



Република България
Министерство на образованието, младежта и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос: 3.

Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието

Основна област на интервенция: 3.2.

Модернизация на системата за образование и обучение

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: УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА
ИНСПЕКТИРАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Бюджетна линия: BG051PO001-3.2.05

Код по приоритетна тема:	72
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	18
Код по местонахождения:	BG



СЪДЪРЖАНИЕ:

1.1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-3.2.05 “УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ИНСПЕКТИРАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО”	4
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	4
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	6
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	7
2.4. Договарящ орган	7
Договарящият орган отправя покана до конкретния бенефициент за 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.	7
Договарящият орган упражнява технически и финансов контрол и мониторинг по изпълнението на проектните дейности и свързаните с това разходи.	7
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	8
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора	8
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	9
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	10
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	18
4.1. Формуляр за кандидатстване	18
4.2. Представяне на проектното предложение	19
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	20
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	20
Преди издаването на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Конкретният бенефициент следва да представи заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта.	24
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	24
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	24



1.1. 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 чл. 34, ал. 2 от Постановление № 121 от 31 май 2007 г. (и посл. изменения) за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектното предложение и предоставянето 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 договарящия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното 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 № 965/2005 г.

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 Приоритетна ос 6, 7 и 8 по ОП РЧР Договарящ орган е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти” в Министерството на труда и социалната политика.

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” на Министерски съвет.

2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG051PO001-3.2.05 “УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ИНСПЕКТИРАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО”

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Обща цел:

Основната цел на настоящата операция е постигане на по-висока ефективност на образователните услуги чрез въвеждане на усъвършенстван модел за инспектиране на образованието.

Специфични цели

Операцията ще се реализира на базата анализ на съществуващата институционална рамка и практики за контрол върху дейността на образователните структури в системата за народната просвета, от една страна, и въвеждане на по-надеждни механизми за инспектиране на образователната система, от друга.

Дейностите в рамките на предложената операция са в съответствие с целите, заложи в стратегическите приоритетни направления в Програмата за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България (2009 – 2013 г.).



Настоящата операция е свързана пряко с резултатите от изпълнението на операциите „Подобряване качеството на общото образование” и „Подобряване на качеството и внедряване на европейски инструменти и практики в системата на професионалното образование и обучение”.

Усъвършенстването на системата за инспектиране е от особена важност за качеството на българското образование. Съществуването на добре работеща система за контрол върху дейността на образователните институции в системата на народната просвета е гаранция за изпълнението на стратегическите цели и приоритети от Управленската програма на правителството на Република България и Програмата за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България (2009-2013 г.)

Прегледът на съществуващата институционална рамка и практики за инспектиране на образователната система показва, че е налице потребност от синхронизиране на стандартите за инспектиране със стандартите на държавните образователни изисквания, учебни планове и учебни програми на всички образователни нива. Това налага създаването и прилагането на единна система от индикатори за инспектиране, които да бъдат в съответствие с актуализираните държавни образователни изисквания и учебните програми.

Постигането на устойчиви резултати от гледна точка на съответствието между държавните образователни изисквания, учебни планове и програми със стандартите за инспектиране на образованието налага въвеждането на Държавен образователен стандарт за инспектиране. Въвеждането на такъв държавен образователен стандарт ще даде възможност за извършване на обективна оценка на ефективността на образователните услуги и качеството на изпълнението на държавните образователни стандарти, както и на цялостния образователно-възпитателен процес в образователните структури. Обективното инспектиране и оценяване е необходима предпоставка за осъществяване на ефективен контрол, подобряване на качеството на образователната среда и решаване на основния въпрос на съвременните образователни политики – създаване на системна среда, в рамките на която училищата да се насърчават, задължават и подкрепят да планират и реализират необходимите промени за подобряване на обучението на техните ученици. Без осигуряването на тези системни условия е невъзможно проектите за развитие на българското училище да доведат до съществени устойчиви промени.

За постигането на трайни резултати, дейностите по модернизация на модела на инспектиране на предоставяните от структурите в системата на народната просвета образователни услуги следва да се базират на проучване на реалните практики. Ето защо, разработените стандарти за качество на контролната дейност ще бъдат пилотно тествани в ограничен брой образователни институции на територията на цялата страна. По такъв начин ще стане възможно да бъдат идентифицирани областите, изискващи подобрене и да бъдат набелязани конкретни мерки за подобряване на образователната среда.

