



Република България
Агенция по заетостта



**Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013**

Приоритетна ос 2:

„Повишаване на производителността и адаптивността на заетите”

Основни области на интервенция: 2.1.

„Подобряване адаптивността на заетите лица”

ИЗИСКВАНИЯ

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

Име на процедурата: АЗ МОГА ПОВЕЧЕ

Бюджетна линия: BG051PO001-2.1.14

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

София, 2011



СЪДЪРЖАНИЕ:

| | |
|---|-----------|
| 1. ВЪВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ | 5 |
| 1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата | 5 |
| 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 | 9 |
| 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 | 21 |
| 4.3. Срок на представяне на проектното предложение | 21 |
| 4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент | 22 |
| 5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ | 23 |
| 5.1. Необходими документи към проектните предложения | 26 |
| 6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ | 27 |
| 7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ | 28 |
| 8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА | 28 |
| 8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ: | 28 |
| 8.2 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ | 29 |
| 8.3 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ: | 29 |



| | |
|--|--|
| Управляващ орган | Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма. |
| 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. |
| Представител на целевата група | Представител/и на допустима целева група по конкретна процедура, 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. |
| Централно координационно звено | Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСРР в процеса на усвояване на средствата от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. |
| Комитет за наблюдение | Комитетът за наблюдение следи за ефективността и качеството на изпълнение на оперативната програма в съответствие с разпоредбите на чл. 65 на Регламент № 1083/2006. |

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 Министерския 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 ПМС № 121 от 31 май 2007 г. (изменено и допълнено с последно изменение ДВ. Бр. 95 от 3 декември 2010г.) за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) Подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектно предложение и предоставяне на кандидата на тези изисквания заедно с покана за представяне на проектно предложение;
- (2) Представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията;
- (3) Оценка на полученото проектно предложение;
- (4) Решение на ръководителя на ДО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектно предложение с одобрените изисквания;
- (5) Издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ.

1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата

Управляващ орган

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

Междинни звена

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

- Агенция по заетостта;
- Агенция за социално подпомагане;



- Главна Дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” в Министерство на образованието, младежта и науката;

За Приоритетни оси 1 и 2 по ОП РЧР **Договарящ орган** е Агенция по заетостта.

Конкретен бенефициент

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

Сертифициращ орган

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

Одитен орган

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

Централно координационно звено

Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСРР в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. Тази функция се осъществява от дирекции: „Програмиране на средствата от Европейския съюз”, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз” и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз” от Администрацията на Министерски съвет.



2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Целта на процедурата е да се даде възможност на заети лица по трудов договор и самонаети лица, без значение от сферата им на дейност, да се включат в курсове за придобиване на професионална квалификация или обучения по чужд език или дигитална компетентност с цел повишаване пригодността им за заетост и създаване на възможност за кариерно развитие.

Дейностите по процедурата допълват дейностите, реализирани по схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-2.1.01 „Квалификационни услуги и обучения за заети лица” и BG051PO001-2.1.02 „Квалификационни услуги и обучения за заети лица – фаза 2”, като дават възможност на лица, чиито работодатели не кандидатстват и не изпълняват проекти по посочените схеми да се включат активно в мерки за учене през целия живот и повишаване на знанията и уменията им. Процедурата допълва схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „BG051PO001-2.1.11 „Аз мога” и BG051PO001-2.1.13 „Аз мога”, като чрез нея ще се осигури пряк и равен достъп на заетите лица до учене през целия живот без това да зависи от инициативата на техните работодатели.

Към 17.02.2011 г. по схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „BG051PO001-2.1.11 „Аз мога” и BG051PO001-2.1.13 „Аз мога” в бюрата по труда са подадени 97 466 заявления за включване в различен тип обучения. В обучение са включени около 42 хиляди лица, а близо 23 хиляди вече са завършили обучителни курсове.

По данни от извършена през април 2010 г. оценка на изпълнението на операция „Аз мога”, над 85% от лицата, включени в обучение, изразяват задоволство от получените услуги. Това е доказателство, че предложеният в операцията ваучерен механизъм е работещ и гарантира бърз и ефективен достъп до качествени обучителни услуги.

