите или резултатите им не са достатъчно добри или откриване на нови специалности предвид



нуждите на пазара на труда и търсенето, както и за актуализиране и модернизиране на учебните планове и програми;

- източник за оценка на материалната база, библиотечния фонд, стопанския инвентар и др., и като стимул за тяхното осъвременяване;
- използване на добрите представяния в отделни направления в рейтинговата система за реклама в кандидатстудентската кампания; отделни ВУ обмислят варианти за автоматизиран обмен на информация от портала за нуждите на своята реклама;
- полезен инструмент както за мениджмънта на ВУ, така и за експертите и вземащите решения в сферата на пазара на труда;
- попълване на собствените профили в уеб-базираната платформа на рейтинговата система като публикуване на рекламни материали за отделни специалности, информация от справочници и други подобни.

Информацията от рейтинговата система е полезна и за учениците от българските училища в чужбина при избора им на ВУ в България. Английската версия на системата в интернет служи като допълнителна предпоставка за засилване на видимостта и присъствието на българските ВУ в европейското и световно образователно пространство. Актуализирането на системата е в синхрон с тенденциите при създаването на подобни системи в страните от ЕС.

Рейтинговата система е един от инструментите за подобряване на политиките за финансиране на ВО чрез обвързване с резултатите от обучението, което създава стимули както за съответното ВУ, така и за работодателите, наели дипломираните се студенти.

С Постановление № 168 на МС от 17.06.2011 г. за предоставяне на средства от държавния бюджет за 2011 г. за модернизиране и оптимизация на държавните висши училища и за определяне на условията, критериите и реда за предоставянето им и Постановление № 121 на МС от 25.06.2012 г. за определяне на средствата от държавния бюджет за издръжка на обучението в държавните висши училища в зависимост от комплексна оценка за качеството на обучението и съответствието му с потребностите на пазара на труда допълнително бяха предоставени средства за модернизиране и оптимизация на държавните ВУ. Целта е да се насърчи процесът на модернизиране на ВУ, а средствата бяха отпуснати въз основа на класиране на ВУ по професионални направления,



извършено на базата на оценка за качеството на обучението и съответствието му с потребностите на пазара на труда. Оценката за качеството на обучението е формирана въз основа на показатели, определени в рейтинговата система на ВУ в Република България.

Чрез поддържането и усъвършенстването на системата ще се улесни успешното реализиране на политиката в сферата на ВО и постигането на целите, заложи в Стратегията за развитие на висшето образование в Република България за периода 2014-2020 г. В отговор на идентифицираните нужди от тематичното поле „система на висшето образование”, ОП НОИР предлага следната стратегия на финансова интервенция по отношение на нуждите, свързани с реструктуриране на системата в съответствие със СРВО, където е предвиден комплекс от мерки за усъвършенстване системите за управление, контрол и отчетност във ВУ. Планира се разработването и внедряването на модели за обвързване на финансирането с резултатите от обучението и реализацията на завършилите. Ролята на РС при планиране на държавната политика в сферата на ВО ще се засили. ОП НОИР следва да даде стимул и рамка за належащото реструктуриране и оптимизиране на мрежата от ВУ.

Чрез инвестиционния приоритет се цели повишаване на качеството на висшето образование и подобряване на условията за заетост на завършващите, включително от уязвимите групи, като при реализацията на мерките се отчита спецификата на всяка отделна група и необходимостта от индивидуален подход. Чрез мерките ще се изпълни Препоръката на ЕК за модернизиране на ВО.

7. Индикатори¹:

За продукт:

- Актуализации на рейтинговата система - 3;

За резултат:

- Дял от средствата за издръжка на обучението във ВУ, който се получава въз основа на оценка за качеството на обучението и съответствие с пазара на труда, в

¹ Посочват се конкретни изисквания към индикаторите по процедурата, вкл. индикатори, които следва задължително да бъдат включени в проектните предложени, в случай че има такива.



резултат на подкрепата по ОП - 50 %.

Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020) не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидатите.

Кандидатът задължително трябва да включи в проектното си предложение основните индикатори за продукт и резултат по процедурата, посочени по-горе. Всеки индикатор трябва да бъде количествено определен.

Това изискване е условие за допустимост на проектното предложение и неспазването му ще доведе до отхвърляне на проекта.

Предвид спецификата и обхвата на настоящата процедура конкретният бенефициент обобщава данните, отнасящи се до постигане на заложените индикатори за резултат. Начинът на събирането, обработката и обобщаването на данните следва да бъде представен с проектното предложение.

Националният статистически институт (НСИ) разработи унифициран документ за метаданните в съответствие със структурата за справочни метаданни на Евростат (ESMS). Метаданните за всеки индикатор за резултат са приложение към насоките за кандидатстване.

Освен това кандидатът е необходимо да представи към документите, които се подават на етап кандидатстване **Декларация за съгласие на бенефициента за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ**, която е задължителното условие за НСИ, съгласно Регламент 223/2009, **за предоставяне на статистически данни** както при процедурите на кандидатстване, така и за целия период на изпълнение на програмите.

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

3 000 000 лева

Средства от ЕСФ (85%)

2 550 000 лева

Национално съфинансиране (15%)

450 000 лева

9. Минимален² и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:

По настоящата процедура няма изискване за минимален размер на безвъзмездната финансова помощ.

Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за проект по настоящата процедура: 3 000 000 лева.

