



Република България
Министерство на образованието, младежта и науката

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос:

4. Подобряване на достъпа до образование и обучение

Основни области на интервенция:

4.3. Развитие на системата за учене през целия живот

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: Система за кариерно ориентиране в
училищното образование**

Бюджетна линия: BG051PO001-4.3.02

Код по приоритетна тема:	73
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	18
Код по местонахождения:	BG

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	5
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
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	6
2.4. Договарящ орган	6
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	7
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	7
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	7
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите	8
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	8
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	10
Допустими разходи за организация и управление	11
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 5% от размера на преките допустими разходи за дейността.	11
Недопустими разходи	12
Следните разходи са недопустими:	12
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	18
4.1. Формуляр за кандидатстване	18
ВАЖНО!	19
4.2. Представяне на проектното предложение	19
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	20
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	21
5.1. Необходими документи към проектните предложения	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	25

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

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

Съгласно Постановление №121 от 31 май 2007 г. (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;
- (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 Приоритетна ос 6, 7 и 8 по ОП РЧР **Договарящ орган** е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

Конкретен бенефициент

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” 2007 – 2013

"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

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Обща цел:

Операцията е насочена към продължаване на реформата в професионалното образование и обучение за усъвършенстване на професионалните умения и усвояване на нови знания от ученици чрез разработване на система за кариерно ориентиране в системата на училищното образование и развитие на учене през целия живот.

Специфични цели

- развитие на ефикасна система за професионално консултиране и ориентиране за различните етапи на образователната система;
- подготовка на квалифицирани кариерни консултанти, обучени в съответствие с международно признати стандарти;
- изграждане на работещи модели за сътрудничество между училищното образование и пазара на труда.

Предлаганата операция е в съответствие с приоритетите в сферата на професионалното образование, кариерното ориентиране и ученето през целия живот заложи в следните стратегически документи:

- Национална стратегия за учене през целия живот 2008-2013;
- Програма за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България 2009-2013;
- Програмата на правителството за европейско развитие на България 2009-2013 г.
- Национална стратегия за въвеждане на ИКТ в българските училища.

Важна част от изграждането на работещ модел за учене през целия живот е развитието на ефикасна система за професионално консултиране и ориентиране за различните етапи на образователната система. Необходима е подготовката на квалифицирани кариерни консултанти, обучени в съответствие с международно признати стандарти, както и изграждането на работещи модели за сътрудничество между училищното образование и пазара на труда. Освен с ролята им на звено за професионално ориентиране и мотивиране на учениците, **кариерните центрове** могат да спомогнат за усъвършенстване на учебните програми в училищното образование, в съответствие с потребностите на бизнеса и изискванията на информационното общество.

Професионалното ориентиране е определящо за подготовката на кадри с квалификация, съответстваща с изискванията на пазара на труда.

Индикатори за изпълнение:

- 466 000 ученици от общото образование, участващи в програми за професионално ориентиране и кариерно развитие;
- Създадени 28 регионални центрове за кариерно развитие (РЦКР);
- 150 кариерни консултанти, наети в РЦКР.

Индикатори за резултат:

- 280 000 ученици от общото образование, завършили програми за професионално ориентиране и кариерно развитие

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	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-4.3.02	10 000 000 лв.	8 500 000 лв.	1 500 000 лв.

По настоящата операция 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:

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 отговорят 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 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.

(в) Съгласно критериите за избор на операция „Система за кариерно ориентиране в училищното образование”, конкретен бенефициент е Министерство на образованието, младежта и науката. Съгласно заповед №РД09-1506/19.10.2010 г. на министъра на образованието, младежта и науката дирекция „Образователни програми и образователно съдържание” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент.

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 ПМС №55 /12.03.2007г./ или Законът за обществени поръчки, в зависимост от това, дали са частни или публични организации.

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: 4 „Подобряване на достъпа до образование и обучение”, област на интервенция 4.3. „Развитие на системата за учене през целия живот”, операция „Система за кариерно ориентиране в училищното образование”

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,

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

3.2.4. Допустими дейности

1. **Създаване на нов модул към Националния портал за професионално образование и обучение / <http://www.vet-bg.com> /:**

 - 1.1. Допълване и актуализиране на информацията в портала;
 - 1.2. Изработване на интерфейс, с цел допълване на информацията със съдържанието, което ще бъде изготвено по т. 1.3.;
 - 1.3. Изготвяне на съдържателната част (информация за структурата и видовете подготовка в училищното образование; за институции в системата на средното и висшето образование; информационна характеристика на профилите и професиите, които се изучават в училищната система; адаптиране и стандартизиране на психологически инструментариум за диагностика и съветване – въпросници, тестове и др.).