Настоящата схема ще позволи да се осигури достъп до обучение на всички лица изявили желание за включване в дейности по предходните две схеми.

| Индикатори за изпълнение | |
|---|--------|
| Брой лица, включени в обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация – най-малко: | 25 000 |
| Брой лица, включени в обучение за придобиване на ключови компетенции – най-малко: | 41 000 |
| Индикатори за резултат | |
| Дял на лицата, придобили или повишили степента си на професионална квалификация – най-малко: | 80% |
| Дял на лицата, придобили ключови компетенции – най-малко: | 90% |



Нормативна база:

Настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – процедура по директно предоставяне на основание чл. 6, ал. 1, т.2 и чл. 34 от ПМС № 121/31.05.2007 г.

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

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

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

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

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

При изпълнение на проекта конкретният бенефициент се задължава да спазва разпоредбите на Указанията за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП „РЧР”. (Приложение И към Изискванията за кандидатстване).

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

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

| Бюджетна линия | Общ размер на безвъзмездната финансова помощ в лева | Средства от ЕСФ | Национално съфинансиране |
|-------------------|---|-----------------|--------------------------|
| BG051PO001-2.1.14 | 50 000 000 | 42 500 000 | 7 500 000 |



2.4. Договарящ орган

По смисъла на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящ орган е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Европейски фондове и международни проекти“, съгласно Заповед 316/24.02.2011 г.

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

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

Важно:

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 процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да участва единствено кандидат, който изрично е посочен като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение - Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетост“ в съответствие с принципите за разделение на функциите, съгласно Заповед № 317 от 24.02.2011 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, 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 обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

При възлагане на изпълнението на дейности на изпълнители, бенефициентът се задължава да спазва разпоредбите на Общи насоки за избягване на конфликта на интереси по смисъла на чл.52 от Регламент (ЕО)1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от структурните и Кохезионния фондове на ЕС (Приложение 3).

3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности

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

3.2.1 Продължителност

Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи до 31.10.2012 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”, Област на интервенция 2.1 „Подобряване адаптивността на заетите лица”, операция: „АЗ МОГА ПОВЕЧЕ”

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 лица наети по трудово правоотношение и самонаети лица за включване в обучения за придобиване или повишаване на професионалната квалификация или за придобиване на ключови компетентности по позиция 2 и 4 от Европейската референтна рамка за учене през целия живот;
- Изработване и отпечатване на ваучери за обучение;
- Предоставяне на поименни ваучери за включване в обучение;
- Предоставяне на обучение срещу ваучери.

ВАЖНО!

Не се допуска обучение за придобиване на професионална квалификация по професионални направления с кодове 22 –Религия, 62 - Селско, горско и рибно стопанство, 814 - Услуги за дома и 86 - Обществена сигурност и безопасност по Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СПШОО).

В рамките на операцията ще бъде ограничено финансирането за обучения по професионални направления по СПШОО, за които средното брутно месечно възнаграждение по данни на НСИ е под 300 лева.

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 обучение 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 процедури 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, 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 процедура.

При изпълнение на отделните дейности по настоящата процедура е задължително да се постигне съответствие със следните хоризонталните принципи на ОП РЧР:

- Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вявания, увреждания, възраст или сексуална ориентация – задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на структурната помощ;

- Иновации и прилагане на политики;

- Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни

- Устойчиво развитие;

- Добро управление на програми и проекти;

- Спазване на принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР, които са Приложение И за информация към Насоките за кандидатстване.

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



3.2.5 Допустими целеви групи

Наети лица по трудово правоотношение и самонаети.

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, притежаващи документ за определена квалификация (диплома, свидетелство и др.) не могат да получат ваучер за включване в обучение за придобиване на идентична или по-ниско ниво на същата квалификация.
- 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 обученията от същия тип по настоящата операция.
- Лица, заети на служебно, трудово или приравнено на него правоотношение в държавната администрация, администрацията на органите за местно самоуправление, съдебната система, системите на народната просвета, Министерство на вътрешните работи и Министерство на отбраната, не са допустими като целева група по настоящата операция.