10. Процент на съфинансиране³:

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на конкретния бенефициент. Безвъзмездната финансова помощ е в размер на 100 %.

11. Допустими кандидати:

По смисъла на ПМС 107 от 10.05.2014 г.,

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

² Ако е приложимо.

³ Посочва се дялът на безвъзмездната финансова помощ (европейско и национално съфинансиране) и на съфинансирането от страна на кандидатите (ако е приложимо).



В настоящата процедура може да участва като конкретен бенефициент Министерство на образованието и науката, съгласно решение (одобрение на критерии за избор на операция) на Комитета за наблюдение от 26-27 май 2015 г.

12. Допустими партньори⁴:

Не е приложимо за настоящата процедура.

13. Дейности, допустими за финансиране:

Дейностите, предвидени за изпълнение и съответните разходи в рамките на проектното предложение, следва да съответстват на принципа на ефективност и ефикасност, да са с **нестопански характер** и да гарантират постигането на целта на настоящата процедура на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Кандидатът трябва да е пряко отговорен за подготовката, управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник.

По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните основни дейности, които включват изброените по-долу както и всички свързани с тях, които кандидатът следва да включи и развие в проектното предложение:

1. Дейности по актуализиране на класациите в РС – методологическо развитие, събиране на данни, статистическа обработка на данни, програмно осигуряване и развитие на веб-платформата, публикуване на класации въз основа на РС и др.;
2. Дейности по осигуряване на допълнителна интеграция в съществуващите информационни системи (ИС) и регистри в сферата на образованието, научните изследвания и други ИС, поддържани от органи на държавното управление;
3. Аналитични дейности на база резултати от РС;

⁴ Ако е приложимо.



4. Дейности, свързани с използване на данни, събрани чрез инструменти на РС, както и на резултати от извършени аналитични дейности за целите на реализацията на политиката на МОН за развитие на ВО, като развитие на системата за акредитация на ВУ, изграждане на механизъм за диференцирано финансиране по професионални направления според качеството и реализацията на завършилите студенти, усъвършенстване на системата за прием във ВУ според резултатите от оценяването на професионалните направления и др.;
5. Дейности по осигуряване на информация и публичност, включително популяризиране използването на РС в сферата на училищното образование, сред работодателите и ВУ.

ВАЖНО:

Достъпът до рейтинговата система следва да бъде свободен без изискване за заплащане на такси. Също така, ако в резултат на дейностите (анализите) по проекта (в т.ч., но не само: аналитични дейности на база резултати от рейтинговата система, дейности, свързани с използване на данни, събрани чрез инструменти на рейтинговата система, както и на резултати от извършени аналитични дейности) се получат някакви продукти, то достъпът до тях следва да бъде свободен/безплатен за всички заинтересовани страни.

Освен горепосочените задължителни по процедурата дейности, проектното предложение следва да съдържа също така:

1) Дейности за организация и управление на проекта. Опитът на всеки от предложените членове на екипа за управление и изпълнение на проекта се доказва с автобиография, към която са приложени документи, удостоверяващи опита (договори, заповеди, длъжностни характеристики и др.). Всеки един от членовете на предложения екип следва да има опит в организация и/или управление и/или изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти поне 3 години.);

и

2) Дейности по информиране и публичност, съобразени с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и Примерните дейности спрямо целевите групи (приложение към насоките).



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 НОИР, които са приложение към насоките за кандидатстване.

При описание на дейностите във формуляра за кандидатстване, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител, доставката на закупените по проекта краткотрайни активи и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от описанието за изпълнение на посочените по-горе дейности.

Посочените дейности следва да са в съответствие с хоризонталните политики на ЕС, посочени в т. 21 от Насоките за кандидатстване. Съответствието с посочените хоризонтални политики ще бъде проследявано на етап изпълнение на проекта.

Кандидатът няма право да подава проектно предложение по процедурата за дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени или такива, финансирани по друг проект, процедура, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

Управляващия орган има правото в процеса на оценка да отстрани недопустими дейности, както и дейности, които са свързани с недопустими разходи.

14. Категории разходи, допустими за финансиране⁵:

При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура ще бъдат взети под внимание само „допустимите разходи”, детайлно описани по-долу. Бюджетът (т. 5 от формуляра за кандидатстване) представлява предварителна оценка на очакваните разходи и трябва точно да отговаря на стойността, посочена в проекта. Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на допустимите разходи.

⁵ В случай че е приложимо, се посочват и недопустими разходи, както и съответната информация съгласно изискванията на чл. 3, т. 2-4 от Постановление № 119 на Министерския съвет от 2014 г.



По време на оценката на проектното предложение е възможно да бъдат установени обстоятелства, които да налагат промяна в бюджета. Тези обстоятелства могат да наложат и изискването на допълнителни разяснения и информация от страна на оценителната комисия до кандидата, както и намаляване на бюджета на проектното предложение.

Възможните изменения на бюджета **не може** да доведат до увеличаване на сумата на исканата безвъзмездна помощ по настоящата процедура.

ВАЖНО: Във връзка със спазването на принципа за недопускане под никаква форма на реализиране на печалба от безвъзмездните финансови средства, печалбата подлежи на възстановяване⁶.

14.1. Условия за допустимост на разходите

За да бъдат допустими разходите по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ трябва да отговарят на следните условия:

1) да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства.