Не на последно място, устойчивостта на резултатите от операцията ще бъде постигната чрез усъвършенстване и оптимизиране на регионалната инфраструктура за инспектиране и оценяване, както и на националния орган за инспектиране. С резултатите, които ще бъдат постигнати в рамките на операцията ще бъде постигната



по-голяма прозрачност и възможност за равноправно участие на гражданското общество в дейностите по отчетност, контрол и оценка на образователната система. Чрез разработването на широк диапазон от мерки за инспектиране на образователния процес на различни нива, ще бъде реално въведен модел на оценяване на нивото на предоставяните образователни услуги на крайните ползватели. Операцията ще създаде предпоставки Държавният образователен стандарт за инспектиране да влияе директно на всички лица, които предоставят образователни услуги в страната. Мерките, насочени към подобряване на управлението в системата на образованието, са свързани с демографския срив, необходимостта от създаване на стимули за преследване на по-високи резултати и не на последно място на освобождаването на финансов ресурс.

В заключение, предвижда се регулярен преглед и периодична оценка на работата на директорите и на учителите с оглед подобряването на образователната среда.

Индикатори за изпълнение:

- Разработена система от индикатори за инспектиране;
- Изготвяне не по-малко от 100 оценъчни карти за инспектиране на: учител, директор, училище, детска градина, обслужващо звено;
- Не по-малко от 15 РИО и не по-малко от 1000 образователни структури, в които е апробиран модела за инспектиране.

Индикатори за резултат:

- Апробиран и на база на това усъвършенстван Държавен образователен стандарт за инспектиране;
- Изготвен финален модел за национален орган за инспектиране на образованието.
- 360 000 ученици в образователните структури, които ще бъдат обект на инспектиране по новия модел;

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Изпълнението на дейностите по настоящата схема ще бъде съобразено със следните хоризонтални принципи на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“:

- 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;
- Иновации и прилагане на политики.

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	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-3.2.05	1 000 000 лв.	850 000 лв.	150 000 лв.

По настоящата схема не се изисква съфинансиране от страна на конкретния бенефициент

2.4. Договарящ орган

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

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

Договарящият орган отправя покана до конкретния бенефициент за 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.

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

Важно:

Изисквания за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато Договарящ орган и Конкретен бенефициент са в рамките на една институция.



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 и в съответствие с разпоредбите на чл. 14, ал. 8 от ПМС 121/31.05.2007 г. (и посл. изменения).

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

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Критериите за допустимост са разпределени в три групи:

- „Критерии за допустимост на кандидата“ се отнасят до 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 отговорят на целта на конкретната безвъзмездна финансова помощ (3.2),
- „Критерии за допустимост на видовете разходи“ се отнасят за видовете разходи, които се включват при определяне на размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ (3.3).

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

(а) В 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.

(б) Кандидат по настоящата процедура е Министерство на образованието, младежта и науката, чрез дирекция „Контрол и инспектиране“, съгласно заповед № РД09-496/ 11.04.2011 г.

(в) Съгласно критериите за избор на операция „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието“ и заповед № РД09-496/ 11.04.2011 г., конкретен бенефициент е Министерство на образованието, младежта и науката чрез дирекция „Контрол и инспектиране“.

3.1.1. Критерии за допустимост на партньора

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 подзаконовите актове по прилагането му.

Изисквания за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато Договарящ орган и Конкретен бенефициент са в рамките на една институция.



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

Проектните дейности трябва да приключат до 31.10.2013 г.

3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.

Дейностите по процедурата 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 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, Област на интервенция 3.2 „Модернизация на системата за образование и обучение”, критерии за избор на операция: „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието”.

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

1. Разработване на документи за оценка за постиженията и допуснати слабости, които следва да се коригират, за да се развива положително училището;
2. Избор на пилотни РИО и на образователни структури – детски градини, училища и обслужващи звена и апробиране модела за инспектиране;
3. Систематизиране и анализиране на резултатите от апробирането и внасяне на корекции в прилагания модел;
4. Усъвършенстване на устройството и функциите на националния орган за инспектиране на образованието, чрез който се осъществява инспектирането.



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

ВАЖНО!

1. Във връзка с допустима дейност 2, кандидатът следва да се предостави информация относно критериите и изискванията, съгласно които ще бъдат избирани образователните структури, както и разпределение по тип институции – професионални гимназии, ОУ, СОУ, детски градини. Необходимо е да бъде разписано и по какъв начин ще се обработват данните с резултатите от апробирането на модела за инспектиране, както и очаквания краен резултат (изготвяне на анализ, доклад, становище и др.).
2. Кандидатът следва да представи описание на начина и методите, които ще бъдат използвани за обработване на информацията, отнасяща се до 360 000 ученици в образователните структури, които ще бъдат обект на инспектиране.