3.2.6 Очаквани резултати:

Очаква се 80 % от лицата, включени в обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация, да придобият или повишат степента си на професионална квалификация, както и 90 % от лицата, включени в обучение за придобиване на ключови компетенции, да придобият такива. Това ще осигури достъп на заетите лица до учене през целия живот и ще им даде възможност за бъдещо кариерно развитие.

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

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

Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС №62/ 21.03.2007г. и ПМС №180/27.07.2007г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

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



определени размери или на реални пазарни цени. **Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.**

Допустими разходи

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

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Договарящия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи -фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор или заповед /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

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;
- Разходи за професионално обучение и обучение по ключови компетентности,изплащани срещу ваучери, съгласно реда предвиден в ПМС № 251/21.10.2009 г.;
- Разходи за осигуряване на визуализация и публичност;
- Невъзстановим ДДС;



- Допустими са разходи за обучения за придобиване или повишаване на професионална квалификация по професионални направления с кодове 21 - Изкуства, 32 - Журналистика, масова комуникация и информация, 482 – Приложна информатика, 525 - Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства, 81 - Услуги за личността, от СППОО в размер до 5 000 000 лв.
- Допустими са разходи за обучения за придобиване на ключова компетентност 4 – дигитална компетентност в размер до 5 000 000 лв.

Разходите за подготовка и отпечатване на ваучери могат да бъдат извършвани преди издаването на заповед за предоставяне на БФП по настоящата процедура, на основание на чл. 3, ал. 3 от ПМС № 180/27.07.2007 г.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР - НЕ Е ПРИЛОЖИМО

Допустими разходи за организация и управление

- Разходи за възнаграждения на лицата, ангажирани с администрирането на проекта, както и разходи за осигурителни вноски за сметка на възложителя, съобразени с Методологията за възнаграждения по ОП РЧР, неразделна част от настоящите Изисквания за кандидатстване;
- Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата, ангажирани с дейностите по организация, управление, и администриране на проекта.
- Разходи за материали, консумативи и други материални запаси, необходими за администриране на проектните дейности;
- Разходи за възнаграждения на външни оценители по чл. 16, т. 11 от ЗНЗ.

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл.4, ал.6 на ПМС №180 от 27.07.2007 г. в размер на не повече от **10 на сто** от преките допустими разходи за дейността.

При определяне на състава на екипа на проекта кандидатът следва да вземе предвид изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по-специално ограниченията по отношение на работното време, почивките и отпуските (когато това е приложимо).

Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради;



- 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 на представителите на целевата група

Инструкция за попълване на бюджет:

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

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

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

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл.осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство.

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

Не са приложими по настоящата процедура!

1.2 Стипендии за обучаемите лица в обучителните програми /съгласно Изискванията за директно предоставяне и договора/

Не са приложими по настоящата процедура!

1.3 Заплати и осигуровки от страна на работодателя за целевата група.

Не са приложими по настоящата процедура!



2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1

Не са приложими по настоящата процедура!

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

Не са приложими по настоящата процедура!

4. Разходи за външни услуги

4.1 Разходи за наем

Не са приложими по настоящата процедура!

4.2 Разходи за лизинг

Не са приложими по настоящата процедура!

4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки;

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 0.5 на сто от общия размер на преките допустими разходи по проекта!

ВАЖНО!

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

4.4 Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията

Не са приложими по настоящата процедура!

4.5 Разходи за конференции/семинари

Не са приложими по настоящата процедура!

4.6 Разходи за застраховки

Не са приложими по настоящата процедура!

4.7 Разходи за експертизи

Не са приложими по настоящата процедура!

4.8 Разходи за проучвания и изследвания

Не са приложими по настоящата процедура!



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

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 Разходи за подготовка и отпечатване на ваучери

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

5. Разходите за амортизация на амортизируеми активи

Не са приложими по настоящата процедура!