Разход, който не е обоснован във формуляра за кандидатстване ще бъде премахнат от бюджета на проекта (т. 5 от формуляра за кандидатстване) служебно от оценителната комисия.

В случаите, когато оценителната комисия премахне всички разходи от бюджета на проекта, проектното предложение се отхвърля.

2) да бъдат извършени след датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на проекта.

⁶ В съответствие с чл. 125, пар. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 г. печалбата се определя като надвишаването на постъпленията спрямо допустимите разходи направени от бенефициента по съответния проект в момента на предявяване на искане за окончателно плащане на отпуснатата по проекта безвъзмездна помощ. Посочените постъпления се ограничават до прихода, генериран от дейностите по проекта.



Не са допустими за финансиране проекти, които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на проектното, независимо дали всички свързани плащания са извършени или не.

Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустими по проекта дейности, следва да бъдат издадени в периода на допустимост на разходите по процедурата. Плащанията могат да бъдат извършени и след края на проекта, но не по-късно от крайния срок, определен за представяне на финалния отчет за изпълнение на дейностите по проекта.

3) да са в съответствие с категориите разходи, включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

4) за разходите да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и ПМС № 119/2014 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г. (Регламент (ЕС) № 1303/2013);

5) да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/окончателния отчет по проекта от страна на бенефициента. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.



6) да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

7) да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходо-оправдателни документи.

8) да са за дейности, определени и извършени под отговорността на управляващия орган и съгласно критериите за подбор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

9) изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки) да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

Бюджетът (т. 5 от формуляра за кандидатстване) трябва да отразява допустимите разходи, които са свързани с изпълнението на проекта.

14.2. Допустими разходи

Допустимите разходи не трябва да противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006, Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и ПМС № 119/2014 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.



Допустими по процедурата са следните видове разходи:

I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

1) Разходи за възнаграждения на лица, пряко ангажирани с подготовката и осъществяването на финансираните дейности вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. В проектното предложение следва да се аргументира нуждата от избраните позиции, изискванията към тях, както и ставките за заплащане. При верифицирането на дейностите ще бъде проверявано дали избраните лица отговарят на изискванията да заемат съответните позиции, а при оценяването на проекта ще бъде проверено дали предвидените ставки отговарят на Стандартните таблици за допустимия размер на почасовото възнаграждение на лицата, наети във връзка с изпълнението и управлението на проекта по процедурата (Приложение XIII).

Управляващият орган препоръчва назначаването на човешки ресурси за изпълнение на проекта да се извършва чрез:

- Сключване на основен трудов договор за пълно работно време (8 часа на ден) или за непълно работно време (продължителността и разпределението на работното време се определят от страните по трудовото правоотношение).
- Сключване на допълнително споразумение към основен трудов договор, с което се възлагат функции по изпълнението на проекта в рамките на установеното работно време. В този случай се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор – работата се извършва в установеното работно време, а възнаграждението за реално отработените учебни часове по проекта се изплащат от бюджета на проекта.
- Сключване на допълнително споразумение за допълнителен труд при същия/при друг работодател, с което се възлагат функции по изпълнение на проекта извън установеното работно време по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда и при спазване на задължителната междудневна и междуседмична почивка. В този случай следва да се



имат предвид разпоредбите на чл. 113 от Кодекса на труда.

ВАЖНО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ – ОРГАНИ НА ЦЕНТРАЛНАТА И ТЕРИТОРИАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ:

Управляващият орган препоръчва назначаването на човешки ресурси за изпълнение на проекта да се извършва при спазване изискванията на чл. 12 ал. 2 от ПМС № 119/2014 г. чрез:

- Издаване на заповед за изпълнение на конкретни функции по проекта. Когато работата се извършва в рамките на установеното работно време, се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор/заповед, а възнаграждението за реално отработените часове по проекта се изплащат от бюджета на проекта;
- Сключване на договор за услуга в съответствие с чл. 12, ал. 1, т. 2 от ПМС № 119/2014 г - когато работата се извършва извън установеното работно време и задължения по служебното или трудово правоотношение. В този случай лицата не могат да отчитат повече от 80 часа месечно във връзка с управлението и изпълнението на всички проекти, в които участват.

Когато бенефициентът не разполага с достатъчна експертиза може да наеме външен изпълнител при спазване изискванията на ЗОП.

Основният принцип, който трябва да спазват всички бенефициенти, е едни и същи лица да не могат да изпълняват едновременно функции, свързани с изпълнение и управление на проекта.

2. Разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) на лицата, включени в изпълнението на проекта, съгласно Наредбата за командировките в страната.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

1. Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, групирани по следния начин:

1.1 Разходи за материали:

- Канцеларски и офис материали



- Копирна хартия и др.

1.2 Разходи за консумативи:

- Тонер касети

ВАЖНО: ЗА КАНДИДАТИ БЮДЖЕТНИ ПРЕДПРИЯТИЯ: Признаването на материалите и консумативите, закупени по проекта, се извършва при спазване указанията на Министерство на финансите, ДДС № 20/14.12.2004 г.

III. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

В този раздел се описват разходите за външни услуги, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхното изпълнение:

1. Разходи за наем на помещения, предвидени за ползване от целевите групи при изпълнение дейностите по проекта. Допустимо е в стойността на наема да бъдат предвидени съответните режийни разходи. **Разходите за наем следва да са в съответствие с пазарните нива.**

2. Разходи за транспортни услуги.