2. **Създаване на административен капацитет чрез изграждане на специализирани звена за кариерно ориентиране в училищното образование на национално, регионално и училищно равнище:**
 - 2.1. Създаване на 28 регионални центрове за кариерно развитие (РЦКР)
 - 2.2. Наемане и квалификация на 150 кариерни консултанти, които да предоставят услуги по кариерно ориентиране на ученици и родители.
3. **Популяризиране на професионалното ориентиране:**
 - 3.1. Изготвяне на 30 броя тематични филма по темата за професионалното ориентиране в училищното образование;
 - 3.2. Излъчване на тематичните филми по национални и/ или регионални телевизионни програми;
 - 3.3. Отпечатване и разпространение чрез РЦКР на информационни материали за професионално ориентиране и кариерно развитие.

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

3.2.5 Допустими целеви групи

Ученици от всички образователни степени и форми на обучение

3.2.6 Очаквани резултати:

Индикатори за изпълнение:

- 466 000 ученици от общото образование, участващи в програми за професионално ориентиране и кариерно развитие;
- Създадени 28 РЦКР;
- 150 кариерни консултанти, наети в РЦКР.

Индикатори за резултат:

- 280 000 ученици от общото образование, завършили програми за професионално ориентиране и кариерно развитие

Бенефициентът е длъжен да гарантира устойчивост при изпълнението на дейност 2.1 „Създаване на 28 регионални центрове за кариерно развитие” и 2.2 „Наемане и квалификация на 150 кариерни консултанти, които да предоставят услуги по кариерно ориентиране на ученици и родители” и след края на проекта.

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

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

Допустимите разходи се определят на база изискванията на ПМС №62/ 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.

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

Допустими разходи

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

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на 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 партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския

съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове 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

- 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;
- 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.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР (до 15 на сто от Група А)

В рамките на настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ по допълващ начин (кръстосано финансиране) са допустими разходи, извършени съгласно условията на Постановление № 236 на Министерски съвет от 27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на Българската икономика 2007 – 2013 г.", съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР).

Важно:

Всички допустими разходи, когато надхвърлят праговете посочени в ЗОП и подзаконовите актове към него, включително тези за наеми, подлежат на задължителна процедура за избор на изпълнител при спазване на реда приложим за Кандидата.

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, режийните разходи и др.

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 5% 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 Й 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 5% от размера на преките допустими разходи. (Преките допустими разходи са отразени в група А и Б 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.

Разходи за родители не са допустими по настоящата операция.

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. Подробно разходите се описват в Приложения, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези Приложения. Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се опишат всички разходи по видове, единични стойности и единични цени. 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, вписани в Бюджета и приложенията, се приема по-ниско обосноваваната 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 на проекта)

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 посочват Разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1. Тук не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Необходимо е да се спазват и 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 – 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 учебителната 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 режийни 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 същите се финансират, и съответните за това символи.

Изискванията за информиране и публичност са описани подробно в от чл. 6 от приложение I към Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ както и в Приложение Ж „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/;

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 проектното предложение 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/ плюс Общо "Допустими разходи по Група Б" /1 - 4/).

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, както и **разходи за квалификация на наетите консултанти – дейност 2 от допустимите дейности по проекта.**

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 бюджета в разделите 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 - Допустими разходи по правилата на ЕФРР

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими /случаите на кръстосано финансиране/, то следва да се бюджетират съгл. ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.), чл 8 (1). Същите не следва да надвишават допустимия праг от 15 % от Група А, определен в Изискванията за директно предоставяне.

ВАЖНО:

Не повече от 15 на сто от разходите по Група А, стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта може да се използва за закупуване на ново оборудване, независимо от стойността и/или за строително-ремонтни дейности пряко произтичащи от дейностите по проекта.

Тази възможност може да се използва от кандидатите само при условие, че съответните дейности са ДОКАЗАНО НЕОБХОДИМИ за доброто изпълнение на проекта, и са пряко свързани с него.

Тези разходи трябва да бъдат обосновани във формуляра за кандидатстване и отделно записани в бюджета (**Приложение Б 1**) в обозначено за тази цел място – Група Б.

Тук се описват и необходимите строително-ремонтни дейности.