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

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.).

За професионално обучение:

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 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.

За обучения по ключови компетенции:

6.1.6. с номинал на ваучера 700 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 700 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

6.1.7. с номинал на ваучера 250 лв.

Тук следва да се опише броят и съответно общата стойност на ваучерите с номинал 250 лева, които ще бъдат предоставяни на представителите на целевата група.

7. Приносът в натура

Не са приложими по настоящата процедура!

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

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

II. Група Б - Разходи за организация и управление по чл.4 ал.6 от ПМС №180 /27.07.2007 г. - до 10% от общия размер на разходите по Група А

1.Разходи за организация и управление - когато съгласно Изискванията са допустими разходи за организация и управление, то същите съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС №180, не следва да превишават 10 на сто от преките допустими разходи . Те включват:

- разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, техн. сътрудник, счетоводител, др.експертен или технически персонал/;
- разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни)на персонала;
- разходи за материали, консумативи и други материални запаси, свързани с администриране на проекта;
- разходи за възнаграждения на външни оценители по чл. 16, т. 11 от ЗНЗ.

2.Невъзстановим данък върху добавената стойност за разходите за организация и управление

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

Кандидатът участва само с едно проектно предложение с проектно предложение в настоящата процедура, като използва Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Изисквания (Приложение А) и съответните приложения. Кандидатът



трябва точно да се придържат към Формуляра за кандидатстване и да попълни параграфите и страниците му последователно, както и да попълни приложенията към Изискванията.

Формулярът за кандидатстване и приложенията се представят на български език.

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

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 посочените Приложения за попълване (т. 5.1 от настоящите Изисквания) - Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджет (Приложение Б1), Източници на финансиране (Приложение Б-2), Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент, Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС

Подкрепящи документи:

Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.

Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетост” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ;

Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва 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;

Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.

Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.

Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта.



ВАЖНО!

Приложение Г-5 „Декларация относно статута по ЗДДС” се попълва и представя към момента на кандидатстване и при всяко искане за плащане.

4.2. Представяне на проектното предложение

Формулярът за кандидатстване (Приложение А), Бюджет на проекта (Приложение Б1), Източници на финансиране (Приложение Б2), Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент, Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС трябва да бъдат представени в един оригинал и две копия на хартия.

Приложение А (Формулярът за кандидатстване), Приложение Б1(Бюджет на проекта), Приложение Б2 (Източници на финансиране) и Приложение Г1 (Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта) следва да бъдат представени 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.

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 окомплектова, 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.

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.

Адрес за подаване на проектното предложение:

**Г-ЖА РОСИЦА СТЕЛИЯНОВА – РЪКОВОДИТЕЛ НА ДО
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА
БУЛ. „КНЯЗ АЛ. ДОНДУКОВ” № 3,
СОФИЯ 1000, БЪЛГАРИЯ**



4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от 16.30 часа на 31.05.2011 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 Росица Стелиянова – Ръководител на ДО

Пълният комплект от документи за кандидатстване е публикуван на интернет страницата на Агенция по заетостта:

http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=28/01/03&WA=Efunds/OPHRD/Act_Programs.htm и на интернет страницата на ОП РЧР: www.esf.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.

Указания по отношение на изискванията за информиране и публичност се съдържат в Приложение Ж - Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013г.



5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

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

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

Проектното предложение може да премине на следващ етап от оценката, само ако е получило „ДА” на всички заложен критерии.