3. Разходи за разработки, експертизи, проучвания и изследвания, в т.ч.:

3.1. Разходи за методологическото развитие на Рейтинговата система, събирането и статистическата обработка на данни, програмното осигуряване и развитие на уеб-платформата, публикуване на актуализираните рейтингови класации и др.;

3.2. Разходи за аналитични разработки.

4. Разходи за счетоводство.

5. Разходи за информация, публичност и визуализация - тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери за обозначаване на закупените активи, листовки и др., както и организирането и провеждането на конференции, публични оповестявания и семинари, свързани с информация и публичност.



ВАЖНО: Разходите за публичност и визуализация не трябва да надвишават 1% от общите допустими разходи по проекта⁷.

IV. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ

Тук се включват разходи за провеждане и участие в конференции, семинари, обучения.

1. Разходи за провеждане на мероприятия за лицата от целевата група, в т.ч.:

- 1.1. Разходи за осъществяване на обучения на целевите групи;
- 1.2. Разходи за наемане на лектори за обученията;
- 1.3. Разходи за провеждане на други мероприятия.

2. Разходи за участие в мероприятия на лица от целевата група.

V. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ Непреки разходи са разходи, свързани с възнагражденията на екипа за организация и управление (ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал), ангажиран с администрирането на проекта както и административните разходи, свързани с управлението на операцията.

1. Разходи за възнаграждения⁸ на екипа за организация и управление на бенефициента, ангажиран с администрирането на проекта при спазване изискванията на ПМС 119/2014 г., вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство, вкл. и разходи за възнаграждение на експерти за подготовка на тръжна документация и осъществяване на тръжни процедури.

ВАЖНО: Основният принцип, който трябва да спазва бенефициента, е едни и същи лица не могат да изпълняват едновременно функции, свързани с изпълнение и управление на проекта.

Член на екипа за организация и управление, който е нает за работа в установеното работно време, не може да сключи допълнителен договор за същите задължения, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време.

⁷ При окончателното възстановяване на действително направените и платени допустими разходи максималният размер на разходите за публичност и визуализация се ограничава до 1 на сто от общите допустими разходи по проекта

⁸ „Разходи за възнаграждения“ са разходите за заплати по трудово или служебно правоотношение или по сключен договор за услуга извън установеното работно време, включително разходите за социални и здравни осигуровки, дължими от работодателя.



Разходите за възнаграждения на служителите от централната и териториалната администрация на изпълнителната власт във връзка с управление и изпълнение на операции по оперативните програми са допустими, ако са спазени разпоредбите на чл. 12 от ПМС 119/2014 г. и другите приложими нормативни актове.

ВАЖНО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ – ОРГАНИ НА ЦЕНТРАЛНАТА И ТЕРИТОРИАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ:

Управляващият орган препоръчва назначаването на човешки ресурси за организация и управление на проекта да се извършва при спазване изискванията на чл. 12 ал. 2 от ПМС № 119/2014 г. чрез:

- Издаване на заповед за изпълнение на конкретни функции по проекта. Когато работата се извършва в рамките на установеното работно време, се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор/заповед, а възнаграждението за реално отработените часове по проекта се изплащат от бюджета на проекта;
- Сключване на договор за услуга в съответствие с чл. 12, ал. 1, т. 2 от ПМС № 119/2014 г - когато работата се извършва извън установеното работно време и задължения по служебното или трудово правоотношение. В този случай лицата не могат да отчитат повече от 80 часа месечно във връзка с управлението и изпълнението на всички проекти, в които участват.

Когато бенефициентът не разполага с достатъчна експертиза може да наеме външен изпълнител при спазване изискванията на ЗОП.

2. Разходи за командировки на лицата, наети за управлението на проекта, съгласно Наредбата за командировките в страната. Необходимо е да се спазват и вътрешните правила, утвърдени в институцията - бенефициент.

3. Разходи за материали и консумативи, необходими за администрирането на проекта, групирани по подходящ начин, съобразно Раздел II. Разходи за материали.

ВАЖНО: Разходите за организация и управление **не трябва** да надвишават 6 % от



общите допустими разходи по проекта⁹.

ВАЖНО: В бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение. Всички разходи обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в описанието на съответната дейност. При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

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

14.3. Недопустими разходи

Недопустими по процедурата са следните видове разходи:

- разходи за дълготрайни активи;
- разходи за комисионни, както и лихви по дългове;
- непредвидени разходи;
- разходи за закупуване на земя и сгради;
- разходи за консултантски услуги за разработване на проектното предложение;
- принос в натура;
- загуби от обмяна на валута;
- разходи за възстановим ДДС;

⁹ При окончателното възстановяване на действително направените и платени допустими разходи максималният размер на разходите за организация и управление се ограничава до 6 на сто от общите допустими разходи по проекта.



• разходи за дейности, чието изпълнение е стартирало преди подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ; • всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по настоящата процедура, вкл. разходи за дейности, които не са описани във Формуляра за кандидатстване или за които от представеното описание не може да се прецени за коя дейност се отнасят и дали тя е допустима.

Всеки разход, свързан с осъществяване на икономическа дейност по проектното предложение ще се третира като недопустим.