1. Основен ремонт на дълготрайни материални активи

Допустими са ремонтни дейности по смисъла на чл. 151 от Закона за устройство на територията, както и свързаните с тези ремонтни дейности разходи по смисъла на

Наредба № 4/21.04.2001 г. на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

ВАЖНО:

По настоящата схема за допустими по допълващ начин по правилата на ЕФРР се считат разходите за ремонтни дейности в помещения, в които ще се предоставя обучителната дейност, когато е приложимо.

Кандидатът трябва да представи прогнозна количествено-стойностна сметка за ремонтните дейности, съгласно **Приложение Б 3**, които ще бъдат извършени по проекта, ако се предвиждат такива.

Кандидатът трябва да представи остойностени технически спецификации за оборудването и/или материалите, съгласно **Приложение Б 4**, които ще бъдат закупени по проекта, ако се предвиждат такива.

За целите на схемата за допустими разходи по допълващ начин се считат:

2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА

Тук се включват разходи за закупуване на оборудване, представляващо дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството, независимо от стойността на актива и пряко произтичащи от дейностите по проекта.

2.1. Придобиване на компютри и хардуер.

В това перо по настоящата схема е допустимо закупуването на компютри и периферия, пряко свързани с процеса на обучението.

2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения

2.3. Придобиване на транспортни средства - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;

2.4. Придобиване на стопански инвентар.

2.5. Придобиване на други ДМА.

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА - Приложение Б4.

В това перо са допустими разходите за закупуване на лицензи за специализиран и приложен софтуер, свързан с изпълнението на дейностите, като това следва да се обоснове в проектопредложението.

4. *Невъзстановим данък върху добавената стойност – ДДС* за разделите от група Б в случаите когато същият не може да бъде възстановен.

III. Група В - 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 5% от общия размер на разходите по Група А + Група Б

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 Й 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;**
- **Режийни 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 Формуляра 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 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.

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), Количествено стойностна сметка (Приложение Б 3), Технически спецификации – (Приложение Б 4), 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 и отговорностите между ДО и конкретния бенефициент;
- Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния 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.

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),
- Бюджетът (Приложение Б1 – Бюджет на проекта) и източници на финансиране (Приложение Б2)
- Количествено стойностна сметка (Приложение Б 3)
- Технически спецификации – (Приложение Б 4)
- 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 г-н Сергей Игнатов – министър на образованието, младежта и науката

**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 **BG051PO001-4.3.02**
- 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 18.07.2011 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, посочен в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. 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>, както и на адрес 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) срок 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 писмена форма разяснение от ДО по документацията за участие.

Въпросите от конкретния бенефициент се завеждат с номер в деловодството на Министерство на образованието, младежта и науката на бул. Цариградско шосе 125, бл. 5.

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 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 BG051PO001-4.3.02

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ УО		
Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е получено в срок		

**ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” 2007 – 2013**

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 Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
8. Всички описи към бюджета, които са приложими са попълнени и приложени		
9. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено		
10. Приложена е количествено стойностна сметка (Приложение Б 3)		
11. Приложени са технически спецификации (Приложение Б 4)		
12. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1) са попълнени и приложени		
13. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент		
14. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС		
ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заверено копие на заповедта за разделение на функциите и отговорностите между ДО и конкретния бенефициент; ▪ Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния 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. 		
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.		

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

8. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима		
9. Проектното предложение отговаря на изискванията за кръстосано финансиране		
10. 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 **Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение при директно предоставяне на БФП. (Приложение Е към Изискванията за кандидатстване)**

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 /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

**ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” 2007 – 2013**

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 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, Б-3, Б-4
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложения Б-1, Б-2, Б-3, Б-4

5.1. Необходими документи към проектните предложения

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите и отговорностите между ДО и конкретния бенефициент;
- 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.

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 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 бенефициенти по изпълнение на договори 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 Б3: КОЛИЧЕСТВЕНА СТОЙНОСТНА СМЕТКА (Приложение III 3 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

ПРИЛОЖЕНИЕ Б4: ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ (Приложение III 4 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В: ЛОГИЧЕСКА РАМКА НА ПРОЕКТА (Приложение IV към Заповедта за директно предоставяне на БФП) - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

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-3: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО (Приложение VII към Заповедта за директно предоставяне на БФП) - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-4: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ КАНДИДАТА И ПАРТНЬОРА/ИТЕ (Приложение VIII към Заповедта за директно предоставяне на БФП) - **НЕ Е ПРИЛОЖИМО**;

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 ЗАПОВЕДТА ЗА РАЗДЕЛЯНЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ МЕЖДУ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН И КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ;

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

ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ, КОИТО ЩЕ УЧАТВАТ 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 КОХЕЗИОННИЯ 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 КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕС;