



Република България
Министерство на труда и социалната политика
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос 2: “Повишаване на производителността и
адаптивността на заетите”

Основна област на интервенция: 2.1. Подобряване адаптивността на заетите лица
2.2 Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда

ИЗИСКВАНИЯ

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОГАТО КОНКРЕТЕН
БЕНЕФИЦИЕНТ И ДОГОВАРЯЩ ОРГАН СА В РАМКИТЕ НА ЕДНА ИНСТИТУЦИЯ**

Име на процедурата: „АДАПТИВНОСТ”

Бюджетна линия: BG051PO001-2.1.12

Код по приоритетна тема:	62, 63
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	22
Код по местонахождения:	BG

София, 2009



СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	5
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	5
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	5
Договарящ орган	6
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	7
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	7
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	8
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	8
2.4. Договарящ орган	8
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	9
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	9
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	9
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	10
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	13
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	19
4.1. Формуляр за кандидатстване	19
4.2. Представяне на проектното предложение	20
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	21
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	22
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	25
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	26
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	26



Управляващ орган	Структурата, определена да осъществява функцията по управление на оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение - Министерство на труда и социалната политика, чрез ГД "Европейски фондове, международни програми и проекти" ..
Междинно звено	Структура, която действа под отговорността на управляващия орган на оперативната програма или изпълнява определени функции, делегирани чрез Междуинституционално споразумение.
Сертифициращ орган	Структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на ЕК на сертифицирана декларация за разходите и искане за плащане по всяка оперативна програма - Министерство на финансите.
Одитен орган	Структурата, която е функционално независима от управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.
Договарящ орган	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори или издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Ръководител на договарящия орган	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
Безвъзмездна финансова помощ	Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евроатом) No 1605/2002, това са средства, предоставени по ОП „РЧР”, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ	Това е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.
Кандидат	Всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
Изпълнител от страна на Бенефициента	Изпълнители на дейности по проекта, възложени им от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на Бенефициента не са партньори и изборът им е предмет на правила на договаряне, посочени в Закона за обществените поръчки и съобразно утвърдени от ДО изисквания.



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



Представител на целевата група	Представител/и на допустима целева група по конкретна операция, включен в изпълнението на конкретен договор за безвъзмездна помощ.
Проектно предложение	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и придружителни документи.
Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Заповед, подписана от Ръководителя на Договарящия орган, въз основа на която се предоставя безвъзмездна финансова помощ, с цел изпълнение на одобрен проект.
Нерядност	Всяко нарушение на разпоредба на общностното 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.

Съкращения:

ДО	Договарящ орган
УО	Управляващ орган
МЗ	Междинно звено
ЕС	Европейски съюз
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
МФ	Министерство на финансите
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
КН	Комитет за наблюдение
СО	Сертифициращ орган
ОО	Одитен орган
РДО	Ръководител на договарящия орган
ПМС	Постановление на Министерски съвет
ЗОП	Закон за обществените поръчки
МСС	Международен счетоводен стандарт
ЗНЗ	Закон за насърчаване на заетостта
ЗПОО	Закон за професионалното образование и обучение



1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (по-нататък «Процедурата») предвижда подаване на проектно предложение единствено от кандидати, които са посочени изрично в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» като конкретни бенефициенти на помощта.

Съгласно Постановление №121 от 31 май 2007 г. (и посл. изменения изм. ДВ. бр.16 от 27 Февруари 2009г.) за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, и по програма ФАР на ЕС, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) представяне на проектно предложение в съответствие с предварително одобрените изисквания
- (2) оценка на полученото проектно предложение за съответствие с одобрените изисквания
- (3) решение на ръководителя на административната структура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното предложение с одобрените изисквания
- (4) издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ.

1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата

Управляващ орган

Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”. Управляващият орган носи отговорност за управлението на ОП РЧР, съгласно Регламент № 1083/2006 и Решение на МС №965/2005г..

Междинни звена

Междинните звена по ОП РЧР са определени с Решение на МС №965/2005г., както следва:

- Агенция по заетостта;
- Агенция за социално подпомагане;
- Главна Дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” в Министерство на образованието, младежта и науката;



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



Договарящ орган

Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договор или издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

По смисъла на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящ орган е Агенция по заетостта чрез Дирекция „Европейски фондове и международни проекти“.

Конкретен бенефициент

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

По смисъла на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, конкретен бенефициент е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетост“.

Сертифициращ орган

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

Одитен орган

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



2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Описание на целите на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и връзката им със сфера на интервенция, приоритет, специфична и обща цел на ОП.

Целта на предложената операция е да се ограничат масовите съкращения и напускането на работници и служители, които по икономически причини не могат да заработят пълна заплата. От своя страна работодателят ще задържи персонала си, който отново ще му бъде нужен при излизане от кризата и оживление на пазара. Работниците ще получат допълнителни средства под формата на ваучери за професионална квалификация за периода, в който са заети на непълно работно време, както и месечна стипендия за периода на обучение, но не по-дълго от шест месеца.

За периода на обучение, на лицата ще бъдат предоставени средства за транспорт от и до работното място, в случай, че обучението се провежда в населено място, различно от това, в което се намира местоработата на лицата.

Тази операция е и в изпълнение на един от основните приоритети на политиката по заетостта през 2009 г., а именно осигуряване устойчивост на заетостта (включително чрез стимулиране за работа при непълно работно време и учене през целия живот).

Настоящата операция надгражда антикризисните мерки, реализиращи се по реда на ПМС № 44/2009 г., като разширява неговия обхват в контекста на целите, заложиени в Лисабонската стратегия и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Индикатори, които целим да постигнем, чрез реализацията на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Индикатори за изпълнение	
Брой лица, включени в обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация	42 000
Брой лица, ползвали преференции за транспорт до работното място	8 400
Индикатори за резултат	
Дял на лицата, придобили или повишили степента си на професионална квалификация	33 600
Дял на лицата, запазили работното място след приключване на насърчителните мерки	80 %

Нормативна база

Настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е процедура по директно предоставяне на основание чл. 6, ал. 1, т.2 и чл.34 от ПМС № 121/2007г.



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



Предвидените разходи са в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006, ПМС 180/27.07.2007г. и ПМС № 251 от 21.10.2009 г.;

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Отчитане в проектното предложение на заложените в ОП хоризонтални принципи в зависимост от неговата специфика.

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

2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Общ бюджет на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

<i>Бюджетна линия</i>	<i>Общ размер на безвъзмездната финансова помощ</i>	<i>Средства от ЕСФ</i>	<i>Национално съфинансиране</i>
BG051PO001-2.1.12	90 000 000	76 500 000	13 500 000

2.4. Договарящ орган

По смисъла на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящ орган е Агенция по заетостта чрез Дирекция „Европейски фондове и международни проекти“.

Договарящият орган подготвя изисквания по процедурата, отправя покана до конкретния бенефициент за заявяване на интерес и разработване на проектно предложение и приложения към него, оценява проектното предложение и издава заповед за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ. В последствие, одобреният от Договарящия орган проект се изпълнява от Конкретния бенефициент по силата на издадена заповед.

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



ВАЖНО:

ДО си запазва правото да извършва промени в Изискванията при настъпване на изменения в националната и европейската нормативна уредба, отнасящи се до настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

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

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

(а) В настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ конкретен бенефициент на помощта, който изрично е посочен в Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение, е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетост” в съответствие с принципите за разделение на функциите, съгласно Заповед № 1786 от 08.12.2009 г.

(б) Кандидатът за получаване на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура трябва да отговаря и на следните условия:

- Да е част от структурата на Агенция по заетостта, определена като конкретен бенефициент по ОП РЧР;
- Да бъде звено в специализираната администрация на Агенция по заетостта;
- Да има опит в разработването на програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз, други международни източници или националния бюджет, както и в изпълнението им;
- Да има опит в разработването и организирането на план за действие по трудовото посредничество, програмите и мерките за насърчаване на заетостта, професионалното информиране и ориентиране,



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



психологическото подпомагане и професионалното и мотивационното обучение;

- Да има опит в разработването на национални и специализирани програми за обучение за придобиване на професионална квалификация и ключови компетенции на безработни и заети лица;
- Да има опит в изготвяне на ръководства и указания по прилагане на нормативната уредба в областта на регистрацията на търсещите работа лица, трудовото посредничество, програмите и мерките, психологическото подпомагане, професионалното ориентиране и професионалното и мотивационното обучение.

3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите /НЕ Е ПРИЛОЖИМО/

3.1.2. Изпълнители:

Конкретният бенефициент на безвъзмездна финансова помощ има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Закона за обществени поръчки и свързаната приложима подзаконова нормативна уредба.

3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности

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

3.2.1 Продължителност

Изпълнението на заложените в проекта дейности следва да приключи до 30.09.2012 г.

3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение

Проектното предложение трябва да съответства на целите на Приоритетна ос 2. - "Повишаване на производителността и адаптивността на заетите", Области на интервенция 2.1 - "Подобряване адаптивността на заетите лица" и 2.2 Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда, критерии за избор на операция: "Адаптивност".

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

- (1) Да бъде представено от организация, която отговаря на изискванията за



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

3.2.4. Допустими дейности

За допустими се считат единствено описаните по-долу дейности, в случай, че са директно свързани с постигане на целите на настоящата процедура.

Допустими дейности по настоящата схема за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са:

- Набиране на заявления от лицата преминали на непълно работно време придружени с декларации от работодател .
- Провеждане на процедура за избор на изпълнител за изработване и отпечатване на ваучери за обучение.
- Предоставяне на поименни ваучери за включване в обучение по част от професия или за придобиване на степен на професионална квалификация.

ВАЖНО!

Обучения по професионални направления с код 62 от Списъка на професиите за професионално образование и обучение **не са допустими.**

- Предоставяне на стипендии на лицата за всеки присъствен учебен ден в срок до 6 месеца.
- Предоставяне на средства за транспорт от и до работното място на лицата, които са включени в обучение, в случай, че обучението се провежда в населено място, различно от това, в което се намира местоработата на лицата.

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

Главна дирекция “Услуги по заетост” следва да предостави ваучери на одобрените по заявления лица от целевата група и да впише по техен избор доставчика на услуги за обучение, съгласно Списъка по чл. 7, ал. 2 от ПМС 251/21.10.2009 г. на одобрените обучаващи институции и организации, утвърден от Агенция по заетостта.

За да бъдат признати дейностите, предоставяни на изпълнители, се прилагат следните изисквания:

- Изпълнителите да бъдат обект на избор по процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и свързаната подзаконова нормативна уредба.
- В проектното предложение да бъдат определени дейностите, обект на процедура за възлагане на обществени поръчки.
- В детайлната документация за възлагане на конкретните обществени поръчки да бъдат спазени следните изисквания:
 - Минималните изисквания към участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка за тяхното икономическо и финансово състояние,



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



техническите им възможности и квалификация, както и към документите за доказването им, следва да осигуряват ясни критерии, че до участие в процедурата ще бъдат допуснати само участници с доказан опит, сходен с предмета на поръчката и с капацитет за качествено изпълнение;

- Условието за провеждане на процедурата да бъдат съобразени с обективните обстоятелства по спецификата на съответната процедура;
- Техническите спецификации следва пълно да отразяват специфичните изисквания към предвидените дейности;
- Изискванията към изпълнението на поръчката (съответно и договорът за обществена поръчка) следва да гарантират качествено изпълнение.

ВАЖНО!