15. Допустими целеви групи¹⁰:

- студенти,
- кандидат-студенти,
- младежи (вкл. младежки организации),
- докторанти,
- специализанти,
- преподаватели (вкл. кариерни консултанти, педагогически специалисти, педагогически съветници),
- работещи във висшите училища,
- работодатели.

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи¹¹:

Предоставяната по настоящата процедура безвъзмездна финансова помощ (БФП) не представлява държавна помощ (ДП) по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС). На основание на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС правилата за държавна помощ се прилагат принципно, само когато получателят на помощта е предприятие. По настоящата схема няма да се подкрепят предприятия, конкретен бенефициент е Министерство на образованието и науката (МОН), което действа в качеството си на публичен орган за провеждане на държавната политика в областта на образованието и науката. С приетата с Решение на Народното събрание от 26 февруари 2015 г. Стратегия за развитие на висшето образование в Република България за периода 2014-2020 г., обн. в ДВ бр. 18 от 10 март 2015, е предвидено. усъвършенстване на акредитационния модел и рейтинговата система на висшите училища за осигуряване на обективна оценка на качеството на обучението по отношение на нивото на подготовка (базова, специализирана, практическа, меки умения, участие в научна дейност) и

¹⁰ Ако е приложимо.

¹¹ Ако е приложимо.



реализацията на завършилите. В приетия с Решение № 683 от 2 октомври 2014 г. на Министерския съвет план за действие на мерките по Стратегията за развитие на висшето образование в Република България за периода 2014-2020 г като отговорна институция за изпълнение на посочената по-горе задача е определено МОН. Упражняваната от МОН икономическа дейност е несъществена по размер и обхват спрямо неикономическата му дейност и е неотделима част от правомощията му на орган на държавната власт и поради това МОН попада извън понятието за предприятие.

По настоящата процедура ще бъдат финансирани само разходи, свързани с неикономически дейности. При описанието на дейностите кандидатът следва да обоснове неикономическия характер на предвидените за изпълнение дейности.

ВАЖНО: Доставчиците на стоки и услуги, необходими за реализиране на дейностите по мярката ще бъдат избирани по реда на Закона за обществените поръчки или на Постановление № 118 на МС от 20.05.2014 г., въз основа на открити, прозрачни, в достатъчна степен публични, недискриминационни и безусловни процедури, като по този начин се гарантира, че закупуването на оборудване и предоставянето на услуги ще се извършва при пазарни условия, както и че на изпълнителите не могат да бъдат прехвърляни никакви непреки помощи.

17. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта¹²:

Минимален срок за изпълнение на проекта: 12 месеца

Максимален срок за изпълнение на проекта: 46 месеца, но не по-късно от 31.12.2019 г.

18. Етапи и начин за оценяване на проектните предложения:

Проектното предложение се оценява в съответствие с изискванията на чл. 28, ал. 3 от ПМС 107 от 10.05.2014 г. Оценката по настоящата процедура се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на ръководителя на управляващия орган.. **Оценката се документира чрез попълване на таблици за оценка.** За да бъде допуснато до

¹² Ако е приложимо.



предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение трябва да отговаря на изискванията във всички подраздели от Таблицата за оценка на административното съответствие и допустимостта (Приложение XI) и успешно да е преминало техническа и финансова оценка съгласно Методология за техническа и финансова оценка на проектно предложение при процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР Приложение XII).

Оценката включва следните **етапи**:

Етап I: Оценка на административното съответствие и допустимостта - етап от оценката на проектното предложение, при който се извършва проверка относно формалното съответствие на проектното предложение и на допустимостта на кандидата и проектните дейности и

Етап II: Оценка на техническо и финансово качество - оценка по същество на проектното предложение, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.

В съответствие с чл. 28, ал. 6 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г., в случай, че в процеса на оценка бъдат установени непълноти и/или нередовности на проектното предложение, конкретният бенефициент се поканва в разумен срок от съобщаването да ги отстрани с указание, че неотстраняването им може да предизвика отхвърляне на проектното предложение. Срокът за оценка спира да тече до датата на отстраняване на непълнотите и/или нередовностите.

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидата данни, както и да изисква разяснения относно формуляра за кандидатстване и документите, представени съгласно насоките за кандидатстване.

Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата отбелязана в ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща (която е посочил при регистрацията си в системата) за изпратеното



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

искане и проверява съдържанието и датата на искането в ИСУН. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020.

19. Критерии за оценка на концепциите за проектни предложения и относителната им тежест¹³:

Не е приложимо.

20. Критерии за оценка на проектните предложения и относителната им тежест:

ВАЖНО:

В рамките на настоящата процедура кандидатът може да подаде само едно проектно предложение.

Критериите за оценка и относителната им тежест са приложени към т. 27 от настоящите насоки за кандидатстване.

Не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на критериите по време на провеждането на процедурата, с изключение на случаите по чл. 28, ал. 7 от ПМС № 107 от 2014 г.

21. Хоризонтални политики¹⁴:

Изпълнението на дейностите по настоящата процедура следва да бъде съобразено със следните хоризонтални принципи на оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“:

1. Устойчиво развитие
2. Равни възможности и недопускане на дискриминация
3. Равенство между половете.

Кандидатът следва да аргументира в проектното предложение как предложените дейности съответстват и допринасят за реализиране на хоризонталните политики.

¹³ Попълва се, ако по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, по смисъла на чл. 11, ал. 3 от Постановление № 107 на Министерския съвет от 2014 г.

¹⁴ Описват се изискванията за постигане на съответствие с хоризонталните политики на ЕС и, ако е приложимо, на принос към тях.



22. Начин на подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:

Проектните предложения се подават чрез ИСУН 2020¹⁵.

23. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване¹⁶:

Проектното предложение по настоящата процедура за директно предоставяне на БФП, следва да бъде подадено само по електронен път като се използва Модул за Е-кандидатстване на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>. Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на лицето, оправомощено да представлява кандидата.

Към формуляра за кандидатстване кандидатът следва да подаде чрез ИСУН 2020 следните документи, подписани с КЕП от лицето, упълномощено да го представлява:

1. Заповед, за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва всички документи, свързани с подаването и изпълнението на проекта;
2. Автобиографии на лицата, включени в екипа за управление и изпълнение на проекта – попълнени по образец (Приложение I);
3. Декларация на конкретния бенефициент – попълнена по образец (Приложение II);
4. Декларация за липса на двойното финансиране (Приложение III);
5. Декларация за съгласие на бенефициента за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение IV).

ВАЖНО:

Декларациите се подписват и попълват от лицето, оправомощено да представлява кандидата.

¹⁵ Включително в случаите, в които част от документите и приложенията към проектното предложение, за които не е осигурена техническа възможност за подаване по електронен път, се подават на хартиен носител.

¹⁶ В случай че по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, документите, които се подават на този етап, се посочват отделно.



Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от оценителната комисия, няма да бъде взета под внимание.

24. Адрес за подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения¹⁷:

Проектното предложение по настоящата процедура на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъде подадено само по електронен път с квалифициран електронен подпис (КЕП) като се използва Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>.

25. Краен срок за подаване на проектните предложения¹⁸:

Крайният срок за подаване на проектното предложение, подписано с КЕП през системата ИСУН 2020 е: **не по-късно от 23:59 часа на 27.01.2016 г.**

Съгласно указанията на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, издадени въз основа на чл. 6, ал. 2 от ПМС № 107 от 2014 г., **за час на подаване на проектното предложение се счита времето на приложния сървър на ИСУН, когато са записани окончателните данни и системата е генерирала регистрационен номер, а не времето на локалния компютър на конкретния бенефициент.**

Проектно предложение, което е подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено и няма да бъде разглеждано по настоящата процедура.

26. Допълнителна информация¹⁹:

Съгласно чл. 14, ал. 1 от ПМС № 107 от 2014 г. кандидатът може да задава допълнителни въпроси и да иска разяснения във връзка с насоките за кандидатстване до 21 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения. Допълнителни въпроси относно попълването на документацията за кандидатстване се задават в писмена форма,

¹⁷ При подаване на хартиен носител.

¹⁸ В случай че по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, се посочва и краен срок за подаване на концепциите.

¹⁹ По преценка на Управляващия орган.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

като се изпращат на следната електронна поща infosf@mon.bg , като ясно се посочва наименованието на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Управляващият орган отговаря на поставените въпроси в срок до 7 работни дни от датата на получаването им, но не по-късно от 11 календарни дни преди определения краен срок за подаване на проектни предложения по процедурата. Въпросите на кандидатите и разясненията на УО се публикуват на интернет страницата на управляващия орган <http://sf.mon.bg> , на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове: www.eufunds.bg и на ИСУН2020: <https://eumis2020.government.bg> (към документите по процедурата), като разясненията предварително се утвърждават от ръководителя на управляващия орган или от оправомощено от него лице.

Представените по горепосочения ред разяснения са задължителни за прилагане от управляващия орган, оценителната комисия и от кандидата.

Няма да бъдат предоставяни отговори на въпроси, зададени по телефона. Няма да бъдат изпращани индивидуални отговори на зададени от кандидата по процедурата въпроси.

Подготовка, подаване и регистриране на проектното предложение в ИСУН 2020:

Проектното предложение по настоящата процедура за директно предоставяне на БФП, следва да бъде подадено само по електронен път като се използва Модул „Е-кандидатстване” в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>. Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от конкретния бенефициент като проектното предложение и прикачените документи се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) на лицето, оправомощено да представлява кандидата.

Подписването на документи с квалифициран електронен подпис е възприето по настоящата процедура, тъй като съгласно чл. 13, ал. 4 от Закона за електронния документ и електронния подпис, квалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис. При идентифициране с квалифициран електронен подпис, същият следва да е придружен от удостоверение за квалифициран електронен подпис, издадено от доставчик



на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:

- Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през Модул „Е-кандидатване” на адрес: <https://eumis2020.government.bg>
- Кандидатът се регистрира в системата като нов потребител, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола. Електронната поща, която е посочена при регистрацията на кандидата като потребител ще бъде използвана за кореспонденция по време на оценка на проектното предложение.
- Кандидатът избира процедурата BG05M20P001-2.005 „Поддържане и усъвършенстване на разработената рейтингова система на висшите училища - фаза I“ от наличните отворени за кандидатстване процедури.
- Кандидатът попълва нов формуляр за кандидатстване от съответната процедура.
- Кандидатът попълва своя ЕИК/Булстат номер във формуляра.
- При наличие на техническа възможност, системата проверява дали той е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни.
- Ако липсва информация за избрания кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните.
- След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна.
- Кандидатът попълва формуляра за кандидатстване по процедура BG05M20P001-2.005 „Поддържане и усъвършенстване на разработената рейтингова система на висшите училища – фаза I“, следвайки Ръководството за потребителя за модул „Е-кандидатване“ (приложение към настоящите насоки за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално²⁰, на файл

²⁰ За целите на ИСУН 2020 „Локално“ означава на работния компютър на кандидата.



