



ЕВРОПЕЙСКИ  
СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД  
2007 – 2013 Г.



**Европейски социален фонд 2007 – 2013**

**Република България**

**Министерство на образованието, младежта и науката**

**Оперативна програма**

**“Развитие на човешките ресурси”**

## **ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

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

*Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:  
BG051PO001-4.1.05 “Образователна интеграция на децата и  
учениците от етническите малцинства”*

*Краен срок за подаване на предложенията: **Приемането на  
проектни предложения ще бъде без ограничения в срока на  
действие на схемата.***

**Последният ден, в който могат да бъдат подадени проектни  
предложения по тази схема, е 16:30 ч. на 31.05.2012 г.**

## Информация за предложението

Наименование на кандидата: Наименование на партньора/ите (ако е приложимо):	
Наименование на проекта:	

## За служебно ползване

<b>Досие №</b> (само за вътрешно ползване)		Дата на получаване	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	--	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

# I. ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА И ПАРТНЬОРИТЕ

## 1. ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

### 1.1. Основни данни (максимум 1 страница)

Пълно наименование на кандидата съгласно съдебно решение	
Съкращение на наименованието /ако е приложимо/	
Националност	
Дата на създаване съгласно съдебно решение	
Единен идентификационен код /ЕИК/	
ДДС номер /ако е приложимо/	BG
Правен статут	
Предмет и дейност	
Официален адрес	
Адрес за кореспонденция	
Телефонен номер	
Номер на факс	
Електронна поща	
Интернет страница	
Лице за контакти	
Позиция на лицето за контакти	
Мобилен номер на лицето за контакти	
Електронна поща на лицето за контакти	
Име на лицето/ата, представляващо/и кандидата	

*Моля обърнете внимание на точността на представените данни. , Договарящият орган няма да носи отговорност ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен в писмена форма.*

### 1.2. Описание на финансовия, технически и административен капацитет на кандидата (максимум 3 страници)

#### 1.2.1. Финансов капацитет

Указаната таблицата се попълва, в съответствие със счетоводните данни от счетоводния баланс\*\*.

Попълва се в ХИЛЯДИ ЛЕВА

Година	Нетна печалба или загуба*	Общ размер на активите в счетоводния баланс	Собствен капитал	Средносрочни и дългосрочни задължения	Краткосрочни задължения (<1 година)
N-1 <sup>1</sup>					
N-2					

\* Загубата да се попълва със знак минус

\*\* В приложното поле се попълва конкретния източник на счетоводна информация за всяка посочена цифра по отделните колони:

## 1.2.2. Технически и административен капацитет

### Човешки ресурси

Численост на персонала на кандидата, ангажиран на пълно и на непълно работно време, по длъжности.

### Технически и материални ресурси

(Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и др.)

### Специфични ресурси

(В зависимост от спецификата на дейностите по проекта, опишете специфичните ресурси, които ще допринесат за изпълнението на дейностите по проекта)

<sup>1</sup> N-1 е приключилата финансова година преди годината на кандидатстване, а N-2 е по-предходната приключила финансова година.

--

**Опит в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение.**

--

**Опит по Програми и проекти**

Посочват се максимум **3** проекта, завършени през последните **5** години. За всеки проект се попълва указаната таблица.

<b>Номер на договора за финансиране</b>	
<b>Източник на финансиране</b>	
<b>Бюджетна линия</b>	
<b>Наименование на проекта</b>	
<b>Основни дейности по проекта</b>	
<b>Период на изпълнение</b> <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	
<b>Обща стойност на проекта (в лева)</b>	
<b>Обща стойност на признатите разходи по проекта</b>	
<b>Процент на участие в изпълнението на проекта</b>	
<b>Роля и принос при изпълнение на проекта</b>	
<b>Постигнати резултати</b>	