3.2.5 Допустими целеви групи

Обучаеми и обучаващи, служители в образователни институции (включително инспектори)

3.2.6 Очаквани резултати :

Индикатори за изпълнение:

- Разработена система от индикатори за инспектиране;
- Изготвяне не по-малко от 100 оценъчни карти за инспектиране на: учител, директор, училище, детска градина, обслужващо звено;
- Не по-малко от 15 РИО и не по-малко от 1000 образователни структури, в които е апробиран модела за инспектиране.

Индикатори за резултат:

- Апробиран и на база на това усъвършенстван Държавен образователен стандарт за инспектиране;
- Изготвен финален модел за национален орган за инспектиране на образованието.
- 360 000 ученици в образователните структури, които ще бъдат обект на инспектиране по новия модел;

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“.

Изисквания за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато Договарящ орган и Конкретен бенефициент са в рамките на една институция.



Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС № 62/ от 2007 година и ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 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. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП РЧР, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година:

1. да са законосъобразни;
2. 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;
3. 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. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
4. да са извършени въз основа на заповед /съгласно чл. 3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г. (и посл. изменения)/;
5. да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл. 3, ал. (3) от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
6. 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;
7. 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;
8. изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално със Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му.

Допустимите разходи трябва да бъдат:

- в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006;
- пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- заложи в заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;



- действително направени от кандидата или неговите партньори по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на издаване на заповедта;
- осчетоводени от кандидата и/или неговите партньори;
- доказани и установени със съответните разходооправдателни документи.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

- разходи за трудови и други възнаграждения, други доходи на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на заповедта за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство;
- разходи за командировъчни - пътни, дневни и квартирни; стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната, както и с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент /МОМН/;
- разходи за материали, консумативи и други материални активи, необходими за изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране, с изключение на недопустимите разходи по чл. 10, ал. (1), т. 3 от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
- разходи за услуги, извършвани от трети лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране;
- други разходи, пряко произтичащи от изискванията на заповедта, съобразно ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) - ясно посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него;
- разходи за невъзстановим ДДС.

Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР – НЕ Е ПРИЛОЖИМО

В рамките на настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ кръстосано финансиране не е допустимо.

Важно:

Извършването на разходи по проекта следва да се осъществява в съответствие с правилата и процедурите, предвидени в Закона за обществените поръчки и приложимото в тази връзка законодателство.

Изключение от това правило правят следните видове разходи: транспорт на обучаемите (само в случаите, когато представителите на целевата група ползват транспорт, който не е осигурен от обучаващата институция/организация - билети и карти), командировъчни, режимните разходи, амортизация (ако са приложими).

Допустими разходи за организация и управление

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл. 4, ал. 6 на ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) в размер на не повече от 10 % от размера на 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), както и Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение О към настоящите Изисквания.

Разходите за организация и управление могат да бъдат:

- Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя;
- Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни;
- Разходи за материали и консумативи, свързани с администрирането на проекта;
- Други разходи за организация и управление, които спомагат за изпълнението на целите на заповедта и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности. Тези разходи трябва ясно да са посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него.

ВАЖНО:

1. Разходите за организация и управление следва да не надхвърлят 10 % от размера на преките допустими разходи. (Преките допустими разходи са отразени в група А от бюджетната таблица – Приложение Б1).

2. В случаите, когато участието в проекти, финансирани по линия на ЕСФ, е разписано като функционална характеристика на дирекцията, чрез която действа конкретният бенефициент, разходите за възнаграждения на служители от същата дирекция не са допустими.

Недопустими разходи

ВАЖНО!

Не са допустими разходи, които не са изрично споменати в настоящите Изисквания.

Следните разходи са недопустими:

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- разходи за лизинг;
- принос в натура;



- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради с изключение на разходите по чл.8 на ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 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.

Инструкция за попълване на бюджет:

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

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови редове, различни от посочените. Разходите подробно 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. Приложението се изготвя в свободна форма, като заложените стоки и услуги се описват ясно и точно по видове, мерни единици, единични стойности и брой единици.

Бюджетът трябва да бъде представен във формат Excel, съгласно приложението към пакета с документи за кандидатстване. Попълва се задължително на български език.