в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

- Потребителят прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 23 от Насоките) в специално обособена секция. Всеки един от прикачените документи следва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП) на лицето, оправомощено да представлява кандидата. Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване. Преди да финализира формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон «Провери формуляра за грешки» от менюто в долния край на екрана.
- Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му от един или повече представители на кандидата с КЕП и прикачване на генерираните файлове.
- При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.
- Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.
- Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в съответния УО на хартиен носител, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.

Кандидатът следва да попълва внимателно и последователно секциите на формуляра за кандидатстване, тъй като грешки или несъответствия, допуснати при попълването му могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.

Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ



Безвъзмездна финансова помощ се предоставя въз основа на заповед на ръководителя на управляващия орган.

Оценката на проектното предложение се извършва в срок до 90 дни от крайния срок за подаването му, в съответствие с определените от ръководителя на УО, вътрешни правила за провеждане на процедурата на директно предоставяне. Срокът за оценка спира да тече от датата на получаване на съобщените до кандидата с указание за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение до отстраняването им.

В срок до 5 работни дни, след като получи оценителния доклад, въз основа на него, ръководителят на управляващия орган може да издаде **решение** за:

1. одобряване на оценителния доклад и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложения проект;
2. връщане на оценителния доклад за преразглеждане, като посочва основанията за това;
3. отхвърляне на оценителния доклад и за прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

Ръководителят на управляващия орган може да издаде мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато:

1. кандидатът не представи официалните документи и/или декларации по чл. 9, ал. 8, т. 2 от ПМС № 107/10.05.2014 г. за доказване на съответните обстоятелства;
2. се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейности от него, извън случаите по чл. 2, т. 1 и 2 от ПМС № 107/10.05.2014 г.;
3. преди момента на издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се установи несъответствие с друго изискване за допустимост, посочено в насоките за кандидатстване.

Ръководителят на управляващия орган прекратява със заповед процедурата на директно предоставяне в случаите, при които:



1. не е постъпило проектно предложение;
2. е спряно финансирането по ОП НОИР от страна на Европейската комисия или финансирането ще бъде спряно преди приключване на оценителния процес;
3. при откриването и провеждането на процедурата са допуснати нарушения на принципите по чл. 1, ал. 2 от ПМС № 107/10.05.2014 г;
4. е взето решение от комитета за наблюдение на ОП НОИР.

В случай на прекратяване на процедурата на директно предоставяне, заповедта за прекратяване се изпраща на конкретния бенефициент по електронен път или на хартиен носител.

Заповедта за прекратяване на процедурата се публикува на интернет страницата на страницата на ОП НОИР, на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове и в ИСУН 2020. В тези случаи конкретният бенефициент няма право на обезщетение.

В срок до 10 работни дни от издаването на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО уведомява одобрения кандидат по електронен път или на хартиен носител, като го информира какви допълнителни документи и в какъв срок трябва да представи, за да бъде издадена **заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

Писменото уведомление до одобрения за финансиране кандидат във връзка с издаване на заповедта за предоставяне на БФП съдържа и **изискване на следните документи от кандидата:**

1. Декларация на конкретния бенефициент, в случай че към датата на издаване на заповедта са настъпили промени в декларираните обстоятелства на етап кандидатстване;;
2. Формуляр за финансова идентификация;
3. Декларация за нередности.

Срокът за представяне на посочените документи не може да бъде по-кратък от 5 работни дни считано от датата на получаване на уведомлението.



Правата и задълженията, които възникват за бенефициента са описани в приложения **образец на заповед** за безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 (Приложение XVII) и **общите условия** към финансираните по оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ (Приложение XIX), които са неразделна част от заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ). В процеса на изпълнение на проекта, бенефициентът следва да се придържа към правилата и процедурите, описани в Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР.

Изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездна финансова помощ, стартира след издаването на заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Всички дейности трябва да бъдат извършени след датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на проекта.

Избор на изпълнител

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентът може да възлага на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с разпоредбите на ЗОП и актовете по прилагането му, както и указанията, заложи в Ръководството за изпълнение на договори/заповедите за безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР.

При подаване на междинен/окончателен отчет за изпълнението на проекта, Управляващият орган извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани нарушения, УО налага финансови корекции по реда и условията на приложимото национално и европейско законодателство.

При подготовката на проектното предложение кандидатът следва да съобрази необходимостта от прилагане на процедури за избор на изпълнител и съответно да посочи



това като част от съответните предвидените за изпълнение дейности и да го отрази в плана за изпълнение на проекта във формуляра за кандидатстване.

При провеждане на процедурата/ите за избора на изпълнител/и, бенефициентът следва да спазва принципите на публичност и прозрачност; пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация и други, посочени в съответния нормативен акт, уреждащ условията и реда за избор на изпълнител.

Бенефициентът може да поиска от УО извършване на авансово плащане в размер съгласно заповедта за предоставяне на БФП. Управляващият орган извършва авансовото плащане при наличието на разполагаем лимит в срок от 10 работни дни от датата на подаване от бенефициента на искане за плащане по образец и формуляр за финансова идентификация.