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-2.1.14

| АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО | | |
|---|----|----|
| Наименование на кандидата: Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетостта” | | |
| 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 две копия | | |
| 6. Приложен е електронен носител | | |
| 7. Бюджетът на проекта и приложенията към бюджета (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен. | | |
| 8. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено | | |
| 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 | | |
| 11. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС | | |
| ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ: (съгласно т. 5.1 от изискванията) | | |
| 1. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта. | | |
| 2. Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетост” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ; | | |
| 3. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент; | | |
| 4. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта; | | |
| 5. Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта. | | |
| 6. Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент. | | |
| 7. Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта. | | |
| II. ДОПУСТИМОСТ | ДА | НЕ |
| 1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията) | | |
| Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и настоящата процедура | | |
| 2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ | | |
| 1. Продължителността на изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи до 31.10.2012 г | | |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| 2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и | | |
| 3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и | | |
| 4. Проектното предложение отговоря 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 | | |
| 10. Не се допуска обучение за придобиване на професионална квалификация по професионални направления с кодове 22 - Религия, 62 - Селско, горско и рибно стопанство, 814 - Услуги за дома и 86 - Обществена сигурност и безопасност по Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СПШОО). | | |
| 11. В рамките на операцията ще бъде ограничено финансирането за обучения по професионални направления по СПШОО, за които средното брутно месечно възнаграждение по данни на НСИ е под 300 лева. | | |

СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

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

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

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

| Критерии за оценка на качеството | ДА/НЕ | Формуляр за кандидатстване |
|--|-------|----------------------------|
| 1. Технически и административен капацитет | | |
| 1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти? | | II. |
| | | |
| 2. Съответствие | | |
| 2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията, посочени в поканата за представяне на предложение? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел | | IV.4.1. |



| | | |
|--|--|--------------------------|
| /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?) | | |
| 2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП? | | IV.5.1.2 |
| 2.3. Съответства ли проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион? (Избягва ли проектното предложение дублиране с и допълва ли ефекта от други национални и европейски инициативи?; Съответства ли проектното предложение на национални стратегически документи?) | | IV.4.2. |
| 2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи? | | IV.4.3. |
| 2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи? | | IV.4.3. |
| 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 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 |

5.1. Необходими документи към проектните предложения

- Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.
- Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетост” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ;



- Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва 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;
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.
- Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.
- Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта.

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

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

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

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

До 15 работни дни от датата на издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Договарящият орган публикува на интернет страницата си и на страницата на Единния информационен портал информация за: наименованието и седалището на бенефициента, мястото на изпълнение на проекта, наименованието на проекта, общия бюджет и размера на предоставената финансова помощ, продължителността на проекта, основните дейности и индикаторите.



7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на договарящия орган издава Заповед към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Заповед за предоставяне на БФП).

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложената Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение - Заповед за предоставяне на БФП) и Приложение I към него: Общи и административни разпоредби при изпълнение на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013 г.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, конкретният бенефициент следва да спазва „Ръководство за бенефициента по изпълнение на заповед по процедура BG051PO001-2.1.14 „Аз мога повече” по ОП РЧР”, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ Б2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-5 ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

(Съгласно т. 5.1. от Изискванията)

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

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД, С КОЯТО ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “УСЛУГИ ПО ЗАЕТОСТ” Е ОПРЕДЕЛЕНА ДА ИЗПЪЛНЯВА ФУНКЦИИТЕ НА КОНКРЕТЕН



БЕНЕФИЦИЕНТ ПО КОНКРЕТНАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ;

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ЩЕ ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И ЩЕ ПОДПИСВА 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;

ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ, КОИТО ЩЕ УЧАТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.

ВЪТРЕШНИ ЗАПОВЕДИ ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДОГОВАРЯЩ ОРГАН И КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ.

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД, ОПРЕДЕЛЯЩА ЛИЦАТА ВКЛЮЧЕНИ, В ЕКИПА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ: ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ОБЩИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ 2007 – 2013”

ПРИЛОЖЕНИЕ IX ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС

ПРИЛОЖЕНИЕ X: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ E: МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИ ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ;



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”;

ПРИЛОЖЕНИЕ З: ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИИ ФОНДОВЕ НА ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ И: УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ ПРИНЦИПА НА ЕКОЛОГИЧНА УСТОЙЧИВОСТ В КОНТЕКСТА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”.

ПРИЛОЖЕНИЕ Й: МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ К: УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ № 91-00-502/27.08.2007Г. ОТНОСНО ТРЕТИРАНЕ НА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИИ ФОНД НА ЕС;