Отпускането на безвъзмездна финансова помощ е в посочения в проекта размер при условие, че по време на оценката, предшестваща вземането на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, не се установят обстоятелства, налагащи изменение на бюджета. Установяването на посочените обстоятелства може да доведе единствено до намаляване на бюджета на проекта. При окончателното изчисление на общата стойност на бюджета, ДО взема предвид посочените единични стойности и количества по разходните пера на бюджета (**Приложение Б 1**) и при установяване на различия в стойностите приема по-ниско обоснованата стойност.

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

ВАЖНО:

1. По точки от т. 1 до т. 8 НЕ ТРЯБВА ДА СЕ ВКЛЮЧВАТ РАЗХОДИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА (напр. възнаграждения на



екипа за управление, материали и административни разходи, свързани с управлението му)

2. Определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базира или на нормативно определени размери, или на реални пазарни цени, аргументирани в проектното предложение.

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

- тук следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя и други доходи /както и всички доплащания по приложимото национално законодателство - обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др./ на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.

- възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти.

Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания.

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 – тук следва да се посочат разходите за командировки на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1. Не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки трябва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, като следва да се избира най-икономичния маршрут и превозно средство (представя се обосновка на направения избор), както и с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент /МОМН/.

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/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. Тук се описват разходите за материали и консумативи, в количества, съобразени с броя на обучаемите, продължителността на обучението и заложените в учебната програма дейности. Те трябва да бъдат съобразени със средните аналогични пазарни размери за съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета и формуляра за кандидатстване. За допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане, независимо от стойността на актива. В този раздел от бюджета следва да бъде приложен опис на всички материали, консумативи и други материални активи.

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



4.1 *Разходи за наем* (и евентуално включени в него режимни разходи) за издръжка на помещенията, предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта. Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, апаратура и други, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности;

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

4.3 *Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност* - 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.

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 се финансират и техните символи.

Изискванията за информиране и публичност са описани подробно в чл. 6 от приложение I към Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и в Приложение К „Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;

4.4 *Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията*, предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта, се отчитат в перо 4.4 при условие, че същите не са включени в Наема /по т.4.1./ Прилага се детайлна разбивка по видове;

4.5 *Разходи за конференции/семинари* - тук се включват разходи за провеждане на конференции и семинари, свързани с изпълнението на проектните дейности, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване.

Ако общата стойност на проекта надхвърля левовата равностойност на 10 000 евро, бенефициентите следва да организират 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид следва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии.

4.6 *Разходи за застраховки*/ - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

4.7 *Разходи за експертизи*/ - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

4.8 *Разходи за проучвания и изследвания* - допустими са в случаите, когато за целите на обучението на получателите на помощта са необходими статистически, социологически и други проучвания. В проектопредложението бенефициентът следва



да обоснове необходимостта и резултатността от извършването им. Този вид разход не може да надхвърля 1 % от преките допустими разходи по проекта (Общо "Допустими разходи по Група А" /1-8/).

4.9 . Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта - тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по икономически елементи, като в Изискванията и Бюджета не се допуска наличието на ред „Други разходи“. Такива могат да бъдат: транспортни услуги, разходи, свързани с възлагане на обучение и др.

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

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

7. Приносът в натура – **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

Всички стойности в разделите на бюджета, които са описани по-горе, се попълват без ДДС.

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

II. Група Б - Разходи за организация и управление по чл. 4, ал. 6 от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) - до 10 % от общия размер на разходите по Група А

В раздел „Разходи за организация и управление“ са допустими следните разходи (Описват се в Приложение):

- **Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя:** тук се описват разходите за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски; начислени за сметка на осигурителя.
Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение О към настоящите Изисквания.
- **Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни:** тук се описват разходите за пътни, дневни и квартирни съгласно Наредбата за командировки в страната. Същите следва да са ясно обосновани в бюджета или в приложение към него. Максимален единичен размер на разходите за квартирни/нощувки - до 60 лева на човек без начислен ДДС, дневни -10 лева при еднодневно командироване или 20 лева, когато се предвиждат повече от един последователни дни, пътни - при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство, като за целта се представи обосновка на извършения избор.
- **Разходи за материали, консумативи и други материални активи:** тук се описват разходите за материали, консумативи и други материални активи, необходими за администриране на проекта.



Важно:

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

- Разходи за външни услуги, свързани с администрирането на проекта;
- Режимни разходи /телефон, факс, интернет, електричество, отопление и поддръжка/ на помещенията, ползвани за администриране на проектните дейности;
- Разходи за одит на изпълнението на проекта, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000 лв. и неговия размер не надвишава 1 на сто от размера на БФП /външният одит на изпълнението на проекта не е задължителен по договори с конкретни бенефициенти, съгласно ПМС №180, чл. 4 (3), т. 4/;
- Други външни услуги.

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

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

Формулярът за кандидатстване и приложенията се попълват и 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.

Към момента на кандидатстване се подават само посочените Приложения за попълване (т. 8.1 от настоящите Изисквания) - формулярът за кандидатстване (Приложение А), бюджет (Приложение Б-1), Източници на финансиране (Приложение Б2), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1), Декларация на конкретния бенефициент (Приложение Г-2), Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Г-5).

Подкрепящи документи:

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния



бенефициент.

- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент (и партньора – ако е приложимо), които ще участват в екипа за организация и управление на проекта

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

- Формуляр за кандидатстване (Приложение А),
- Бюджет (Приложение Б1 – Бюджет на проекта) и 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,

както и подкрепящите документи, **трябва да бъдат представени в един оригинал и 2 копия на хартия и идентичен на хартиените копия електронен носител.**

Пакетът с документи се подава на ръка в Деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката, на следния адрес:

На вниманието на ръководителя на Договарящия орган:

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

Пакетът трябва да е придружен от писмо от кандидата в свободен текст.

Придружителното писмо е в два оригинални екземпляра.

След поставяне на регистрационен номер, единият екземпляр на придружителното писмо се връща на подателя.

Данните върху запечатания плик се въвеждат в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Начин на изписване на плика

На външния плик трябва да бъде написано следното:

- номерът на поканата за набиране на предложения **BG051PO001-3.2.05**
- пълното име на конкретния бенефициент;
- пълният адрес на конкретния бенефициент;
- БУЛСТАТ/ЕИК на Конкретния бенефициент.



4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от 16.30 ч. на 18 юли 2011 г.

4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент

Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ отправя писмена покана за подаване на проектно предложение от конкретния бенефициент. Заедно с поканата се изпраща и пакетът с документи за кандидатстване. Те се публикуват и на електронната страница на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“: http://sf.mon.bg/index.php?w=akt_otv280707115927

В поканата се посочват:

- а) допустимите дейности за финансиране;
- б) размерът на отпусканата безвъзмездна финансова помощ;
- в) срокът за подаване на проектното предложение.

До 10 (десет) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на проектното предложение, конкретният бенефициент може да поиска в писмен вид разяснение от ДО по документацията за участие.

Въпросите от конкретния бенефициент се задават в писмена форма, като се завеждат с номер в деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката на следния адрес:

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

Отговорът ще бъде даден писмено в 7-дневен срок от постъпване на запитването.

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 допустимост;
2. Оценка на техническо и финансово качество.

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

Изисквания за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато Договарящ орган и Конкретен бенефициент са в рамките на една институция.



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 BG051PO001-3.2.05

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ		
Наименование на кандидата		
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 копия		
6. Приложен е електронен носител		
7. Бюджетът на проекта (Приложение Б 1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
8. Планираните източници на финансиране са представени съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и са приложени (Приложение Б-2)		
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: <ul style="list-style-type: none">■ Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от		



<p>страна на конкретния бенефициент;</p> <ul style="list-style-type: none"> Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент (и партньора – ако е приложимо), които ще участват в екипа за организация и управление на проекта 		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
I. 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		
II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ		
1. Проектът приключва не по-късно от 31.10.2013 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		
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 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

Оценка на техническото и финансовото качество се извършва в съответствие с определени критерии. Качествените критерии 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 - Методология за техническа и финансова оценка към Изискванията – документи за информация)

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организацията, управлението 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 /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.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. <u>Ще</u> 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. Приложения Б-1, Б-2
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложения Б-1, Б-2

5.1. Необходими документи към проектните предложения:

- Заверено копие на заповед за институцията/структурата, която 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 конкретният бенефициент и ще подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;



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

Преди издаването на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Конкретният бенефициент следва да представи заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта.

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

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 предложениия 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/УО 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 съгласно чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121/2007 (и посл. изменения). Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложената Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 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 Конкретен бенефициент по изпълнение на проект по ОП РЧР” / за конкретната схема/, 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 II към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА (Приложение III-1 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Б2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (Приложение III-2 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА (Приложение V към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (Приложение VI към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-5 ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС (Приложение IX към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА РАЗДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН И КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ЩЕ ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ И ПОДПИСВА ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ ОТ СТРАНА НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (И ПАРТНЬОРА – АКО Е ПРИЛОЖИМО), КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: 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 X: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ



8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Е: 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 КОХЕЗИОННИЙ 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 КОХЕЗИОННИЙ ФОНД НА ЕС