Управляващият орган превежда одобрената сума на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента.

Ако бенефициентът не изпълни дейностите, заложи в заповедта, плащанията няма да се извършат цялостно или частично в зависимост от неизпълнената част.

Изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез издаване на заповед за изменение, при условията, предвидени в Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

Съгласно правилата на Регламент 1303/2013, УО следва да извършва проверки за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти от изпълнението на проектите. Проверките могат да бъдат както административни – проверка на документи, предоставени във връзка с възстановяване на разходи, така и проверки на място за изпълнение на дейностите, заложи по проекта. Бенефициентът е задължен да осигури директен достъп (както по време на изпълнението на проекта, така и след неговото приключване) на представители на УО, и/или други одитиращи институции с цел извършването на проверка на място на резултатите от изпълнението на проекта.



Бенефициентът е задължен да докладва и отчита изпълнението на проекта в съответствие с образците, приложени към Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща система за документооборот и счетоводно отчитане. С всяко искане за междинно плащане, в хода на изпълнение, бенефициентът е задължен да изготви и представи на УО междинен технически и финансов отчет, който да съдържа необходимите приложения с пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. След приключването на дейностите, бенефициентът е длъжен да изготви и представи на УО окончателен технически и финансов отчет, съдържащ информация относно цялостното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати. Отчетите се изготвят съгласно образците, приложени към Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР. Тези отчети трябва да посочват и постигането на резултатите и целите на проекта чрез предварително зададените индикатори, както и да показват реалното изпълнение на заложените очаквани резултати. Отчетите следва да отразяват и съответствието на дейностите с хоризонталните политики на ЕС, да описват основните проблеми, възникнали по време на изпълнението на проекта, както и как тези проблеми са били решени или причините за това да не бъдат преодолени.

Допълнително, в хода на изпълнение на проекта, Ръководителят на Управляващия орган, може да изиска от бенефициента да предостави доклади и/или допълнителна информация относно напредъка, постигнат по проекта.

Всички писмени инструкции и указания на Ръководителя на УО, свързани с изпълнението на проекта, включително такива, предоставяни след влизането в сила на заповедта за безвъзмездна финансова помощ, имат задължителен характер за бенефициента по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Размер на безвъзмездната финансова помощ

Максималният размер на безвъзмездната финансова помощ се посочва в заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Посоченият в заповедта размер на безвъзмездната



финансова помощ се основава на бюджета, който е предварителна оценка на размера на допустимите разходи, необходими за изпълнението на проекта. Действителният размер на подлежащата на изплащане помощ се определя след приключване на всички допустими дейности по проекта и зависи от тяхното надлежно удостоверяване и одобряване на действително извършените разходи.

Недопустими са промени в бюджета на заповедта, водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има определен в насоките за кандидатстване максимален размер/процент.

Мерки за информация, публичност и визуализация

ВАЖНО: Неспазването на правилата за визуализация може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените по проекта разходи.

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за публичност и информираност съгласно правилата на Приложение XII на Регламент (ЕС) № 1303/2013, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и Примерни дейности спрямо целевите групи (Приложение IX);

Бенефициентът е длъжен да упоменава за финансовия принос на ЕСИФ чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” в информацията, изготвяна и предоставяна във връзка с изпълнението на проекта, във всички отчети за изпълнение на договора (междинни и окончателен), както и във всички други документи, отнасящи се до изпълнението на дадена дейност по проекта. Във всички обяви и публикации, свързани с изпълнението на проекта, бенефициентът е длъжен да оповести, че проектът е получил финансиране от ЕСИФ чрез ОП НОИР.

27. Приложения към Насоките за кандидатстване:

- Образец на автобиография (Приложение I);
- Образец на декларация на конкретния бенефициент (Приложение II);
- Образец на декларация за липса на двойно финансиране по проекта (Приложение III);



- Образец на декларация за съгласие на кандидата за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение IV);
- Мета данните за всеки индикатор за резултат (Приложение V);
- Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН“ 2020, утвърдени от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика (Приложение VI);
- Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“ (Приложение VII);
- Указания на УО за попълване на електронен формуляр за кандидатстване (Приложение VIII);
- Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и Примерни дейности спрямо целевите групи (Приложение IX);
- Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП НОИР (Приложение X);
- Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта (Приложение XI);
- Методология за техническа и финансова оценка на проектно предложение при процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР (Приложение XII);
- Стандартни таблици за допустимия размер на почасовото възнаграждение на лицата, наети във връзка с изпълнението и управлението на проекта по процедурата (Приложение XIII);
- ДНФ № 1/01.07.2014 г. относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, инициативата за младежка заетост, фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г. (Приложение XIV);
- ДНФ № 2/01.07.2014 г. относно сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, инициативата за младежка заетост и фонда за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г. (Приложение XV);
- Указания на Министерство на финансите, ДДС № 20/14.12.2004 г. (Приложение XVI);
 - Указание № НФ-5/28.07.2014 г. на министъра на финансите относно третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход, бенефициентите са отговорни за администриране на процеса на определяне на данък върху добавената стойност като допустим разход (Приложение XVII);
 - Образец на заповед за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (Приложение XVIII);
 - Общи условия при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (Приложение XIX).