## 2. ОПИСАНИЕ НА ПАРТНЬОРА (ИТЕ)

За всеки партньор поотделно се попълват раздели 2.1 до 2.3

### Партньор 1

#### 2.1. Основни данни (максимум 1 страница)

Основни данни	
Пълно наименование на партньора съгласно съдебно решение	
Съкращение на наименованието /ако е приложимо/	
Националност на партньора	
Дата на създаване на партньора съгласно съдебно решение	
Единен идентификационен код /ЕИК/ на партньора	
ДДС номер на партньора /ако е приложимо/	
Правен статут	
Предмет и дейност на партньора	
Официален адрес	
Адрес за кореспонденция	
Телефонен номер	
Номер на факс	
Електронна поща	
Интернет страница	
Лице за контакти	
Позиция на лицето за контакти	
Мобилен номер на лицето за контакти	
Електронна поща на лицето за контакти	
Име на лицето/ата, представляващо/и партньора	

*Моля обърнете внимание на точността на представените данни. Договарящият орган няма да носи отговорност, ако не може да се свърже с кандидата. В срок до три работни дни от влизане в сила на всяка промяна в посочените по-горе данни, Договарящият орган следва да бъде уведомен от кандидата в писмена форма.*

#### 2.2. Описание на финансовия и технически капацитет на партньора (максимум 3 страници)

##### 2.2.1 Финансов капацитет

Партньорът попълва таблицата, в съответствие със счетоводните данни от счетоводния баланс\*\*.

Попълва се в ХИЛЯДИ ЛЕВА

Година	Нетна печалба или загуба*	Общ размер на активите в счетоводния баланс	Собствен капитал	Средносрочни и дългосрочни задължения	Краткосрочни задължения (<1 година)
N-1 <sup>2</sup>					
N-2					

\* Загубата да се попълва със знак минус

\*\* В приложното поле се попълва конкретния източник на счетоводна информация за всяка посочена цифра по отделните колони:

## 2.2.2. Технически и административен капацитет

### **Човешки ресурси**

Численост на персонала на партньора, ангажиран на пълно и на непълно работно време, по длъжности

### **Средства за изпълнение на проекта**

(Опишете: офиси, сгради, оборудване, други технически средства и др.)

### **Специфични ресурси**

(В зависимост от спецификата на дейностите по проекта, опишете специфичните ресурси, които ще допринесат за изпълнението на дейностите по проекта)

<sup>2</sup> N-1 е приключилата финансова година преди годината на кандидатстване, а N-2 е по-предходната приключила финансова година.

--

**Опит в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение.**

<b><u>Партньор 1</u></b>
--------------------------

**Опит на партньора по Програми и проекти:**

За всеки партньор се посочват максимум **3** проекта, завършени през последните **5** години. За всеки отделен проект се попълва отделна таблица:

<b><u>Партньор 1</u></b>
--------------------------

<b>Номер на договора за финансиране</b>	
<b>Източник на финансиране</b>	
<b>Бюджетна линия</b>	
<b>Наименование на проекта</b>	
<b>Основни дейности по проекта</b>	
<b>Период на изпълнение</b> <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	
<b>Обща стойност на проекта (в лева)</b>	
<b>Обща стойност на одобрените разходи по проекта</b>	
<b>Процент на участие на партньора в изпълнението на проекта</b>	
<b>Роля и принос на партньора при изпълнение на проекта</b>	
<b>Постигнати резултати</b>	

**2.3. Участие на партньора в текущи покани за подаване на проектни предложения по Програми и проекти, финансирани от Националния бюджет и този на Европейския Съюз<sup>3</sup>**

<b>Източник на финансиране</b>	
<b>Бюджетна линия</b>	
<b>Наименование на проекта</b>	
<b>Основни дейности по проекта</b>	
<b>Период на изпълнение</b> <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	
<b>Обща стойност на проекта (в лева)</b>	

<sup>3</sup> Данните са само за информация и не подлежат на оценка



<b>Роля и принос на партньора при изпълнение на проекта</b>	
---	--

#### **2.4 Обосновка относно избора на конкретния партньор/и.**

*Моля опишете какво налага включването на партньор/и при подготовката и изпълнението на проекта; защо и как точно този/тези партньори са избрани за участие в проект; с какво партньорът/ите ще допринесе/ат за по-доброто изпълнение на проекта, каква ще е принадлежната стойност от страна на партньора/ите при изпълнението на проекта.*

## II. ЕКИП ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА <sup>4</sup>

*Ръководител на проекта (опишете в таблицата по-долу)*

<b>Име, фамилия</b>	
<b>Описание на задълженията по проекта</b>	
<b>Пълно работно време или почасово и колко часа ще бъде ангажиран с управлението на проекта</b>	
<b>Ангажименти по други проекти, ако е приложимо</b>	

*Длъжност ..... (опишете в таблицата по-долу)*

<b>Име, фамилия</b>	
<b>Описание на задълженията по проекта</b>	
<b>Пълно работно време или почасово и колко часа ще е ангажиран по проекта</b>	
<b>Ангажименти по други проекти, ако е приложимо</b>	

*Добавете толкова таблици, колкото е необходимо за всяка една от предвидените длъжности в екипа за организация и управление.*

В случай, че се предвижда в екипа за организация и управление да бъдат ангажирани и експерти, които са ангажирани с изпълнение на специфични дейности (напр. юрист, експерт тръжни процедури, експерт обучения и др.) техните позиции също се описват в таблица и се прилагат автобиографии<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Прилагат се автобиографиите на екипа за организация и управление (Приложение Г от Насоките за кандидатстване)

<sup>5</sup> Виж текста Изпълнители към т. 3.1.3 от Насоките за кандидатстване.

### III. ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(Максимум 2 страници)

Наименование	
Място на изпълнение на дейностите	Област:                      Община:                      Град / село:
Продължителност	... месеца
Цели на проекта	Обща цел (цели) Специфична цел
Основни дейности	
Описание на целевата група	
Брой лица от целевата група, включени в проекта	
<b>Информирание и публичност<sup>6</sup></b>	
Обща стойност на проекта	.....ЛЕВА
Сума на исканата безвъзмездна финансова помощ	.....ЛЕВА
% на исканата безвъзмездна финансова помощ от общата стойност на проекта	.....%
Сума на исканото Кръстосано финансиране <sup>7</sup> (където е приложимо)	За кандидата и партньора
Процент на исканото Кръстосано финансиране	

<sup>6</sup> Съгласно Ръководството за информиране и публичност – приложение 3 към насоките за кандидатстване

<sup>7</sup> Съгласно Съгласно ПМС № 62 от 21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013г. и ПМС № 180 от 27 юли 2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007 - 2013 г

## IV. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### 4. Съответствие (максимум 3 страница)

#### 4.1. Цели на проектното предложение

Съответствие на посочените общи и специфични цели в т. III. На проектното предложение с изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване (доколко е в принос за постигане на общата, специфична/ите цел/и на ОП, приоритетно направление, област на интервенция) .

#### 4.2. Съответствие на проектното предложение на конкретните нужди и проблеми в конкретното място на изпълнение на проекта?

(Как проектното предложение избягва дублиране с и допълва ефекта от други инициативи на ЕС; съответствие на проектното предложение с национални, регионални, областни и/ или общински стратегически документи)

Когато е приложимо:

Отговаря ли проектното предложение на регионална приоритизация? (съгласно Насоките за кандидатстване)

#### 4.3. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Хоризонтални принципи и техните индикатори		Обосновка
<b>Равенство между половете и превенция срещу дискриминация</b>		
Проектът прилага принципа на равенство между половете	<input type="checkbox"/>	
Проектът допринася за утвърждаване на принципа на равните възможности	<input type="checkbox"/>	
Проектът създава условия за превенция на дискриминация	<input type="checkbox"/>	
<b>Иновации и прилагане на политики</b>		
Проектът предлага иновативни подходи при неговата реализация	<input type="checkbox"/>	
Проектът е насочен към въвеждане на нови или подобряване на съществуващи методи за производство	<input type="checkbox"/>	
Проектът предвижда въвеждане на нови или усъвършенстване на продукти или услуги	<input type="checkbox"/>	