При отчитане на изпълнението на дейностите, Договарящият орган има право да не признае такива, за които няма доказателства, че са свързани пряко с постигане целите на настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3.2.5 Допустими целеви групи

Наети работници и служители в икономическите дейности В, С, D, Е, F, G, H, I и J от Класификацията на икономическите дейности – (КИД-2008 г.), за които е установено непълно работно време по реда и условията на чл.138а, ал.1 и §36 от Преходните разпоредби на Кодекса на труда за период не по-кратък от 2 месеца и за най-малко 5 % от списъчния състав на персонала, към момента на кандидатстване;

Лицата следва да са заети в предприятия, които:

- нямат изискуеми и неизплатени данъчни задължения и/или задължения за осигурителни вноски, събирани от Националната агенция за приходите;
- не са обявени в несъстоятелност или не се намират в производство по несъстоятелност или ликвидация;
- нямат наложени санкции или глоби по чл. 415, ал. 2 от Кодекса на труда в последните 6 месеца преди кандидатстването на техни работници и служители;
- не са извършвали масови съкращения след 1 юли 2008 г.

ВАЖНО!

- Представителите на целевите групи следва да отговарят на изискуемото от ЗПОО и ЗНЗ минимално входящо образователно равнище за съответната професия или специалност, когато обучението е за придобиване или повишаване на професионалната квалификация.
- Лица, ползващи възможността по реда на ПМС №44 от 19.02.2009г., нямат право **едновременно** да участват в дейности по тази операция.
- Лица, включени в обучение по проекти и програми, финансирани от ОП «РЧР», Програма ФАР, държавния бюджет или от какъвто и да било друг публичен източник не могат да бъдат включени в същото обучение.
- Лица, притежаващи документ за определена квалификация (диплома, свидетелство и др.) не могат да бъдат включени в обучение за придобиване на идентична или по-ниско ниво на същата квалификация



3.2.6 Очаквани резултати :

Резултатът от проекта се предвижда да бъде осигуряване на обучение и задържане на работа на заетите лица, преминали на непълно работно време поради кризата. Преминаването на обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация ще гарантира успешна трудова реализация и ограничаване на безработицата.

Следва да се опишат очакваните резултати с индикатори за изпълнение и резултат от проекта.

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

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

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

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

Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС 180 /27.07.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година:

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи -фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС 180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на заповед /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС 180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз и последващите му изменения.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

Предвидените разходи са в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006, ПМС 180/27.07.2007г. и ПМС № 251/21.10.2009 г.;

- ✓ Разходи за подготовка и отпечатване на ваучери (съгласно чл. 3, ал. 3 от ПМС 180/27.07.2007 г.);
- ✓ Разходи за професионално обучение, изплащани срещу ваучери, съгласно реда предвиден в ПМС № 251/21.10.2009 г.;
- ✓ Разходи за осигуряване на визуализация и публичност;
- ✓ Разходи за стипендия на лицата от целевата група в размер до 176 лева месечно за период до 6 месеца;
- ✓ Разходи за транспорт за обучение в друго населено място, в случай, че обучението се провежда в населено място, различно от това, в което се намира местоработата на лицата. Разходите за транспорт покриват стойността на билет за пътуване с междуселищен обществен транспорт при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Допустими разходи за организация и управление

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл.4, ал.5 на ПМС №180 от 27.07.2007 г. в размер на не повече от **10 на сто** от преките допустими разходи за дейността.. Разходи за възнаграждение и дължими осигуровки по КСО и КТ, начислявани за сметка на работодателя, за служители на Д"БТ"/Д"РСЗ", които ще отговарят за поддържане и актуализиране на информацията в Регистъра за лица, получили ваучери за обучение по реда на ПМС 251/21.10.2009 г., също са допустими;

В рамките на разходите за организация и управление са допустими и разходи за възнаграждения на външни оценители по чл. 16, т. 11 от ЗНЗ.

Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради с изключение на разходите по чл.8 на ПМС №180/27.07.2007 г.;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл.5, ал.1 на Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет.
- разходи за транспорт при командироване на служители, преминали на непълно работно време.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА БЮДЖЕТА

Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта. 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.

ВАЖНО!

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

1. Разходи за възнаграждения

1.1. Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, наети за изпълнението на дейностите по проекта.

Не са приложими по настоящата операция!

1.2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя

Не са приложими по настоящата операция!



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



1.3. Разходи за стипендия на лицата от целевата група в размер до 176 лева месечно за период до 6 месеца;

Тук се записват разходите за стипендия на лицата от целевата група. Стипендия в размер на 8 лв. се полага за всеки 4 учебни часа, но не повече от 176 лева месечно.

**2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/
Не са приложими по настоящата операция!**

**3. Материали, консумативи и други материални запаси.
Не са приложими по настоящата операция!**

4. Разходи за външни услуги

**4.1. Разходи за наем
Не са приложими по настоящата операция!**

**4.2. Разходи за лизинг
Не са приложими по настоящата операция!**

4.3. Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация.

Тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки и други, които са обосновани във формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с изпълнението на дейностите и са необходими за постигане целите на проекта. Следва да се има предвид, че разходите за осигуряване на публичност и визуализация не трябва да надхвърлят **0.2 на сто** от общия размер на преките допустими разходи по проекта!

ВАЖНО!

Всички предвидени в този бюджетен ред разходи следва да бъдат подробни описани и обосновани.

**4.4. Разходи за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка
Не са приложими по настоящата операция!**

**4.5. Разходи за конференции/семинари
Не са приложими по настоящата операция!**

**4.6. Разходи за застраховки
Не са приложими по настоящата операция!**

**4.7. Разходи за експертизи
Не са приложими по настоящата операция!**

4.8. Разходи за проучвания и изследвания



Не са приложими по настоящата операция!

4.9 Други външни услуги

В това перо е възможно да бъдат включени разходи, които не могат да бъдат отнесени в другите обособени бюджетни раздели и пера, като бъдат надлежно обосновани.

4.9.1. Разход за подготовка и отпечатване на ваучери

Тук се описват средствата, необходими за предпечатна подготовка, изработка и отпечатване на необходимия брой ваучери, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

5. Разходи за амортизация на амортизируеми активи по чл. 11, т. 2с на Регламент 1081/2006г.

Не са приложими по настоящата операция!

6. Други преки разходи, неклассифицирани в раздели от 1 до 5 на бюджета

Тук се описват разходи, които не са класифицирани в раздели от 1 до 5, като същите е необходимо да бъдат надлежно обосновани.

6.1. Разходи за обучение, покрити с ваучери

ВАЖНО!

Един ваучер покрива всички присъщи за обучението разходи, включително дължимите данъци, съгласно българското законодателство (чл. 11, ал. 4 от ПМС 251/21.10.2009 г.). Номиналната стойност на ваучера се определя от вида на обучението и неговата продължителност (чл. 5, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ПМС 251/21.10.2009 г.).

6.1.1. с номинал на ваучера 600 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 600 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.2. с номинал на ваучера 1200 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 1200 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.3. с номинал на ваучера 1800 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 1800 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.4. с номинал на ваучера 400 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 400 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.5. с номинал на ваучера 600 лв.



Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 600 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.6. с номинал на ваучера 1125 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 1125 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.2 Разходи за транспорт за обучение в друго населено място.

Тук се описват разходите за транспорт за обучение в друго населено място, в случай, че обучението се провежда в населено място, различно от това, в което се намира местоработата на лицата. Разходите за транспорт покриват стойността на билет за пътуване с междуселищен обществен транспорт при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

7. Невъзстановим данък добавена стойност

Тук се описват разходите за невъзстановим данък добавена стойност / в случаите когато същият не може да бъде възстановен/.

9. Разходи за организация и управление

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл.4, ал.5 на ПМС №180 от 27.07.2007 г. в размер на не повече от **10 на сто** от преките допустими разходи за дейността.

9.1. Разходи за възнаграждения за администриране на проекта – разходи за възнаграждения за персонала по проекта и разходи за осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя:

9.1.1. Разходи за възнаграждения за персонала по проекта.

Предвиденият брой експерти трябва да гарантира разходната ефективност и ефикасността на дейностите. При определяне на сумите, Кандидатът следва да се придържа към размера на обичайните възнаграждения, приети от конкретния бенефициент.

Във Формуляра за кандидатстване следва да се обоснове ролята и функционалните задължения на всяка предложена позиция /а не поименно/. Възможни са различни подходи при планиране на възнагражденията за физическите лица в настоящия бюджетен раздел. Когато е предвидено лицата да са наети по трудов договор или по допълнително споразумение към съществуващ трудов договор, възнагражденията за този персонал се планират в човекомесеци. Когато се предвижда сключване на договор, различен от трудов /пр. договор за услуга/, мерните единици могат да бъдат човекочасове, човекодни, човекомесеци или обща сума при еднократно изплащане след извършване на услугата.

В това бюджетно перо следва да бъдат разписани разходите за възнаграждение на лицата, работещи в Д"БТ"/Д"РСЗ", ангажирани с предоставянето на ваучерите и поддържането, актуализирането на информацията в Регистъра за лица, получили ваучер за обучение по реда на ПМС 251/21.10.2009 г.



9.1.2. Разходи за осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя

В това бюджетно перо се разписват всички осигурителни вноски за сметка на осигурителя, дължими върху възнаграждения на лицата, ангажирани в изпълнението на проекта /по бюджетно перо 9.1.1/.

9.2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата, ангажирани с дейностите по организация и управление на проекта.

Разходите за командировки следва да бъдат съобразени с Наредбата за командировките в страната и Заповед № 321/25.02.2009 г. на изпълнителния директор на Агенция по заетостта.

9.3. Материали, консумативи и други материални запаси, необходими за администриране на проектните дейности;

9.4. Разходи за външни услуги – разходи за наем, телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка. Разходите следва да бъдат описани по видове.

9.5. Други разходи за организация и управление /некласифицирани в подраздели от 9.1 до 9.4 по-горе/;

9.5.1. Разходи за външни оценители (съгласно чл. 16, т. 11 от ЗНЗ)

В случай, че са предвидени други разходи за организация и управление в бюджета, то същите следва да бъдат описани и обосновани.

9.6. Невъзстановим Данък добавена стойност / за подраздели от 9.2 до 9.5/.

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

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

Формулярът за кандидатстване и другите приложения за попълване се представят на български език.

Кандидатът трябва да опише подробно и точно как смята да изпълни целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целта на



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



настоящата процедура. Попълненият текст трябва да бъде разположен след всеки въпрос от съответния раздел, в указаните полета за писане.

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

Към момента на кандидатстване се подават само Приложения за попълване (1) и Подкрепящи документи (2), както следва:

1. Приложения за попълване (т. 8.1 от настоящите Изисквания) - Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджет на проекта (Приложение Б-1), Планирани източници на финансиране (Приложение Б-2), Логическа рамка (Приложение В), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1) и Декларация на конкретния бенефициент (Приложение Г-2).

2. Подкрепящи документи:

- Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция "Услуги по заетостта", съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.
- Заверено копие на Заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представя проектното предложение и всички документи от страна на конкретния бенефициент;
- Заверено копие на Заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта.
- Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.

4.2. Представяне на проектното предложение

Приложенията за попълване - Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджет на проекта (Приложение Б-1), Планирани източници на финансиране (Приложение Б-2), Логическа рамка (Приложение В), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, (Приложение Г-1) и Декларация на конкретния бенефициент (Приложение Г-2), трябва да бъдат представени в един оригинал и 2 копия на хартия. Същите се представят и на електронен носител. Представените електронни файлове трябва да съдържат идентично предложение на това, което е представено на хартия. В случай, че има разлика между хартиените и електронните документи, за валидни се считат документите на хартиен носител. Подкрепящите документи се представят само в един оригинал.

Формулярът за кандидатстване и всички изброени по-горе приложения се подвързват заедно, като страниците на единния пакет се номерират последователно. Последователността в подредбата на документите е в съответствие с т. 8 от настоящите Изисквания. Така подготвения пакет документи се опакова надлежно, като се поставя в плик и се запечатва. На плика се залепва указателен надпис със следното съдържание:

име и код на процедурата
пълното име на кандидата;
адрес за кореспонденция на кандидата;
ЕИК на кандидата.



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



Пакетът с документи се подава на ръка в Деловодството на Договарящия орган, с придружително писмо от кандидата в свободен текст на вниманието на Ръководителя на Договарящия орган. Придружителното писмо е в два оригинални екземпляра. След поставяне на входящ номер, единият екземпляр се връща на подателя.

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи до два месеца след отправяне на покана към конкретния бенефициент, но не по-късно от 17.00 часа на 01.03.2010 г.

4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент

До 14 дни преди изтичането на срока за представяне на проектното предложение Конкретният бенефициент може да иска разяснения във връзка с попълването на документацията за кандидатстване.

ВАЖНО!

Въпросите се задават в писмена форма, като се завеждат в деловодството на Агенция по заетостта, на вниманието на Ръководителя на Договарящия орган. Отговорите се предоставят писмено, на хартиен носител, в 7-дневен срок от постъпване на запитването.

Адрес:

София 1000

Бул. „Княз Ал. Дондуков” 3

На вниманието на г-жа Анна Делибашева – Ръководител на ДО

Пълният комплект от документи за кандидатстване е публикуван на интернет страницата на Агенция по заетостта: www.az.government.bg и на интернет страницата на Управляващия орган: ef.mlsp.government.bg!

4.5. Информирание и публичност

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 същите се финансират, и съответните за това символи. Договарящият орган допълнително е публикувал указания на интернет страницата си на адрес: www.az.government.bg, във връзка с горното.



5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

1. Проверка на административното съответствие и допустимост – стъпка 1 и 2;
2. Проверка на техническо и финансово качество – стъпка 3.

СТЪПКА 1 и 2: ПРОВЕРКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Проверката на административното съответствие и допустимостта на проектното предложение се извършва при спазване на следните изисквания:

Спазен е крайният срок за подаване на проектното предложение;

Проектното предложение отговаря на критериите в Таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта.

Кандидатът е допустим съгласно критериите т. 3.1. от Изискванията, като това е обосновано във Формуляра за кандидатстване и е доказано чрез приложените подкрепящи документи към момента на кандидатстване;

Проектните дейности са допустими когато отговарят на критериите съгласно т. 3.2. от Изискванията и това е обосновано в част III и IV от Формуляра за кандидатстване

Проектното предложение преминава на следващия етап от оценката само ако е получило „ДА” на всички заложили критерии за настоящия етап. В случай, че това условие не е спазено, проектното предложение се отхвърля.

ТАБЛИЦА ЗА ПРОВЕРКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-2.1.12

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ		
Наименование на Конкретния бенефициент: Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетост”		
Наименование на проектното предложение		
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е получено в срок		
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А)		



3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване		
4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език		
5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 2 хартиени копия		
6. Приложен е електронен носител		
7. Бюджетът на проекта (Приложение Б-1) и Планираните източници на финансиране (Приложение Б-2) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени.		
8. Логическата рамка (Приложение В) е попълнена и приложена		
9. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1) са попълнени и приложени		
10. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент		
Подкрепящи документи:		
11. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция „Услуги по заетост”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.		
12. Заверено копие на Заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представя проектното предложение и всички документи от страна на конкретния бенефициент;		
13. Заверено копие на Заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта.		
14. Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1.1. от Изискванията)		
Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и настоящата процедура.		
II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ		
1. Продължителността на проекта отговаря на изискванията за кандидатстване и дейностите приключват не по-късно от 30.09.2012 г.		
2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и		
3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и		
4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо).		
5. Проектното предложение съдържа допустими дейности		
6. Целевата група е допустима.		
7. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и		



публичност.		
8. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима		
9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е разпределена за всички дейности и за целия период на изпълнение на проекта		

СТЪПКА 3: ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

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

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

Проверката на техническото и финансово качество се извършва в съответствие с приложената Примерна методология. (Приложение 14)

Критерии за проверка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията, посочени в заповедта за представяне на предложение? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?)		IV.4.1.
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		IV.4.2.
2.3. Съответства ли проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион? (Избягва ли проектното предложение дублиране с и допълва ли ефекта от други национални и европейски инициативи?; Съответства ли проектното предложение на национални стратегически документи?)		IV.4.3.
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		IV.4.4.
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		IV.4.5.
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		IV.5.1.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		IV.5.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		IV.5.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		IV.5.4



4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1.
4.2. Предлага ли проектното предложение възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) Предлага ли проектното предложение възможности за постигане на добавена стойност? (В това число ще окаже ли проектното предложение влияние върху подобряване на съществуващите услуги за целевата група/ групи; Допълва ли проектното предложение други национални и/или европейски програми насочени към целевата група /групи?)		IV.6.2.
5. Бюджет и ефективност на разходите		
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)		IV.7. Приложение Б
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложение Б

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

След приключване работата на оценителната комисия председателят предава с приемо-предавателен протокол доклад от работата на оценителната комисия на Ръководителя на Договарящия орган. Ръководителят на Договарящия орган в срок до 10 работни дни от получаването на доклада, взема мотивирано решение за: одобряване на доклада и издаване на решение за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, връщане на доклада за преразглеждане, или отхвърляне на доклада и прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

В срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Ръководителят на Договарящия орган издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В Заповедта се посочва името на конкретния бенефициент и наименованието на одобреното за финансиране предложение; срокът за изпълнение на проекта; общият размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ; отговорностите на бенефициента и на Договарящия орган по изпълнението на проекта.



7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на административната структура издава Заповед към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение I към Заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ).

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложената Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение I към Заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ).

8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б-1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Б-2: ПЛАНИРАНИ ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ В: ЛОГИЧЕСКА РАМКА НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „УСЛУГИ ПО ЗАЕТОСТ”, СЪГЛАСНО УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ПО ЗАЕТОСТТА.

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ЩЕ ПРЕДСТАВЯ ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ ОТ СТРАНА НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ;

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦАТА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ПЪРВИ И ВТОРИ ПОДПИС ПРИ РАЗПОРЕЖДАНЕ СЪС СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТА.

ВЪТРЕШНИ ЗАПОВЕДИ ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДОГОВАРЩИЯ ОРГАН И КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ.

8.2. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ОБЩИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА



Агенция по заетостта
BG051PO001-2.1.12 АДАПТИВНОСТ



БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2007 - 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б: БЮДЖЕТ/И НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ В: ЛОГИЧЕСКА РАМКА НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

ФИНАНСОВИ ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Д1: ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ ПО ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ,

ПРИЛОЖЕНИЕ Д2: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ТЕХНИЧЕСКИ ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Е1: МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД

ПРИЛОЖЕНИЕ Е2: ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД

ПРИЛОЖЕНИЕ Е3: МЕЖДИНЕН И ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ И ДЕКЛАРАЦИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Е4: УКАЗАНИЯ ЗА СЪБИРАНЕ И ОБОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ОП „РЧР“ И АНКЕТНА КАРТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕРКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИ ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ЗА СЛУЧАИТЕ, В КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТ И ДОГОВАРЯЩ ОРГАН СА В РАМКИТЕ НА ЕДНА И СЪЩА АДМИНИСТРАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЧЛ.34, АЛ.1, АЛ. 3 ОТ ПМС № 121 ОТ 31.05.2007Г. ПОСЛ. ИЗМ.ДВ БР.16 ОТ 27.02.2009 Г.