Проектът предвижда създаване на нова организация или структура на дейността на предприятието	<input type="checkbox"/>	
Проектът споделя добри практики	<input type="checkbox"/>	
<b>Партньорство и овластяване</b>		
В процеса на реализация на проекта се включват всички заинтересовани страни	<input type="checkbox"/>	
В процеса на реализация на проекта се прилага принципът на децентрализация	<input type="checkbox"/>	
<b>Добро управление на програми и проекти</b>		
Проектът се осъществява на базата на принципа на прозрачност при вземането на решения и тяхното прилагане	<input type="checkbox"/>	
В проекта се прилагат системи, които гарантират ефикасност и ефективност при постигане на заложените цели	<input type="checkbox"/>	
<b>Устойчиво развитие</b>		
Проектът насърчава социалното включване и сближаване	<input type="checkbox"/>	
Проектът насърчава проспериращата, основана на знанието и конкурентна икономика	<input type="checkbox"/>	
Проектът допринася за опазване на околната среда	<input type="checkbox"/>	

Забележка:

Проектното предложение следва да дава необходимата обосновка за съответствие между избраните в таблицата хоризонтални принципи и конкретните дейности.

**4.4. Описание на целевата група**

*/да се посочи общият брой на представителите на допустимата целева група, които ще бъдат включени в проекта, както и съответствието на проектното предложение с идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи/*

**Описание на участниците в проекта, които не са представители на целевата група (ако е приложимо)**

В това поле следва да идентифицирате и участниците, които ще бъдат привлечени в изпълнение на дейностите по проекта. участници се разбират всички лица, групи хора, институции или фирми, които не са представители на целевата група и могат да имат връзка с успешното реализиране на проекта или да попречат за неговото реализиране. Моля обърнете внимание, че трябва да направите разграничение между **участници** (тези, които могат да окажат влияние върху успешното реализиране на проекта и можете да привлечете в изпълнението на проекта) и **целеви групи** (потребителите на услугите, които ще се възползват от резултатите на проекта).

**5.1. Описание на дейностите (максимум 9 страници)**

**5.1.1. Основни етапи и дейности по изпълнението на проектното предложение.**

Моля попълнете указаната таблица за всяка дейност от Вашето проектно предложение.

**ВАЖНО!**

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

**Когато в преките дейности са включени експерти (обучители, консултанти, супервайзори и др) техните ангажименти се описват в съответната дейност и към проектното предложение се прилагат автобиографиите им<sup>8</sup>. (съгласно приложение Г от Насоките за кандидатстване)**

<b>Наименование на дейността:</b>	
<b>Цел на дейността:</b>	
<b>Описание и обосновка на дейността:</b>	
<b>Резултати:</b>	

<sup>8</sup> ПМС 55 от 12.03.2007 г. и посл. изм. – чл.2, ал. (3) Не са обект на регулиране от това постановление:

1. трудовите договори и договорите, сключени с експерти, които са били обект на оценка по реда на Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 45 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 38, 61, 81 и 95 от 2008 г., бр. 7, 16 и 93 от 2009 г. и бр. 31 и 44 от 2010 г.) и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

<b>Наименование на дейността:</b>	
<b>Изпълнител на дейността</b> (посочете ясно кой ще извършва дейността – кандидатът; кандидатът и партньорите съвместно; партньорите или дейността ще бъде възложена на изпълнител):	
<b>Период на изпълнение, съгласно план-графика на дейностите:</b>	
<b>Съответен ред в бюджета, в който са заложи разходите за дейността.</b>	
<b>Експерти, които са ангажирани с изпълнението на дейността (ако е приложимо) – посочете името/ната и приложете автобиография/и</b>	

5.1.2. Индикативен план на процедурите за възлагане на обществени поръчки (В таблицата по-долу опишете всички дейности, които смятате да възложите на изпълнител, като ги групирате по предмет на поръчката. Добавете толкова реда, колкото са ви необходими, за да включите всички поръчки.)

№ по ред	Вид на процедурата по ЗОП, НВМОП, ПМС55	Предмет	Планирана стойност	Дейност от проекта, за която се отнася процедурата	Период на обявяване, съгласно плана за изпълнение на дейностите

## 5.2 Методика за изпълнение на проектното предложение (максимум 3 страници)

### 5.2.1. Методи за практическа реализация на дейностите и причините за избора на предлаганата методология.

(Опишете практическите методи, които ще използвате за реализирането на този проект. Ако вече сте изпълнявали проект с подобна насоченост опишете и по какъв начин се надграждат резултати от вече завършения проект (ако е приложимо)

--

### 5.2.2 Методи за информиране и публичност на проектното предложение

(При описанието на методите за информиране и публичност да се вземе предвид изискванията в „Ръководството за изпълнение на дейностите за информиране и публичност по ОП РЧР“)

--

### 5.3. Продължителност на проекта и план за действие

#### План за изпълнение на проекта

Продължителност на проекта	.....месеци

Забележка: В предварителния план за действие не трябва да се посочват конкретни дати, а само да се обозначат съответните месеци както “месец 1”, “месец 2” и т. н. Препоръчваме на кандидатите да предвидят в предложението за план за действие резервен период от време като предпазна мярка. Планът за действие не следва да съдържа подробно описание на дейностите, а само техните заглавия. Те следва да съответстват на заглавията, които посочвате в раздел 5.1. Всички месеци, в които няма дейности, трябва да бъдат включени в плана за действие и в продължителността на проекта.

Планът за действие следва да е достатъчно подробен, за да даде представа за подготовката и изпълнението на всяка дейност.

#### Планът за действие трябва да бъде изготвен в следната форма:

Година	Полугодие 1						Полугодие 2						Изпълнител (кандидат; кандидат и партньор/и съвместно; партньори или дейността ще бъде възложена на изпълнител)
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	
Дейност													
Подготовка на дейност 1 (в случай, че се предвижда такава)													
Изпълнение на дейност 1 (наименование)													



Подготовка на дейност 2 (в случай, че се предвижда такава)																				
Изпълнение на дейност 2 (наименование)																				
Т.Н.																				

**5. 4. Наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите**

**5.5. Индикатори за изпълнение и/ или резултат от проекта**

*Тук следва да се посочат количествени и обективно измерими индикатори*

**6. Устойчивост (максимум 2 страници)**

**6.1. Очакван ефект върху целевите групи**

**6.2. Мултиплициращ ефект и добавена стойност**

Опишете как изпълнението на проектното предложение ще даде възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проекта и ще окаже влияние върху подобряване на съществуващите услуги за целевата група/групи на проекта;

**6.3. Устойчивост на резултатите**

Опишете как ще се финансират дейностите след като приключи предоставеното финансиране. Ще се запазят ли структурите, които позволяват продължение на

дейностите, и след края на проекта? Моля опишете ясно ролята и отговорностите на кандидата и партньора/ите при осигуряването на устойчивост на дейностите и/или финансирането след края на проекта. *(обърнете внимание, че в случай на ремонтни дейности по проекта, трябва да запазите предназначението на ремонтираните помещения/сгради за срок не по-малко от 5 години, след приключване на проекта).*

**7. Бюджет на проекта** /попълва се Приложение Б1, включително Б-1.1 и Б-1.2 /

**8. Очаквани източници на финансиране** /попълва се Приложение Б2 /

## **V1. ДЕКЛАРАЦИЯ - Приложение Д1 от Насоките за кандидатстване**

**Приложение Д1 от Насоките за кандидатстване:** Декларация Д1 се подава с Формуляра за кандидатстване. Попълва се от лицата, които са овластени да представляват Кандидата и/или партньора 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.

## **V2. ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО**

**Приложение Д2 от Насоките за кандидатстване:** Попълва се от кандидата и всички партньор/и

## **V3. Д 3 – ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС - ОТ КАНДИДАТА И ПАРТНЬОРА/ИТЕ, В СЛУЧАЙ ЧЕ РАЗХОДВАТ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТА.**

## **V4. Д 4 – ДЕКЛАРАЦИЯ, В СЛУЧАЙ НА РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ (АКО Е ПРИЛОЖИМО) (ПРИЛОЖЕНИЕ X КЪМ ДОГОВОРА)**

## **V5. Д 5 - ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА ДВОЙНОТО ФИНАНСИРАНЕ**

## **V6. Д 6 – ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ЕТАП ДОГОВАРЯНЕ**

