



Република България
Договарящ орган: Агенция за социално подпомагане

Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013

Приоритетна ос 5:

Социално включване и насърчаване на социалната икономика

Основна област на интервенция 5.2:

Социални услуги за превенция на социалното изключване и преодоляване на неговите последици

ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ КОГАТО КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ И
ДОГОВАРЯЩ ОРГАН СА В РАМКИТЕ НА РАЗЛИЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Име на процедурата:

„Да не изоставяме нито едно дете”

Компонент 2:

Разкриване на социални услуги в общността

Бюджетна линия: BG051PO001-5.2.12

Код по приоритетна тема:	69
Код по форма на финансиране:	01
Код по териториално измерение:	00
Код по вид икономически дейности:	20
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	4
2.1 Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	4
2.2 Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	8
2.3 Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	8
2.4 Договарящ орган. Институционални отговорности	8
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	9
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	
3.1 Критерии за допустимост на кандидата	9
3.1.1 Критерии за допустимост на партньора/ите (неприложимо)	13
3.1.2 Изпълнители	13
3.2 Критерии за допустимост на проектните дейности	13
3.2.1 Продължителност	16
3.2.2 Териториален обхват. Място на изпълнение	17
3.2.3 Формални изисквания за допустимост на проектното предложение	17
3.2.4 Допустими дейности	17
3.2.5 Допустими целеви групи	20
3.2.6 Очаквани резултати	20
3.3 Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	21
3.4 Инструкция за разработване на бюджета	28
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	39
4.1 Формуляр за кандидатстване	39
4.2 Представяне на проектното предложение	41
4.3 Срок за представяне на проектното предложение	44
4.4 Комуникация между Договарящия орган и конкретния бенефициент	45
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	46
5.1 Необходими документи към проектните предложения	51
5.2 Необходими документи към сключване на договор	52
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	52
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	53
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	54



1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Да не изоставяме нито едно дете”

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

Съгласно Постановление №121 от 31 май 2007 г. и последвалите го изменения за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) Подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектно предложение и предоставяне на кандидата на тези изисквания заедно с покана за представяне на проектно предложение;
- (2) представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията;
- (3) оценка на полученото проектно предложение;
- (4) решение на ръководителя на ДО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектно предложение с одобрените изисквания;
- (5) сключване на договор 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 5 по ОП РЧР **Договарящ орган** е Агенция за социално подпомагане.

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 „ДА НЕ ИЗОСТАВЯМЕ НИТО ЕДНО ДЕТЕ” - КОМПОНЕНТ 2 – „РАЗКРИВАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ОБЩНОСТТА”.

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Операция „Да не изоставяме нито едно дете” се реализира в съответствие с целите и приоритетите, залегнали в политическия документ Национална стратегия „Визия за деинституционализацията на децата в Република България”.



Изпълнението на Националната стратегия се осъществява въз основа на План за действие 2010-2025г., приет с протокол № 42 от заседание на МС, проведено на 24.11.2010г.

Първият приоритет, очертан във Визията е деинституционализация на децата с увреждания, настанени в домовете за деца с умствени и физически увреждания и децата с увреждания над 3г. настанени в ДМСГД.

При програмирането на операция „Да не изоставяме нито едно дете” са взети предвид всички необходими предпоставки за трайна деинституционализация на деца, настанени в специализирани институции за деца с увреждания. Поради това се прилага подход за съчетаване на финансовите инструменти на две оперативни програми – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и Оперативна програма „Регионално развитие”, както и на Програма за развитие на селските райони 2007-2013.

В контекста на общата цел операцията се реализира поетапно в два компонента:

Компонент 1: Планиране на мерки за деинституционализация .

Компонент 2: Разкриване на социални услуги в общността.

Изпълнението на проекта по **Първия компонент** на операция „Да не изоставяме нито едно дете” стартира през месец **юни 2010 г.** Съгласно критериите за избор на операцията, изпълнението на одобрения проект „Детство за всички” ще продължи до 2014 г. За постигане на целите, в рамките на първия компонент е ангажирана **Държавната агенция за закрила на детето в партньорство с Агенцията за социално подпомагане и Министерство на здравеопазването.** Ангажираните институции, чрез целенасочената си дейност ще съпътстват процеса през целия период до реалното преустановяване на дейността на най-малко 15 специализирани институции за деца с увреждания.

В рамките на първия компонент на операцията фокусът на дейността е поставен върху планиране на конкретни мерки за реална деинституционализация на децата от целевата група. Водени от разбирането, че деинституционализацията е процес, който цели не само извеждане от специализираната институция, а цялостна концепция за трайна замяна на институционалната грижа със създаване на нови възможности за децата с увреждания и техните семейства да получат подкрепа в общността и в своята естествена среда, в рамките на първия компонент се извърши:

- оценка на индивидуалните нужди на всяко дете от специализираните институции за деца с увреждания и деца с увреждания над 3 години от домовете за медико-социални грижи. Извършени са общо 1797 оценки на деца и младежи, настанени в Домове за деца с умствена изостаналост (ДДУИ), Домове за деца с физически увреждания (ДДФУ) и деца с увреждания над 3 г. в Домове за медико социални грижи за деца (ДМСГД).
- подготвителна работа за идентифициране и разкриване на алтернативни услуги, които ще осигурят възможност децата да бъдат изведени от специализираните институции за деца.
- В резултат от анализа на оценките за всяко дете с увреждане, препоръчаните услуги и обобщената информация за всяка институция, децата от целевата група са групирани по сходни профили, въз основа на което са определени



подходящите за тях пакети услуги като вид и брой. Оценката на всяко дете и младеж приключи с препоръки за **набор от услуги в общността** (резидентни и съпътстващи), които в максимална степен отговарят на потребностите на оценявания.

В резултат от тази целенасочена дейност са разработени и утвърдени Национална карта на резидентните услуги и Национална карта на съпътстващите услуги. При разработване на картата на новите услуги са взети предвид съществуващите услуги: развити здравни, образователни и социални услуги, налични квалифицирани кадри, близост на децата до родното семейство, инфраструктура на дадена община, готовността за участие на кметове на общини и волята за промяна в грижата за рисковите групи деца.

Националните карти на резидентните и съпътстващи услуги за всяко дете и младеж са приети и утвърдени от **Работната група за деинституционализация за деца, сформирана със Заповед № Р-105/30.10.2009г. на министър-председателя** и е рамката, въз основа на която се осигурява финансирането със средства от Структурните фондове.

Съгласно Националните карти на резидентните и съпътстващи услуги, на територията на страната е идентифицирана необходимостта от изграждане на:

- **149 Центрове за настаняване от семеен тип (ЦНСТ);**
- **36 Защитени жилища;**
- **37 Дневни центрове за деца с увреждания, и**
- **34 Центрове за социална рехабилитация и интеграция**

Изграждането на препоръчаната инфраструктура в рамките на агломерационните ареали се изгражда със средства от **Оперативна програма „Регионално развитие”**. Поетапно ще бъдат изградени:

- **133 Центрове за настаняване от семеен тип**
- **27 Защитени жилища**

Същевременно анализът по проект „Детство за всички” показва, че е необходимо изграждането на социални услуги и в общини, които са извън агломерационните ареали, т.е. не са допустими за финансиране по ОПРР. Изграждането на инфраструктурата за препоръчаните резидентни и съпътстващи услуги извън агломерационните ареали, се поема по **Програмата за развитие на селските райони**, по която се осигурява финансиране за следните услуги:

- **16 Центрове за настаняване от семеен тип**
- **9 Защитени жилища**
- **1 Дневен център за деца с увреждания**
- **8 Центрове за социална рехабилитация и интеграция**



Реализирането на мерките в рамките на Компонент 2 от Операция „Да не изоставяме нито едно дете” са в пряка връзка с резултатите от Компонент 1 на операцията и с изграждането на препоръчаната инфраструктура.

Обща цел:

Общата цел в рамките на настоящата процедура като част от двукомпонентната операция „Да не изоставяме нито едно дете” е да **реализира устойчив модел за деинституционализация на деца с увреждания, настанени в специализирани институции за деца.**

Специфични цели:

В рамките на втория компонент са поставени следните специфични цели, които допринасят за постигане на специфичните цели на операция „Да не изоставяме нито едно дете”:

- Реализиране на модели за качествена грижа за децата с увреждания, ориентирана към индивидуалните нужди на всяко дете и гарантираща им живот в семейна или в среда близка до семейната.
- Прилагане на модерни подходи за социална работа от квалифициран и обучен персонал.
- Създаване на нови форми на социални услуги в общността и/или услуги резидентен тип, основани на професионална оценка на нуждите на всяко дете и анализ на ресурсите и възможностите на средата да защити в най-висока степен правата и интересите на всяко дете.
- Закриване на специализираните институции за деца с увреждания – домове за деца с умствена изостаналост и домове за деца с физически увреждания.

Нормативна уредба

Процедурата се програмира и се изпълнява в съответствие с:

- ❖ Конвенция на ООН за правата на детето;
- ❖ Конвенция на ООН за правата на хора с увреждания;
- ❖ Закон за закрила на детето и приложимата поднормативна уредба;
- ❖ Национална стратегия за закрила на детето 2008 – 2018 година;
- ❖ Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- ❖ **Национална стратегия „Визия за деинституционализация на децата в Р. България” и План за действие за изпълнение на Националната стратегия „Визия за деинституционализация на децата в Р. България” 2010-2025 г., приет с протокол № 42 от заседание на МС, проведено на 24.11.2010г.**
- ❖ Национална карта на резидентните услуги и Национална карта на съпътстващите услуги, приети и утвърдени от Работна група за деинституционализация на деца, сформирана със Заповед на Министър – председателя на Република България.

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 вяръвания, 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 за директно предоставяне „Да не изоставяме нито едно дете” - Компонент 2 – „Разкриване на социални услуги в общността”

Бюджетът по настоящата процедура на директно предоставяне, е както следва:

<i>Бюджетна линия</i>	<i>Общ размер на безвъзмездната финансова помощ</i>	<i>Средства от ЕСФ</i>	<i>Национално съфинансиране</i>
BG051PO001-5.2.12	23 000 000 лв.	19 550 000 лв.	3 450 000 лв.

Размер на безвъзмездната финансова помощ:

Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: не е приложимо

Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 1 200 000 лв.

Не се изисква съфинансиране от страна на конкретните бенефициенти.

2.4. Договарящ орган. Институционални отговорности

На основание Междуйнституционално споразумение ПК 19/13 от 18.07.2007 г., Договарящ орган при предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по петата приоритетна ос на оперативната програма е Агенция за социално подпомагане.



Договарящият орган отправя покана към конкретните бенефициенти за заявяване на интерес и подаване на проектно предложение, в съответствие с настоящите Изисквания.

В случай, че по предложение на оценителна комисия, проектното предложение бъде предложено за финансиране, проектът се изпълнява по силата на сключен договор между Агенцията за социално подпомагане и всеки един Конкретен бенефициент **(Виж Договор и приложения)**.

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

Важно!

В случай на промяна в Изискванията за кандидатстване, Конкретните бенефициенти по процедурата ще бъдат информирани за всяко изменение на Изискванията в срок до 5 работни дни от утвърждаването им.

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

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

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

3.1 Критерии за допустимост на кандидата

В настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ могат да участват единствено **Общини и райони на общини, получили финансиране за изграждане на социална инфраструктура по Оперативна програма „Регионално развитие 2007-2013 и общини, получили финансиране за изграждане на социална инфраструктура по мярка 321 от Програмата за развитие на селските райони 2007-2013, в съответствие с Национална карта на резидентните услуги и Национална карта на съпътстващите услуги, приети и утвърдени от Работна група за деинституционализация на деца, сформирана със Заповед на Министър – председателя на Република България.**



Съгласно одобрените критерии за избор на операция, за целите на настоящата процедура, допустимите конкретни бенефициенти по Компонент 2 – „Разкриване на социални услуги в общността” са:

- Общини и райони на общини**, посочени в таблицата по-долу, съгласно Националната карта на резидентните услуги и получили финансиране, въз основа на сключен договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Регионално развитие” - схема BG161PO001/1.1-12/2011 „Подкрепа за деинституционализация на социални институции, предлагащи услуги за деца в риск” за изграждане на инфраструктура за предоставяне на социални услуги за целевата група.

Община	Област
1. Благоевград	Благоевград
2. Гоце Делчев	
3. Петрич	
4. Сандански	
5. Айтос	Бургас
6. Бургас	
7. Карнобат	
8. Поморие	
9. Созопол	Варна
10. Варна	
11. Провадия	В.Търново
12. В.Търново	
13. Г. Оряховица	Видин
14. Видин	
15. Бяла Слатина	Враца
16. Враца	
17. Мездра	
18. Габрово	Габрово
19. Севлиево	
20. Балчик	Добрич
21. Добрич	
22. Кърджали	Кърджали
23. Дупница	Кюстендил
24. Кюстендил	
25. Ловеч	Ловеч
26. Лом	Монтана
27. Монтана	
28. Велинград	Пазарджик
29. Пазарджик	
30. Панагюрище	
31. Пещера	
32. Перник	Перник



33. Долни Дъбник	Плевен
34. Плевен	
35. Червен бряг	
36. Асеновград	Пловдив
37. Карлово	
38. Пловдив	
39. Първомай	
40. Раковски	
41. Стамболийски	
42. Разград	Разград
43. Русе	Русе
44. Силистра	Силистра
45. Нова Загора	Сливен
46. Сливен	
47. Смолян	Смолян
48. София	София
49. Ботевград	София-област
50. Самоков	
51. Казанлък	
52. Раднево	Стара Загора
53. Стара Загора	
54. Чирпан	
55. Попово	Търговище
56. Търговище	
57. Димитровград	Хасково
58. Харманли	
59. Хасково	
60. Нови пазар	Шумен
61. Шумен	
62. Ямбол	Ямбол

ВАЖНО!

В хипотезите на чл. 10 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България, се прилага разпоредбата на § 1, т. 8 от ДР във връзка с чл. 5, ал. 2 на ПМС 121/2007 и всеки един район на община се приема като отделен кандидат.

В тези случаи кандидатства района, чрез съответната община, като всички документи, за които е приложимо и в които изрично е посочено това обстоятелство, се подписват от кмета на района и от кмета на общината, към която съответния район принадлежи.



ВАЖНО!

В случаите, в които кандидатства район на община, то на неговата територия следва да е изградена или да се изгражда инфраструктура за предоставяне на социални услуги за деца, финансирана по Оперативна програма „Регионално развитие” по договор, сключен с района или с общината, от която той е част.

И

2. Общини, посочени изрично в Приложение № 2а към чл.14, ал. 1, т. 3 на Наредба 25 от 29 юли 2008г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 321 „Основни услуги за населението и икономиката в селските райони” от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г. и получили финансиране, въз основа на сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изграждане на инфраструктура за предоставяне на социални услуги за целевата група, съгласно Националните карти на резидентните и съпътстващите услуги, както следва:

Община	Област
1. Долни чифлик	Варна
2. Елена	В.Търново
3. Павликени	
4. Стражица	
5. Белоградчик	Видин
6. Кула	Добрич
7. Крушари	
8. Момчилград	Кърджали
9. Луковит	Ловеч
10. Берковица	Монтана
11. Левски	Плевен
12. Пордим	
13. Исперих	Разград
14. Бяла	Русе
15. Тутракан	Силистра
16. Котел	Сливен
17. Правец	София-област
18. Свиленград	Хасково
19. Елхово	Ямбол



3.1.1. Критерии за допустимост на партньора/ите - НЕПРИЛОЖИМО

КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ УЧАСТВАТ САМОСТОЯТЕЛНО. ПАРТНЬОРСТВОТО Е НЕДОПУСТИМО ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА.

3.1.2. Изпълнители:

Конкретните бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ имат възможност да възлагат изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Закона за обществени поръчки и свързаната нормативна уредба и в съответствие с вътрешните правила на институцията конкретен бенефициент. Дейностите, които ще бъдат предмет на възлагане на изпълнител се посочват и обосновават във формуляра за кандидатстване.

При възлагане на изпълнението на дейности на изпълнители, конкретните бенефициенти се задължават да спазват 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

Важно!

В рамките на настоящата процедура за директно предоставяне допустимите конкретни бенефициенти могат да разработват проектни предложения **САМО за социалните услуги, съгласно Национална карта на резидентните и Национална карта на съпътстващите услуги, чието изграждане на инфраструктурата се финансира със средства по Оперативна програма ”Регионално развитие” (ОПРР) и Програмата за развитие на селските райони (ПРСР)**. В случай, че тези кумулативни условия не са изпълнени, проектното предложение няма да бъде финансирано.

ДОПУСТИМИ ТИПОВЕ ПРОЕКТИ

За целите на настоящата процедура е допустимо финансирането на проектни предложения **САМО** за съответния **вид и брой социални услуги**, както следва:



Област	Община	Допустими типове проекти (видове социални услуги/ брой) ¹				Източник на финансиране за изграждане на инфраструктурата	
		ЦНСТ ²	ЗЖ ³	ДнЦ ⁴	ЦСРИ ⁵		
Благоевград	Благоевград	3	1	-	-	ОПРР	
	Гоце Делчев	1	-	-	-	ОПРР	
	Петрич	1	-	-	-	ОПРР	
	Сандански	1	1	-	-	ОПРР	
Бургас	Айтос	-	1	-	-	ОПРР	
	Бургас	5	-	-	-	ОПРР	
	Карнобат	2	-	-	-	ОПРР	
	Поморие	1	-	-	-	ОПРР	
	Созопол	1	-	-	-	ОПРР	
Варна	Варна	7	-	-	-	ОПРР	
	Долни чифлик	1	-	-	-		ПРСР
	Провадия	1	1	-	-	ОПРР	
В.Търново	В.Търново	3	-	-	-	ОПРР	
	Г. Оряховица	1	-	-	-	ОПРР	
	Елена	-	1	-	-		ПРСР
	Павликени	2	1	-	1		ПРСР
	Стражица	-	1	-	-		ПРСР
Видин	Белоградчик	1	-	-	-		ПРСР
	Видин	2	1	-	-	ОПРР	
	Кула	-	1	-	-		ПРСР
Враца	Бяла Слатина	2	-	-	-	ОПРР	
	Враца	3	1	-	-	ОПРР	
	Мездра	2	2	-	-	ОПРР	
Габрово	Габрово	2	-	-	-	ОПРР	
	Севлиево	1	1	-	-	ОПРР	
Добрич	Балчик	1	-	-	-	ОПРР	
	Добрич	4	-	-	-	ОПРР	
	Крушари	-	1	-	-		ПРСР
Кърджали	Кърджали	3	1	-	-	ОПРР	
	Момчилград	1	-	-	-		ПРСР
Кюстендил	Дупница	1	-	-	-	ОПРР	

¹ Съласно Националната карта на резидентните услуги и Националната карта на съпътстващите услуги.

² Център за настаняване от семеен тип

³ Защитено жилище

⁴ Дневен център

⁵ Център за социална рехабилитация и интеграция



	Кюстендил	1	-	-	-	ОПРР	
Ловеч	Ловеч	3	1	-	-	ОПРР	
	Луковит	2	-	-	1		ПРСР
Монтана	Берковица	1	-	-	-		ПРСР
	Лом	1	-	-	-	ОПРР	
	Монтана	3	1	-	-	ОПРР	
Пазарджик	Велинград	1	1	-	-	ОПРР	
	Пазарджик	3	1	-	-	ОПРР	
	Панагюрище	1	-	-	-	ОПРР	
	Пещера	1	-	-	-	ОПРР	
Перник	Перник	1	1	-	-	ОПРР	
Плевен	Долни Дъбник	-	1	-	-	ОПРР	
	Левски	1	-	-	1		ПРСР
	Плевен	6	-	-	-	ОПРР	
	Пордим	2	1	-	1		ПРСР
	Червен бряг	1	1	-	-	ОПРР	
Пловдив	Асеновград	1	-	-	-	ОПРР	
	Карлово	1	-	-	-	ОПРР	
	Пловдив	5	1	-	-	ОПРР	
	Първомай	1	-	-	-	ОПРР	
	Раковски	-	1	-	-	ОПРР	
	Стамболийски	1	-	-	-	ОПРР	
Разград	Исперих	1	-	1	-		ПРСР
	Разград	2	1	-	-	ОПРР	
Русе	Бяла	-	1	-	1		ПРСР
	Русе	3	-	-	-	ОПРР	
Силистра	Силистра	1	-	-	-	ОПРР	
	Тутракан	1	-	-	1		ПРСР
Сливен	Котел	1	-	-	1		ПРСР
	Нова Загора	1	1	-	-	ОПРР	
	Сливен	3	-	-	-	ОПРР	
Смолян	Смолян	1	-	-	-	ОПРР	
София	София	13	3	-	-	ОПРР	
София-област	Ботевград	2	-	-	-	ОПРР	
	Правец	1	1	-	1		ПРСР
	Самоков	1	-	-	-	ОПРР	



Стара Загора	Казанлък	3	1	-	-	ОПРР	
	Раднево	1	-	-	-	ОПРР	
	Стара Загора	7	-	-	-	ОПРР	
	Чирпан	1	-	-	-	ОПРР	
Търговище	Попово	1	-	-	-	ОПРР	
	Търговище	2	-	-	-	ОПРР	
Хасково	Димитровград	1	-	-	-	ОПРР	
	Свиленград	-	1	-	-		ПРСР
	Харманли	1	-	-	-	ОПРР	
	Хасково	2	-	-	-	ОПРР	
Шумен	Нови пазар	2	1	-	-	ОПРР	
	Шумен	3	-	-	-	ОПРР	
Ямбол	Елхово	1	-	-	-		ПРСР
	Ямбол	3	1	-	-	ОПРР	

Важно!

Конкретните бенефициенти разработват проектни предложения, в които **включват ВСИЧКИ социални услуги**, допустими за съответната община и посочени в таблицата по-горе. Допустимо е реалното предоставяне на социалните услуги да стартира по различно време, поради обвързаността на дейностите с приключването на строително-ремонтните работи. Конкретният бенефициент обосновава във формуляра за кандидатстване очаквания период на стартиране на всяка изградена социална услуга, съобразно очакваната дата на въвеждане в експлоатация на изградения обект.

3.2.1 Продължителност

Продължителността на цялата процедура „Да не изоставяме нито едно дете” е 2010-2014 г.

Компонент 2 – „Разкриване на социални услуги в общността” на процедурата се реализира в периода 2012 - 2014 г.

Всички дейности следва да приключат не по-късно от **31.10.2014г.**

Конкретните бенефициенти следва да планират продължителността на проектните дейности **спрямо очакваната дата на въвеждане в експлоатация на всяка от построените сгради** за препоръчаните социални услуги.

В тази връзка и в рамките на общата продължителност на проектите е допустимо различните социални услуги да стартират по различно време и да имат различна



продължителност, като конкретният бенефициент следва да прецени дали ще успее да приключи всички планирани дейности не по-късно от 31.10.2014г.

3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.

На територията на общините и районите на общини, посочени в т.3.1 от настоящите Изисквания за кандидатстване, в които е изградена/се изгражда съответната социална инфраструктура по Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013, съгласно Националната карта на резидентните услуги и по мярка 321 на Програмата за развитие на селските райони 2007-2013 г., съгласно Националната карта на резидентните услуги и Националната карта на съпътстващите услуги.

Важно!

Проекти, предвидени да се реализират на територия, различна от територията на горепосочените общини не са допустими за финансиране по настоящата процедура на директно предоставяне.

3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение

Проектното предложение трябва да съответства на целите на приоритетна ос 5 „Социално включване и насърчване на социалната икономика”, област на интервенция 5.2 - „Социални услуги за превенция на социалното изключване и преодоляване на неговите последици” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

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

- (1) Да бъде представено от общините или райони на общини, които са посочени като конкретни бенефициенти в т.3.1. от Изискванията по настоящата процедура;
- (2) Да предвижда разкриване на конкретните социални услуги в съответствие с Националната карта на резидентните и съпътстващи услуги, съгласно т. 3.2. от Изискванията по настоящата процедура.
- (3) Да е представено в посочения от Договарящия орган формат и да включва всички приложения, съгласно настоящите Изисквания.

3.2.4. Допустими дейности

Проектните предложения по Компонент 2 – „Разкриване на социални услуги в общността” следва да включват комплекс от дейности за предоставяне на всяка от социалните услуги, посочени в т. 3.2. от настоящите изисквания, които водят до постигане на заложените цели, съгласно тази процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



Чрез процедурата за директно предоставяне ще бъде финансирано предоставянето на следните социални услуги, в съответствие с дефинициите им, съгласно Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане:

- „**Център за настаняване от семеен тип**”⁶ е комплекс от социални услуги, които се предоставят в среда, близка до семейната, за ограничен брой лица.
- „**Защитено жилище**”⁷ – форма на социална услуга, в които хората водят независим начин на живот, подпомогнати от професионалисти.
- „**Дневен център**” е комплекс от социални услуги, които създават условия за цялостно обслужване на потребителите през деня или седмично, свързани с предоставяне на храна, задоволяване на ежедневните, здравните, образователните и рехабилитационните потребности, както и на потребностите от организация на свободното време и личните контакти. В случаите, когато предоставянето на услугите е седмично, обслужването на потребителите е от понеделник до петък.
- „**Център за социална рехабилитация и интеграция**” - комплекс от социални услуги, свързани с извършване на рехабилитация, социално-правни консултации, образователно и професионално обучение и ориентиране, изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.

ВАЖНО!

ВСИЧКИ ДОПУСТИМИ ТИПОВЕ ПРОЕКТИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ ТРЯБВА ДА ВКЛЮЧВАТ ВСИЧКИ ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ, СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА!

СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ СА ДОПУСТИМИ ПО КОНКРЕТНАТА ПРОЦЕДУРА:

1. Наемане на персонал⁸, ангажиран в услугите за деца и младежи, предвидени да бъдат разкрити на съответната целева територия

⁶ С оглед постигане на обвързаност с мерките по Компонент 1 на процедурата, при разкриване на услугата ЦНСТ следва да се спазва препоръчания от ДАЗД капацитет от 14 деца (12 деца от специализираните институции и допълнителни 2 места за настаняване на деца/младежи от общността по спешност)

⁷ С оглед постигане на обвързаност с мерките по Компонент 1 на процедурата, при разкриване на услугата Защитено жилище следва да се спазва препоръчания от ДАЗД капацитет от 8 потребители

⁸ При определяне на персонала за всяка предвидена социална услуга следва да спазите изискванията на Методиката за определяне длъжностите на персонала в специализираните институции и социалните услуги в общността. За целите на процедурата е допустимо персоналят (или част от него) да бъде нает преди реалното стартиране на съответната социална услуга, но не повече от 3 месеца преди настаняване на целевата група в новосъздадените услуги.



2. Дейности, пряко произтичащи от подготовката за преместване на децата и младежите от целевата група и настаняването им в новоразкритите услуги.
3. Разкриване и функциониране на социалните услуги.
4. Дейности, свързани с осигуряване на публичност и разпространение на информация.
5. Дейности за организация и управление на проекта.

Важно!

Социалните услуги, които ще бъдат разкрити по настоящата покана, следва да функционират в съответствие с действащата нормативна уредба и да отговарят на стандартите и критериите, съгласно чл. 41 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца (Приложение Л), Методиките за социални услуги, утвърдени от изпълнителния директор на АСП (от Приложение М до Приложение О) и Методиката за определяне длъжностите на персонала в специализираните институции и социалните услуги в общността, утвърдена със Заповед № РД01-475/23.06.2010г. на министъра на труда и социалната политика (Приложение Р).

Всички дейности, в процеса на разработване и изпълнение на проекта, трябва да съответстват на приложимите нормативни актове, регламентиращи реда и условията за предоставяне на социални услуги за деца.

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

Недопустими дейности

- Всички дейности, които не са пряко свързани с постигане на целите на операцията.
- Дейности, предвиждащи разкриване на услуги, които не са в съответствие с планираните в Националната карта на резидентните и Националната карта на съпътстващите услуги.
- Дейности, които се предвижда да се осъществяват извън целевите общини или райони на общини
- Едни и същи дейности, извършвани по едно и също време за една и съща целева група, финансирани от други източници;
- Дейности, свързани с политически партии;
- Дарения;
- Дейности, генериращи приходи и такива, които формират печалба.
- Независими научни изследвания;
- Ремонтни дейности;
- Закупуване на обзавеждане и оборудване;



- Медицински дейности и дейности за активно лечение
- Посещения в чужбина;

3.2.5 Допустими целеви групи:

- Деца и младежи с увреждания, настанени в специализираните институции за деца с умствена изостаналост и за деца с физически увреждания и в домовете за медико-социални грижи за деца.
- Деца с увреждания в общността.
- Семейства на деца с увреждания
- Персонал, ангажиран в социалните услуги за деца.

3.2.6 Очаквани резултати:

- Извършена подготовка, преместване и настаняване на децата и младежите от целевата група в новоразкритите услуги;
- Назначен персонал в новоразкритите социални услуги
- Разкрити резидентни и съпътстващи услуги, в съответствие с Националната карта на резидентните и Националната карта на съпътстващите услуги, в съответствие с ППЗСП и Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- Привлечени всички заинтересовани страни в подкрепа на предвидените мерки по проекта.

За отчитане на приноса на мерките по **Компонент 2 – „Разкриване на социални услуги в общността”** към постигане на индикаторите по операцията и постигане на индикаторите по Оперативната програма, е предвидено използването на две основни групи индикатори – за изпълнение и за резултат⁹.

Индикатори за изпълнение:

- ❖ **Брой нови разкрити резидентни и съпътстващи услуги в общността** за които е изградена инфраструктура, в съответствие с Националните карти на резидентните и съпътстващи услуги - целева стойност до края на операцията – **най- малко 60.**

Индикатори за резултат:

- ❖ **Брой деца от специализирани институции, реинтегрирани в общността** – целева стойност до края на операцията – **не по-малко от 1 100 деца.**

⁹ Посочените индикатори са на ниво процедура „Да не изоставяме нито едно дете”- **Компонент 1 и Компонент 2.**



- ❖ Увеличен брой лица, ползващи социални услуги в общността и резидентен тип услуги – целева стойност до края на операцията – **с най-малко 800 деца.**
- ❖ Минимален брой закрити специализирани институции – **15 специализирани институции за деца с увреждания.**

В допълнение към отчитане на приноса за постигане на целевите стойности на индикаторите за изпълнение и резултат по операцията и Оперативната програма, **конкретните бенефициенти могат да предложат и допълнителни специфични индикатори**, с които ще бъдат измервани резултатите от изпълнението на дейностите по проекта.

Важно!!!

КАНДИДАТЪТ МОЖЕ ДА УЧАСТВА КАТО ТАКЪВ САМО С ЕДНО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ВСИЧКИ ПРЕПОРЪЧАНИ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ!

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 разпоредбите на:

- чл.27 и 28 на Регламент /ЕО, Евратом/ № 1605/2002,
- Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006;
- ПМС №62/ от 2007 година за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г., изм. дв. бр.98 от 13 Декември 2011г. , и;
- **Методика** за определяне, изплащане и възстановяване на разходите за възнаграждения на служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти и за участие в оценка на проектни предложения по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, приета с ПМС № 330 от 2011 година.
- ПМС №180 от 2007 година, за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския Социален Фонд, за финансовата рамка 2007 - 2013 г., изм. дв. бр.79 от 8 Октомври 2010г.;



Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС 180 /27.07.2007 г. и посл.изм. 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. и посл.изм.;
- да са извършени въз основа на договор /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г. и посл.изм./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 от ПМС 180 /27.07.2007 г. и посл.изм.;
- 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 партиди 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.

Допустимите преки разходи трябва да бъдат и:

- пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- действително направени от кандидата по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора;
- осчетоводени от кандидата;

За целите на настоящата процедура, за допустими се считат разходите за дейности, съгласно критериите за избор на операции, при условие че са извършени в съответствие с приложимото законодателство и са доказано необходими за постигане на целите на операцията и обосновани във формуляра за кандидатстване.



Важно:

По настоящата процедура за директно предоставяне за допустими се считат разходите от датата на стартиране на проекта или друго, посочено в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до приключване на проекта, но не по-късно от 31.10.2014г.

ДОПУСТИМИ ПРЕКИ РАЗХОДИ ПО ПРАВИЛАТА НА ЕСФ (ГРУПА А от бюджета):

1. Разходи за трудови и други възнаграждения **за времето преди реалното стартиране на услугата, но не повече от три месеца преди настаняването на децата и младежите в новосъздадените услуги**, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство на:

1.1. Физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности – **персонал, нает на трудов договор**, за извършване на дейностите по проекта, включително и разходи за допълнителни плащания, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство /до 3 месеца преди настаняване на децата и младежите и стартиране на услугите/;

Възнагражденията следва да са изчислени на база часова ставка, в съответствие с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – (Приложение Й) съгласно **последните актуални публикувани данни на Националния статистически институт¹⁰ за средната работна заплата за страната за съответната икономическа дейност „Хуманно здравеопазване и социална работа”**, като над тази стойност са допустими дължимите плащания по КТ и КСО.

1.2. Физически лица, извършващи **подкрепящи дейности**, необходими и произтичащи от процеса на подготовката, преместването и настаняването на децата и младежите от целевата група в новоразкритите услуги – напр. психолог, медицински лица, рехабилитатор, специален педагог, и др.¹¹

Възнагражденията следва да са изчислени на база часова ставка при спазване на следните максимално допустими стойности:

❖ **Приложни специалисти** /психолози, медицински лица и друг тип подкрепящи специалисти/: *Минимални изисквания:* релевантно средно-специално,

¹⁰ Актуални данни на НСИ можете да намерите на интернет адрес:

<http://www.nsi.bg/otrasal.php?otr=26&a1=705&a2=706&a3=907&a4=908&#cont>

¹¹ В съответствие с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП „РЧР” Приложение Й и до 3 месеца преди настаняване на децата и младежите и стартиране на услугите

професионална квалификация или висше образование и релевантен опит минимум 1 година. Разходите за приложни специалисти **не могат да надхвърлят 12.50 лв. на час.**

- ❖ **Консултанти** - предоставят компетентен съвет за определена област /психологическа, социална, правна и др./. *Минимални изисквания:* висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и минимум 2 години релевантен опит. Както и всякави допълнителни специализации, сертификати и др. Разходите за консултанти **не могат да надхвърлят 13,50 лв. на час.**
- ❖ **Помощен персонал** - отговаря за техническо/физическо/практическо и др. подпомагане за изпълнение на дейности по проекта, чрез прилагане на някаква форма на физически труд. Отговарят за създаване, приспособяване и осъществяване на техническа/физическа поддръжка при изпълнение на проекта. Примери: технически персонал, шофьори и др. *Минимални изисквания:* средно, средно-техническо образование или основно и минимум 2 години релевантен опит. Разходите за помощен персонал **не могат да надхвърлят 3,50 лв. на час.**

2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на физическите лица по т.1, пряко произтичащи от преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги, **за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга.** Стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната. За целите на настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ разходите за нощувка на едно лице на нощ се определят в размер на не повече от 80 лв., без ДДС.
3. Разходи за материали и консумативи, необходими и свързани с периода на преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги, **за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга и** произтичащи от индивидуалните потребности на всяко дете и младеж, с изключение на недопустимите по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС 180/27.07.2007г. и посл.изм.
4. **Разходи за външни услуги:**
 - Разходи за наем - само в случаите, когато разходите произтичат от дейности по проекта, свързани с преместване на децата и младежите в новоразкритите услуги, **за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга** – напр. наем на специализиран транспорт, апаратура и др. с оглед гарантиране на сигурността и безопасността на децата и младежите.
 - Разходи за информирание и публичност /за целия период на проекта/, **но не повече от 5 % от безвъзмездната финансова помощ** - за подготовка и реализация на статии, интервюта и други публикации, изготвяне на табели, банери, плакати, брошури, стикери, листовки, информационни



бюлетини, пресконференции и други информационни и комуникационни материали, свързани с популяризиране на проекта и на неговите конкретни цели и резултати.

- Разходи за други външни услуги, които произтичат пряко от допустимите дейности по проекта, **за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга** и които са свързани с **преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги и произтичат от потребностите на всяко дете и младеж**, напр. осигуряване на специализирано транспортно обслужване и специализирана апаратура, гарантиращи безопасността и сигурността, и други разходи, произтичащи от преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги.

Разходите за външни услуги трябва да са надлежно обосновани, да са свързани с преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги, да не се дублират с аналогични разходи и да не бъдат в противоречие с правилата по настоящата схема.

5. Разходи за функциониране на новосъздадените социални услуги **за периода на реалното предоставяне на социалната услуга, в размер на единните разходни стандарти за издръжка на съответната социална услуга¹²**, които се приемат ежегодно с Решение на Министерски съвет за разделение на дейностите, финансирани чрез общинските бюджети, на местни и делегирани от държавата дейности и за определяне на стандарти за финансиране на делегираните от държавата дейности.

Важно!

За периода, в който реално ще функционира социалната услуга и с оглед постигане на равнопоставеност на кандидатите и последващото обвързване финансирането на услугите като делегирана държавна дейност, по отношение на **разходите за издръжка и функциониране на услугите** ще се прилагат **Единните разходни стандарти**, чиито размер се определя ежегодно със закона за държавния бюджет за съответната година. Делегираните от държавата дейности и стандартите за стойностната, количествената и качествена им оценка се определят съвместно от съответния министър, Националното сдружение на общините в Република България и Министъра на финансите и се приемат ежегодно с решение на Министерски съвет. Тези стандарти служат за определяне на общия размер на средствата за финансиране на делегираните от държавата дейности и за разпределението им по общини.

¹² Съгласно указание с Изх. № ФО-1 на министъра на финансите, определените средства по единни стандарти за съответната дейност осигуряват **разходите за заплати, други възнаграждения и плащания за персонала, осигурителни вноски от работодатели и издръжка на услугата.**



Размерът на средствата по **Единните разходни стандарти** се определя в приложение към цитираното решение. В случая за 2012 г. Решението на МС е 265/29.04.2011, а размера на стандарта е съгласно Приложение 5 към т.4, както следва:

Социална услуга	мярка	Стандарт/годишна база/
ЦСРИ	място	2328,00 лв.
ЦНСТ	място	7255,00 лв.
ЗЖ	място	5896,00 лв.
ДЦ	място	5244,00 лв.
ДЦ (седмична грижа)	място	5394,00 лв.

Конкретните бенефициенти залагат в бюджета на проекта като цяла сума, без разбивка по разходни пера, стойностите за функциониране на услугата, съгласно единните разходни стандарти за социалната услуга за съответната година.

Обърнете внимание, че посочените по-горе средства са на годишна база.

В случай, че продължителността на функциониране на социалните услуги по Вашето проектно предложение е по-малка от 12 месеца, тогава следва да изчислите размера на стандарта за издръжка на услугата пропорционално на месеците на предоставянето ѝ.

Издръжката на услугата не следва да съдържа разходи за ремонтни дейности и за оборудване!

6. Невъзстановим данък добавена стойност.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР (НЕПРИЛОЖИМО ПО НАСТОЯЩАТА ОПЕРАЦИЯ)

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ (преки допустими разходи по правилата на ЕСФ) (ГРУПА Б от бюджета):

Съгласно ПМС 180/2007г. за целите на оперативната програма, разходите за организация и управление по смисъла на чл. 4, ал. 8 от ПМС 62/2007г. са допустими, ако се основават на действителни разходи, които могат да бъдат отнесени към осъществяването на съответната дейност или на средните действителни разходи, които могат да бъдат отнесени към дейности от същия тип.

Разходите за организация и управление са допустими в размер на **не повече от 10 на сто от преките допустими разходи за дейността** (Група А от бюджета).



ВАЖНО!

В случай, че във връзка с управлението на дейностите по проекта се предвижда включване на лица – служители в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт, следва да се съблюдават механизмите за определяне на възнагражденията в съответствие с методиката приета с ПМС 330 от 05.12.2011г. за допълнение на ПМС 62/2007г. и **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОПРЧР.**

1. Разходи за организация и управление:

- Разходи за възнаграждения на екипа¹³ за организация и управление на проекта и допълнителни плащания за сметка на осигурителя по реда на националното законодателство¹⁴. Възнагражденията на лицата, включени в екипа за организация и управление, следва да са в съответствие с **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП „РЧР” – Приложение Й**
- Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на екипа за организация и управление, свързани с администрирането на проекта, съгласно **Наредбата за командировките в страната и вътрешните правила на кандидатите. За целите на настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ разходите за нощувка на едно лице на нощ се определят в размер на не повече от 80 лв., без ДДС.**
- Разходи за материали и консумативи, без характер на дълготрайни материални активи и необходими за администрирането на проекта;
- Разходи за **външни услуги**, произтичащи от администрирането на проекта и за времето на неговото изпълнение – разходи за наем, ток, телефон, отопление, поддръжка и други разходи, необходими за администрирането на проекта и обосновани във формуляра за кандидатстване (напр. разходи за подготовка на технически задания за тръжни процедури, др.).

2. Невъзстановим данък върху добавена стойност

¹³ Договарящият орган ще приеме тези разходи за допустими, само в случаите, в които са извършени при спазване на приложимото законодателство.

¹⁴ Разходите за възнаграждения на екипа за организация и управление, следва да са съобразени и изчислени в съответствие с **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР /Приложение Й към настоящите насоки за кандидатстване/, ПМС 330 от 05.12.2011г. за изменение на ПМС 62/2007г. и други приложими нормативни актове.**



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Следните разходи са недопустими:

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради с изключение на разходите по чл.8 на ПМС №180/27.07.2007 г. и посл.изм.;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл.5, ал.1 на Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет.
- Разходи за ремонтни дейности/ново строителство.
- Разходи за стипендии за представителите на целевите групи;
- Разходи за лизинг.
- Разходи за застраховки
- Разходи за дълготрайни нематериални активи.
- Принос в натура.
- Разходи за амортизация
- Разходи, свързани с дейности по разкриване на услуги извън посочените като допустими, съгл. т. 3.2 и извън Националната карта на резидентните услуги и Националната карта на съпътстващите услуги
- Разходи за едни и същи дейности, извършвани по едно и също време за една и съща целева група, финансирани от различни източници.

3.4. ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА БЮДЖЕТ:

Допустимите разходи по настоящата процедура са определени на база изискванията на ПМС №62/2007 година и ПМС 180/27.07.2007 г. (и посл.изм.) за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

По време на оценката на проектното предложение, за водещ се счита бюджетът (Приложение Б-1), приложен на хартиен носител или бюджетът (Приложение Б-



1), регистриран по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) на Структурните инструменти на Европейския съюз в България, в зависимост от начина на кандидатстване. В случай на приложени два бюджета на хартиен носител се приема бюджета с по-ниско обосноваването сума.

При съставянето на бюджета следва да се има предвид, че той се разходва като се спазват разпоредбите относно планиране и отчитане на средства в публичния сектор и правилата на приложимото национално законодателство в сферата на обществените поръчки, като съответно праговете на процедурите се определят по предмет на съответните поръчки.

Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на „допустимите разходи” и следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само приноса на Възложителя (безвъзмездната помощ).

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

Подробно разходите се описват в Приложенията към бюджета, 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.

ВАЖНО!

ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ ПОСОЧЕНИТЕ БЮДЖЕТНИ РАЗДЕЛИ В РАЗБИВКАТА НА БЮДЖЕТА - ПРИЛОЖЕНИЕ Б - 1, СА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ! РАЗХОДИТЕ СЕ ПОСОЧВАТ ПО ЕДИНИЧНИ ЦЕНИ, БРОЙ И ДР. В ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ БЮДЖЕТА, КАТО СУМАТА ПО ВСЯКО ЕДНО ОТ ПРИЛОЖЕНИЯТА СЕ ПРЕНАСЯ НА СЪОТВЕТНОТО МЯСТО В ПРИЛОЖЕНИЕ Б-1!

НЕ СЕ ДОПУСКА ПРИБАВЯНЕТО НА НОВИ БЮДЖЕТНИ ПЕРА И РЕДОВЕ В ПРИЛОЖЕНИЕ Б-1!

I. ГРУПА А - ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРАВИЛАТА НА ЕСФ

1. Разходи за възнаграждения

В този раздел се посочват разходите за брутни възнаграждения и допълнителни плащания за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение, съгласно приложимото национално законодателство, на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. В случаите, когато е предвидено месечно възнаграждение (по заповед, по трудов или договор с физически лица), начинът на изчисляване на



възнаграждението от месечна на часова ставка се извършва съгласно „Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР”- (Приложение Й).

1.1. Разходи за физически лица, наети на трудови договори, за извършване на дейностите по проекта, включително и разходи за допълнителни плащания, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство;
В това перо се включват **разходите за физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности – персонал, нает на трудов договор за извършване на дейностите по проекта за времето, свързано с преместването на децата и младежите, но не повече от три месеца преди реалното стартиране на новоразкритата социална услуга** .

ВАЖНО:

Съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР (Приложение Й), **средният размер на месечното възнаграждение на лицата, включени в перо 1.1. следва да се планира на база последните актуални публикувани данни на Националния статистически институт за средната работна заплата за страната /<http://www.nsi.bg/otrasal-events.php?otr=26/> за икономическа дейност „Хуманно здравеопазване и социална работа”**

Обърнете внимание, че в приложение А 1.1 към бюджета на проекта, следва да попълните приложената таблица за всяка една от услугите, които ще разкриете по проекта (ако е приложимо), като посочите съответния персонал за всяка една от тях.

1.2 Разходи за физически лица, извършващи подкрепящи дейности, необходими и произтичащи от процеса на подготовката, преместването и настаняването на децата и младежите от целевата група в новоразкритите услуги – напр. психолог, медицински лица, рехабилитатор, специален педагог, и др., включително и разходи за допълнителни плащания, по реда на националното законодателство, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение (приложение А 1.2 към бюджета).

В това перо се включват разходите за физически лица, **извършващи подкрепящи дейности, за времето, свързано с преместването на децата и младежите, но не повече от три месеца преди реалното стартиране на новоразкритата социална услуга**.

В случай, че по т. 1.2 кандидатът предвижда да ангажира **външни** за кандидата лица за изпълнение на дейностите по проекта, следва сам да определи експертите, които са му необходими и да ги съотнесе към съответната позиция, посочена по-долу, спазвайки изискванията за максималното възнаграждение:



ХАРАКТЕРИСТИКА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА	Макс. размер лева на час
<p>ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ Приложните специалисти изпълняват предимно задачи с технически и сроден характер, свързани с изследване и прилагане на умения, знания и практически методи в областта на социалните и хуманитарните науки, изпълняват различни видове помощни дейности и услуги, свързани с подобряване живота и здравето на индивиди от целевата група; Изисквания за максимално ниво на възнаграждение: релевантно средно-специално, професионална квалификация или висше образование и релевантен опит минимум 1 година;</p>	12,50 лв./час
<p>КОНСУЛТАНТИ Предоставя компетентен съвет, актуална информация, споделяне на опит, знания и умения, спрямо конкретните потребности на индивиди от целевата група за определена област /психологическа, социална, правна и др./. Консултантите могат да подпомагат чрез идентифициране, варианти на действие, препоръки. Взаимодействат с целевата група спрямо конкретните нужди. Изисквания за максимално ниво на възнаграждение: Висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и минимум 2 години релевантен опит. Както и всякави допълнителни специализации, сертификати и др. Както и всякави допълнителни специализации, сертификати и др.</p>	13,50 лв./час
<p>ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ - отговарят за техническо/физическо/практическо и др. подпомагане за изпълнение на основната дейност на проекта, чрез прилагане на някаква форма на физически труд. Отговарят за създаване, приспособяване и осъществяване на техническа/физическа поддръжка при изпълнение на проекта. Примери: технически персонал, шофьори и др. Изисквания за максимално ниво на възнаграждение: средно, средно-техническо образование или основно и минимум 2 години релевантен опит.</p>	3,50лв./час

В случай, че се предвижда в дейностите по проекта да бъдат включени външни за кандидата лица, същите следва да са обект на прозрачна процедура за подбор по реда на приложимото законодателство.

Посочените ставки са максимално допустими за съответната позиция и поставените изисквания. В посочените часови ставки са включени лични осигурителни вноски и данък общ доход. Осигурителните вноски, дължими от възложителя по проекта следва да се зложат отделно в съответните описи към бюджета на проекта, в колона „Осигуровки от страна на работодателя”.



Важно за разходите по т.1.1. и т.1.2.

Всички заложили възнаграждения следва да са изчислени на база часова ставка.

В случай, че в преките дейности по проекта са **ангажирани служители на конкретния бенефициент**, кандидатът следва да вземе предвид изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда (когато това е приложимо).

Всички заложили разходи за възнаграждения по т.1 следва да са в съответствие с **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП „РЧР”** (Приложение Й) и съгласно разпоредбите на **Методиката** за определяне, изплащане и възстановяване на разходите за възнаграждения на служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти и за участие в оценка на проектни предложения по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, приета с ПМС № 330 от 13.12.2011 година (ако е приложимо).

При разработване на проектното предложение, моля да опишете, обосновете и разграничете длъжностите по т.1.1 (персонал на услугата) и по т.1.2 (подкрепящи специалисти) с цел избягване дублиране на отговорностите и задълженията при изпълнение на дейностите по преместването на децата и младежите.

В този раздел не се включват разходите за възнаграждения на екипа за организация и управление на проекта!

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/

Тук се включват разходите за командировки /дневни, пътни и нощувки/квартирни/ на наетите лица по т.1.1. и 1.2 от бюджета. Разходите за командировки могат да се предвидят за периода, свързан с преместването на децата, но не **повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга.**

Могат да се заложи разходи за път на персонала в рамките на населеното място, както и извън него. Същите следва да са в съответствие с Наредбата за командировките в страната, вътрешните правила на конкретния бенефициент, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Съгласно изискванията за кандидатстване средствата за нощувки на човек, на нощ не следва да надвишават **80 лв. (без ДДС).**



Обърнете внимание, че ако предвидите за нощувки суми са по-високи от допустимите, оценителната комисия ще коригира стойността на разхода за нощувки до определения в Изискванията за кандидатстване размер.

В този раздел не се отчитат разходи свързани с транспортни услуги.

3. Разходи за материали и консумативи

В този Раздел се включват разходи за материали и консумативи, **необходими и пряко свързани с периода на преместването** на децата и младежите в новоразкритите услуги, **за период не повече от три месеца** преди реалното стартиране на социалната услуга и **произтичащи от индивидуалните потребности на всяко дете и младеж**, с изключение на недопустимите по чл. 10, ал. 1, т.3 от ПМС 180.

Материалите и консумативите **НЕ** трябва да имат характер на обзавеждане и/или оборудване, независимо от тяхната единична стойност, **тъй като за целите на настоящата операция, същите са недопустим разход.**

За материали и консумативи могат да се определят: лични предпазни средства на персонала, работно облекло, хартия, тонери, телбоди, перфоратори, ножици, др.

Задължително към всеки един предвиден разход трябва да попълните приложението, съгласно приложения формат към всеки един от подразделите. В приложението следва да опишете конкретния вид материали и/или консуматив по вид, единична стойност и количество. Общата стойност на разходите по всяко приложение трябва да бъде пренесена в съответния подраздел на т. 3 от бюджета.

В този раздел не можете да залагате разходи, свързани с отчетната дейност на проекта.

Договарящият орган ще определи тези разходи като допустими, ако са обосновани във формуляра за кандидатстване, необходими са за преместването на децата, бюджетирани са за не повече от три месеца преди стартирането на услугата и са планирани и извършени в съответствие с приложимото национално законодателство в сферата на обществените поръчки.

4. Разходи за външни услуги

В този раздел от бюджета се включват всички разходи, **предмет на договорни отношения с трета страна (изпълнител), при спазване на действащото национално законодателство в сферата на обществените поръчки.**

Планираните разходи по тези бюджетни пера ще бъдат определени като допустими, ако са обосновани във формуляра за кандидатстване и са доказано необходими за постигане на целите на проекта. Обърнете внимание, че в тези бюджетни пера не може да включвате разходи, които са заложили в други бюджетни пера и раздели.



4.1. Разходи за наем

Тук могат да бъдат бюджетирани разходи за наем само **в случаите, когато разходите произтичат от дейности по проекта, свързани с преместване на децата и младежите в новоразкритите услуги, за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга** – напр. наем на специализиран транспорт, апаратура и др. с оглед гарантиране на тяхната сигурност и безопасност.

4.2. Разходи за дейности, свързани с осигуряване на информиране и публичност

Тук се включват разходи за **информиране и публичност, които са допустими за целия период на проекта, но не повече от 5 % от безвъзмездната финансова помощ** - за подготовка и реализация на статии, интервюта и други публикации, изготвяне на табели, банери, плакати, брошури, стикери, листовки, информационни бюлетени, пресконференции и други информационни и комуникационни материали, свързани с популяризиране на проекта и на неговите конкретни цели и резултати.

Разходите за осигуряване на публичност, които са обосновани във формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с изпълнението на дейностите. Съгласно Ръководството за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР.

4.3. Разходи за други външни услуги

В това перо е възможно да бъдат включени разходи, които не могат да бъдат отнесени в другите обособени бюджетни раздели и пера от т. 4 на бюджета, но също са предмет на договорни отношения с трета страна. По-долу са изброени допустимите видове разходи.

Разходите трябва да са свързани и да произтичат от **преместването и настаняването на децата и младежите в новоразкритите услуги, за период не повече от три месеца преди реалното стартиране на социалната услуга**. напр. осигуряване на специализирана апаратура и специализирано транспортно обслужване, необходими за безопасното преместване на децата и младежите в новоразкритите услуги и др.

Разходите по пера 4.1, 4.2 и 4.3 ще бъдат определени като допустими, когато са: **обосновани във формуляра за кандидатстване, бюджетирани са за периода на и във връзка с преместването на децата и младежите в новоразкритите услуги и са доказано необходими за постигане на целите и резултатите на операцията**. В допълнение, разходите следва да са планирани и извършени в съответствие с приложимата нормативна уредба в сферата на обществените поръчки.

В Бюджета не се допуска добавяне на ред „Други разходи”.



5. Разходи, свързани с предоставянето на конкретната социална услуга.

В това перо се бюджетират разходи за функционирането на социалните услуги в размер на Единните разходни стандарти, които се приемат ежегодно с Решение на Министерския съвет за разделение на дейностите, финансирани чрез общинските бюджети, на местни и делегирани от държавата дейности и за определяне на стандарти за финансиране на делегеринатие от държавата дейности. Разходите са допустими за периода на реалното предоставяне на услугата.

Размерът на средствата по Единните разходни стандарти се определя в приложение към цитираното решение. В случая, за 2012 г. Решението на МС е 265/29.04.2011, а размера на стандарта е съгласно Приложение 5 към т.4, както следва:

Социална услуга	мярка	Стандарт/годишна база/
ЦСРИ	място	2328,00 лв.
ЦНСТ	място	7255,00 лв.
ЗЖ	място	5896,00 лв.
ДЦ	място	5244,00 лв.
ДЦ (седмична грижа)	място	5394,00 лв.

ВАЖНО!

Задължително трябва да се попълни приложението към бюджета, съгласно приложения формат за всяка една социална услуга, която ще разкриете по проекта. В приложението следва да посочите капацитета на услугата, в зависимост от броя на децата и младежите, които ще бъдат настанени, както и продължителността на услугата. Разходите се залагат в съответствие с единните разходни стандарти за издръжка на едно дете/място за съответната година.

Конкретните бенефициенти залагат в бюджета на проекта като цяла сума стойността за функциониране на услугата, съгласно единните разходни стандарти за съответната социална услуга за дадената година, без разбивка по разходни пера.

Обърнете внимание, че посочените средства в стандарта са на годишна база.

В случай, че продължителността на функциониране на социалните услуги по Вашето проектно предложение е по-малка от 12 месеца, тогава следва да изчислите размера на стандарта за издръжка на услугата пропорционално на месеците на предоставянето ѝ.

Договарящият орган ще следи по време на изпълнение на дейностите по настоящата процедура за недопускане на двойно финансиране на едни и същи дейности, финансирани от ОПРР и ПРСР.



Моля, обърнете внимание, че по време на изпълнение на проектните дейности не следва да разходвате средствата по единните стандарти за ремонтни дейности и за оборудване и обзавеждане, тъй като същите са недопустими разходи по настоящата процедура!

Съгласно указание с Изх. № ФО-1 на министъра на финансите, определените средства по единни стандарти за съответната дейност осигуряват разходите за заплати, други възнаграждения и плащания за персонала, осигурителни вноски от работодатели и издръжка на услугата.

6. Невъзстановим данък добавена стойност (за Група А от бюджета, където е приложимо).

ВАЖНО!

Бюджетът на проектното предложение се разработва на базата на единична цена, без включен данък добавена стойност!

Невъзстановимият ДДС се посочва на отделен ред, както това е определено в Приложение Б и ако е допустим разход за конкретния бенефициент.

Възстановимият ДДС е недопустим разход.

Преди да попълните тази точка от бюджета, моля запознайте се с Указание 91-00-502/27.08.2007 г. на МФ относно третирането на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС (Приложение К от приложенията за информация).

В тази точка може да включите невъзстановимия данък върху добавената стойност, който е допустим разход, при положение, че отговаряте на изискванията в цитираното Указание.

II. ГРУПА Б - РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ПО ЧЛ.4 АЛ.6 ОТ ПМС 180 /27.07.2007 Г. - ДО 10% ОТ ОБЩИЯ
РАЗМЕР НА РАЗХОДИТЕ ПО ГРУПА А

1. „Разходи за организация и управление” са разходите, свързани с възнагражденията и осигуровките на персонала, свързан с администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, административните разходи за издръжка на офисите на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем и други).

Разходите за организация и управление са допустими, ако се основават на действителни разходи, извършени само за администрирането на проекта и нямат пряко отношение към целевата група.



За целите на настоящата процедура са допустими разходи за организация и управление, в размер на **не повече от 10 на сто от преките допустими разходи за дейността от Група А.**

Разходите за организация и управление се обосновават във Формуляра за кандидатстване.

Разходите за организация и управление включват:

- *Разходи за възнаграждения за екипа за организация и управление на проекта и разходи за допълнителни плащания, от страна на работодателя върху договореното възнаграждение в съответствие с националното законодателство.*

Участието и ролята на членовете на екипа по проекта трябва да е ясна и ритмична през времето на изпълнение на дейностите.

Възнаграждението на членовете на екипа следва да е съобразено с тяхното реално участие в администрирането на проекта и да бъде изчислено в съответствие с механизмите, заложи в Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, както и с Методиката, приета с ПМС 330 от 05.12.2011г. в сила от 13.12.2011г. (ако е приложимо).

За членовете на екипа за организация и управление се прилагат автобиографии съгласно образец Приложение Г-1.

Задължително на етап кандидатстване се прилага автобиография на ръководителя на екипа за организация и управление.

Моля обърнете внимание, че Ръководителят на предложени екип следва да има опит в организация и/или управление и/или изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти, поне 3 години.

В случай, че прецените да включите допълнителни позиции към екипа, не е задължително да представяте на етап кандидатстване техните автобиографии, следва да опишете техните задължения и функционални отговорности във формуляра за кандидатстване. На етап изпълнение следва да изберете конкретните физически лица в съответствие с приложимата процедура.

В случай, че лицата не са служители на кандидата, същите могат да бъдат избрани за съответната позиция само след провеждане на конкурс или процедура по реда на относимото законодателство.

Моля, при разработване на Вашето проектно предложение да разграничите и да не допускате дублиране на функции по отношение на **персонала на услугата** и



персонала, свързан с администрирането на проекта (екип за организация и управление).

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

Тези разходи се предвиждат при спазване на разпоредбите на Наредбата за командировките в страната. Същите ще бъдат определени като допустими, ако са обосновани във формуляра за кандидатстване и са доказано необходими за администрирането на проекта.

За целите на настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ разходите за нощувка на едно лице на нощ се определят в размер на не повече от 80 лв., без ДДС

- *Разходи за материали и консумативи, без характер на дълготрайни материални активи и необходими за администрирането на проекта;*

Материалите и консумативите **НЕ** трябва да имат характер на обзавеждане и/или оборудване (независимо от тяхната единична стойност). **Тук могат да се включат разходи за хартия, тонери, канцеларски материали и други, необходими за отчитането на проекта.**

Обърнете внимание, че тези разходи ще бъдат определени като допустими, ако са планирани и извършени при спазване на приложимата нормативна уредба в сферата на обществените поръчки.

- *Разходи за външни услуги, произтичащи от управлението на проекта и за времето на неговото изпълнение – разходи за наем, ток, телефон, отопление, поддръжка и други разходи, необходими за администрирането на проекта и обосновани във формуляра за кандидатстване.*

Тези разходи са допустими, ако са пряко свързани с администрирането на проекта и са необходими за неговото добро управление. Тук могат да бъдат включени разходи за експертизи – например за подготовка на технически задания за тръжни процедури, провеждане и оценка на процедурите и др. Същите следва да бъдат надлежно обосновани във формуляра за кандидатстване и необходими за управлението на проекта.

Към т. 1 от група Б на бюджета на проекта е приложен формат на приложение, в което трябва да попълните, тези таблици, които са приложими за Вас и общата стойност на разходите от цялото приложение да бъде пренесена в същия раздел от бюджета.

Единичните стойности в приложението трябва да бъдат посочвани без ДДС (за позициите, за които това е приложимо), а невъзстановимият ДДС (в случай, че е



допустим разход за Вас) трябва да бъде посочен в т. 2 от Група Б на бюджета на проекта.

- *Невъзстановим данък добавена стойност – само по отношение на разходите за организация и управление.*

Преди да попълните тази точка от бюджета, моля запознайте се с Указание 91-00-502/27.08.2007 г. на МФ относно третирането на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС (Приложение К от приложенията за информация). В тази точка може да включите невъзстановимия данък върху добавената стойност върху разходите за организация и управление, ако е допустим разход за Вас.

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

Кандидатите участват с проектно предложение в настоящата процедура, като в зависимост от избрания начин на кандидатстване, трябва да използват:

- **Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Изисквания (Приложение А) и съответните приложения - за кандидатстване с хартиен носител.**

или

- **Формуляра за кандидатстване (Апликационна форма), приложен към документите за кандидатстване по електронен път (и съответните приложения) чрез Модула за електронни услуги на Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН) - <https://eumis.government.bg>**

Кандидатите трябва точно да се придържат към Формуляра за кандидатстване, в зависимост от избрания начин на кандидатстване и да попълнят параграфите и страниците му последователно, както и да попълнят приложенията към Изискванията за кандидатстване.

В случай, че кандидат участва с проектно предложение и приложения към него, на хартиен носител, а не по електронен път, и с оглед предотвратяване на загуби на документи, е препоръчително всички страници на подвързаните и окомплектовани проектни предложения, приложенията към тях и изискваните придружителни документи да бъдат номерирани, подписани и подпечатани от кандидата.

Кандидатите трябва да попълнят формуляра за кандидатстване в зададения WORD – формат на български език.



Няма да бъдат оценявани проектни предложения, написани на ръка и некомплектвани.

С оглед гарантиране на целостта на проектните предложения и тяхното правилно съхранение е препоръчително да не бъдат поставяни в класьор, а да бъдат подвързани.

И при двата начина на кандидатстване, кандидатите трябва да попълнят Формуляра за кандидатстване и приложенията в съответния формат НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК.

Независимо от начина на кандидатстване, Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Кандидатите трябва да бъдат точни и да опишат подробно как смятат да изпълнят целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целите на настоящата операция.

Насоките за кандидатстване и пакетът документи за попълване са публикувани на адрес <http://www.asp.government.bg>, както и на страниците на Единния информационен портал - <http://www.eufunds.bg/> и Управляващия орган на ОП „РЧР” – <http://esf.bg/>

В случай, че кандидатът е избрал да кандидатства по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) на Структурните инструменти на Европейския съюз в България, документите за кандидатстване са достъпни на следния интернет адрес - <https://eumis.government.bg>

ВАЖНО!

НЕЗАВИСИМО ОТ ИЗБРАНИЯ НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ, обърнете внимание, че към момента на кандидатстване се подават само посочените Приложения за попълване (т. 5.1.1. от настоящите Изисквания):

Към момента на кандидатстване се подават:

1. Приложения, които трябва да бъдат попълнени:

- **Формуляр за кандидатстване (Приложение А),**
- **Бюджет, заедно с приложенията (Приложение Б-1 – Бюджет на проекта и изискваните приложения към него);**
- **Източници на финансиране (Приложение Б -2)**
- **Приложение Г-1 - Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, за които е приложимо;**
- **Приложение Г-2 - Декларация на конкретния бенефициент**
- **Приложение Г-3 - Декларация относно статута по ЗДДС**



2. Подкрепящи документи, които трябва да бъдат представени от кандидата, в съответствие с т. 5.1.1 от настоящите изисквания

Само указаните по-горе документи ще бъдат разглеждани от оценителната комисия.

Поради това е изключително важно тези документи да съдържат ЦЯЛАТА необходима информация.

Не се изпращат или добавят приложения, които не са посочени изрично.

Важно!!!

Приложение Г-3 – 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

ПО НАСТОЯЩАТА ПОКАНА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ПРОЕКТИ КАНДИДАТИТЕ МОГАТ ДА УЧАСТВАТ В ПРОЦЕДУРАТА ПО ЕДИН ОТ ДВАТА НАЧИНА:

- чрез подаване на проектно предложение и приложенията към него на хартиен носител,

ИЛИ

- по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България. <https://eumis.government.bg>

4.2.1. За кандидати, внасящи проектни предложения и приложенията към него на хартиен носител:

Формулярът за кандидатстване (Приложение А), Бюджетът (Приложение Б1 – Бюджет на проекта и изискваните описи към него), Източници на финансиране (Приложение Б-2), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, за които е приложимо (Приложение Г-1), Декларация на конкретния бенефициент (Приложение Г-2) - Декларация относно статута по ЗДДС, (Приложение Г-3) – трябва да бъдат представени в един оригинал и 2 (две) копия на хартия – напечатани и подвързани отделно. Същите се представят и на електронен носител.

Представените електронни файлове трябва да имат идентично съдържание с това, което е представено на хартия. Всички елементи от проектното предложение



трябва да бъдат представени като отделни и уникални електронни файлове (напр. Формулярът за кандидатстване не трябва да бъде разделен на няколко файла).

В случай, че има разлика между хартиените документи и тези на електронния носител, за валидни се възприемат документите на хартиен носител!

Указаният по-горе набор от документи, след като бъде опакован надеждно се поставя в плик и се запечатва.

На плика се залепва указателен надпис със следното съдържание:

- **име и код на операцията: BG051PO001-5.2.12 – „Да не изоставяме нито едно дете” - КОМПОНЕНТ 2 – Разкриване на социални услуги в общността;**
- **пълното име на конкретния бенефициент;**
- **адрес за кореспонденция с конкретния бенефициент;**
- **ЕИК на конкретния бенефициент.**

Предложенията за проекти могат да бъдат изпратени:

1. по пощата - препоръчано писмо с обратна разписка,
2. по куриер, или
3. доставени на ръка (на лицето, предадо предложението за проект се издава разписка с подпис и дата)

на следния адрес:

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция”

Отдел „Търгове и координация”

ул. „Триадица” №2, София 1051

БЪЛГАРИЯ

Кандидатите трябва да проверят дали проектното предложение е напълно окомплектовано, като могат да използват Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимостта към т. 5. от Изискванията за кандидатстване.

4.2.2. За кандидати, участващи в процедурата по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН)



В случай, че кандидатът е избрал да кандидатства чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България по електронен път, следва да спазва стъпките, описани в Приложение С – „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка” към Документите за информация.

ВАЖНО!

За да могат кандидатите да подават проектните си предложения по електронен път чрез ИСУН, потребителят на електронните услуги на системата трябва да притежава Квалифициран електронен подпис¹⁵, който да е инсталиран предварително и да е регистриран в системата.

При кандидатстване по електронен път, кандидатите попълват и регистрират в ИСУН всички приложения посочени в т. 4.1. от Изискванията за кандидатстване в заданията в системата формат и прилагат сканирани копия на хартиени документи като отделни и уникални електронни файлове всички изисквани подкрепящи документи съгласно т. 5.1. от Изискванията за кандидатстване.

Забранява се подаването на файлове с размер по-голям от 20 МВ. Сканирани документи следва да са в два цвята (черно-бяло, а не grayscale) с резолюция на сканиране 72 dpi до 100 dpi или избор на 256 цвята при цветно сканиране.

Кандидатът по процедурата трябва да попълни коректно пакета с документи, който се подава по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН), достъпен чрез на електронен адрес <https://eumis.government.bg>, като спазва следния ред:

Изтегляне на документи за кандидатстване по електронен път

1. След като кандидатът влезе в посочения модул за електронни услуги, от основното меню се избира меню „Кандидатстване”, след което се избират последователно:

- Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
- Приоритетната ос 5 „Социално включване и насърчаване на социалната икономика”, Основна област на интервенция 5.2. „Социални услуги за превенция на социалното изключване и преодоляване на неговите последици” и името на процедурата, по която се подава проектното предложение, а

¹⁵ Съгласно изменения в Закона за електронния документ и електронния подпис, ДВ. бр. 100 от 21 Декември 2010г. името на Универсалния електронен подпис (УЕП) е сменено на Квалифициран електронен подпис.



именно: **BG051PO001-5.2.12 „Да не изоставяме нито едно дете –
Компонент 2 – Разкриване на социални услуги в общността”**

2. Изтеглят се документите, необходими за кандидатстване, като се следват конкретните стъпки, описани в указаниято за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка” (Приложение С към Изискванията за кандидатстване);

Обърнете внимание, че документите **не се попълват директно в системата, а се изтеглят от нея и се подават след запаметяване на промените** в съответния документ при спазване на стъпките, описани в Приложение С към документите за информация. Кандидатите трябва да проверят дали са подали по електронен път всички необходими файлове, като използват Таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта към настоящите изисквания за кандидатстване.

Изискване на системата е всички подавани файлове да бъдат подписани с **отделена (detached) сигнатура**. При нея подписваният файл остава непроменен и в явен вид и към него се добавя допълнителен файл с **разширение.p7s, който съдържа подписа**. Така подписаните файлове се подават в системата като документ и сигнатура.

За целите на системата това изискване може да се реализира с всеки квалифициран електронен подпис от Регистрираните доставчици на удостоверителни услуги от Комисията за регулиране на съобщенията, както и да се използва избран от потребителя софтуер, имащ функционалността да подписва с отделена сигнатура с подписа на потребителя.

В случай, че процедурата е спазена, проектното предложение се регистрира в системата и кандидатът получава електронно съобщение, изпратено автоматично от ИСУН.

Полученият номер от системата се използва от кандидата като идентификация за бъдеща кореспонденция с Договарящия орган.

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Приемането на проектни предложения ще бъде без ограничения в срока на действие и продължителност на схемата, спазвайки изискването, че изпълнението на дейностите по проектите следва да приключат не по-късно от 31.10.2014 г.

Важно!

Съгласно чл. 32, ал. 3 от ПМС 121/2007г. и посл. изм., в случай на промени в националното или европейското законодателство етапът на набиране на проектни предложения може да бъде спиран с оглед на синхронизиране на изискванията за кандидатстване със съответните законодателни изменения.



Оценителни комисии ще оценяват подадените проектни предложения периодично съгласно предварително обявен индикативен календарен график.

Индикативен график¹⁶:

- I сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 01.11.2012г. ще се проведе на 20.11.2012г.
- II сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 01.03.2013г. ще се проведе на 20.03.2013г.
- III сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 03.06.2013г. ще се проведе на 20.06.2013г.
- IV сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 02.08.2013г. ще се проведе на 20.08.2013г.
- V сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 04.10.2013г. ще се проведе на 22.10.2013г.
- VI сесия - за оценка на проектни предложения, подадени до 02.12.2013г. ще се проведе на 19.12.2013г.

Календарен график на сесиите на оценителна комисия по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-5.2.12 „Да не изоставяме нито едно дете” – Компонент 2 ще се публикува на интернет страницата на АСП и ще се актуализира текущо при необходимост.

Ако дадено проектно предложение е получено след индикативната дата за съответната оценителна сесия, то същото ще бъде включено в следващата възможна сесия за оценка на проектни предложения.

4.4. Комуникация между Договарящия орган и конкретните бенефициенти

Цялата комуникация между конкретните бенефициенти и договарящия орган се извършва в писмена форма.

Преди представяне на проектното предложение, но не по-късно от 10 дни преди крайния срок за представяне на проектни предложения за съответната оценителна сесия, конкретните бенефициенти могат да искат разяснения във връзка с попълването на документацията за кандидатстване, като отговори се дават не по-късно от 5 дни преди крайния срок за подаване на проектни предложения за съответната оценителна сесия.

Въпросите се задават в писмена форма, като се изпращат на следния адрес за кореспонденция:

¹⁶ Датите са за сведение и информация



АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция”

Отдел „Търгове и координация”

УЛ. „ТРИАДИЦА” № 2,

СОФИЯ 1051, БЪЛГАРИЯ

Конкретните бенефициенти могат да искат разяснения и по електронна поща на следния електронен адрес: a.savova@asp.government.bg

или по факс, на следния номер: 02/ 935 05 31

поставените въпроси и техните отговори се публикуват своевременно на интернет страницата на Агенцията за социално подпомагане www.asp.government.bg.

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектните предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в настоящите Изисквания за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълване на таблици за оценка и включва следните етапи:

1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. Техническа и финансова оценка;

Съгласно чл.34, ал.(6) на ПМС121/31.05.2007 и посл.изм., в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид.

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

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

- 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.



ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-5.2.12

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН			
Код на процедурата:			
Име на процедурата:			
Наименование на кандидата:			
Наименование на проектното предложение:			
I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ	НП
1.1. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А) – приложен на хартия – за кандидати по т. 4.2.1			
1.2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, от необходимите документи за кандидатстване по процедурата, публикувани в ИСУН – за кандидати по т. 4.2.2			
2. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване.			
3.1. Текстът на предложението е напечатан и е на български език – за кандидати по т. 4.2.1			
3.2. Текстът на предложението е на български език - за кандидати по т. 4.2.2			
4. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 2 копия – приложимо само за кандидати по т. 4.2.1			
5. Приложен е електронен носител – приложимо само за кандидати по т. 4.2.1			
6.1 Бюджетът на проекта (Приложение Б -1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен – приложимо за кандидати по т. 4.2.1.			
6.2 Бюджетът на проекта (Приложение Б -1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева и е регистриран в ИСУН – приложимо за кандидати по т.4.2.2			
7.1. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и приложени – за кандидати по т. 4.2.1.			
7.2. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и регистрирани в ИСУН – за кандидати по т. 4.2.2.			
8.1. Приложение Б 2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено – за кандидати по т.4.2.1			
8.2. Приложение Б 2 – Източници на финансиране е попълнено и регистрирано в ИСУН – за кандидати по т.4.2.2			
9.1. Автобиографии на екипа за организация и управление по проекта , за които е приложимо (Приложение Г-1) са попълнени и приложени - приложимо за кандидати по т. 4.2.1.			
9.2. Автобиографии на екипа за организация и управление по проекта , за които е приложимо (Приложение Г-1) са попълнени и регистрирани като сканирани копия в ИСУН - приложимо за кандидати по т. 4.2.2.			



10.1. Декларацията на конкретния бенефициент (Приложение Г-2) е попълнена, подписана от кандидата и приложена – за кандидати по т. 4.2.1			
10.2. Декларацията на конкретния бенефициент (Приложение Г-2) е регистрирана в ИСУН като сканирано копие на хартиен документ, попълнена и подписана от кандидата – за кандидати по т. 4.2.2			
11.1. Декларацията (Приложение Г-3) относно статута по ЗДДС е попълнена, подписана и приложена – за кандидати по т. 4.2.1			
11.2. Декларацията (Приложение Г-3) относно статута по ЗДДС е регистрирана в ИСУН като сканирано копие на хартиен документ попълнена и подписана от кандидата – за кандидати по т. 4.2.2			
12. Копие от регистрацията по ЕИК, заверено с печат на конкретния бенефициент и текст „Вярно с оригинала” <u>При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе документ.</u>			
13. Решение на Общинския съвет за кандидатстване по настоящата процедура, за създаване на съответната/ите социална/и услуга/и по вид и брой, в съответствие с Националните карти на резидентните и съпътстващи услуги, както и че услугата ще бъде поддържана минимум 5 години след създаването ѝ. <u>При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе документ.</u>			
14. Становище/писмо или друг еквивалентен документ, удостоверяващ мястото и статуса на строително-ремонтните дейности по изграждане на съответната социалната инфраструктура със средства по ОПРР и ПРСР. <u>При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе документ.</u>			
15. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата от страна на конкретния бенефициент за полагане на първи и втори подпис за разпореждане със средства по проекта (ако е приложимо). <u>/При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе документ/</u>			
16. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще: <ul style="list-style-type: none"> ○ представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта; ○ участват в изпълнението на проекта като членове на екипа за организация и управление (ако е приложимо); ○ подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки (ако е приложимо). <u>/При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе документ/</u>			
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ	НП
2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията)			
1. Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и настоящата процедура			
2. Кандидатът е община (или район на община в хипотезата на чл. 10 от ЗАТУ на РБ), посочена в Националната карта на резидентните услуги и			



Националната карта на съпътстващите услуги.			
3. Кандидатът е получил/получава финансиране за изграждане на съответната социална инфраструктура, въз основа на сключен договор по ОПРР – схема BG161PO001/1.1-12/2011 (ако е приложимо)			
4. Кандидатът е получил/получава финансиране за изграждане на съответната социална инфраструктура, въз основа на сключен договор по мярка 321 “Основни услуги за населението и икономиката в селските райони” от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. (ако е приложимо)			
5. На територията на района е изградена или се изгражда инфраструктура за предоставяне на социални услуги за деца, финансирана по ОПРР по договор, сключен с общината, от която той е част <i>(приложимо само за райони на общини в хипотезата на чл. 10 от ЗАТУ на РБ)</i>			

2.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Изпълнението на проекта е предвидено да приключи преди 31.10.2014г.			
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, посочен в т.3.1 от Изискванията за кандидатстване.			
5. Проектното предложение включва разкриването на социални услуги ЦНСТ, ЗЖ, ДЦДУ и ЦСРИ, в съответствие с Националните карти на резидентните и съпътстващи услуги.			
6. За функционирането на услугите по т.5 е осигурено финансиране по ОПРР или ПРСР за изграждане на съответната инфраструктура.			
7. Проектното предложение съдържа всички допустими дейности.			
8. Целевата група е допустима.			
9. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.			
10. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ не надвишава максимално допустимата.			
11. Подадено е едно проектно предложение от кандидата за всички социални услуги, които е предвидено да се разкрият на територията му, съгласно Националната карта на резидентните услуги и Националната карта на съпътстващите услуги.			

СТЪПКА 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

Техническата и финансова оценка 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 „ДА” на всички подраздели от Таблицата за проверка.

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

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване/ Формуляр за електронно кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II./Раздел II
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията 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./Раздел IV, т.4.1
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		IV.5.1.2./ Раздел IV, т. 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./Раздел IV, т.4.2
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		IV.4.3./Раздел IV, т.4.3
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		IV.4.3./Раздел I., т.4.3
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		IV.5.1./ Раздел IV, т. 5.1
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		IV.5.2/Раздел IV, т. 5.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		IV.5.3/ Раздел IV, т.5.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		IV.5.4/ Раздел IV, т.5.4
4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1/Раздел IV, т.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/Раздел IV, т. 6.2
5. Бюджет и ефективност на разходите		

5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)		IV.7/ Приложение Б-1/ Раздел IV, т.7 Приложение Б-1
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7/ Приложение Б-1/ Раздел IV, т.7 Приложение Б-1

5.1. Необходими документи към проектните предложения

Представяне на подкрепящи документи към проектното предложение към момента на кандидатстване:

- 1. Решение на Общинския съвет за кандидатстване по настоящата процедура с проектно предложение, с което се декларира, че:**
 - се поема ангажимент да се създаде съответната/ите социална/и услуга/и, по вид и брой, в съответствие с Националните карти на резидентните и съпътстващите услуги в изграждащата се/изградена социална инфраструктура със средства по ОПРР и ПРСР;
 - услугата ще бъде поддържана минимум 5 години след създаването ѝ;

(При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе хартиен документ)

- 2. Копие от регистрацията по ЕИК (Булстат), заверено с подпис, печат на конкретния бенефициент и текст „Вярно с оригинала”**

(При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе хартиен документ)

- 3. Становище/писмо или друг еквивалентен документ, удостоверяващ мястото и статуса на строително-ремонтните дейности по изграждане на съответната социална инфраструктура със средства по ОПРР и ПРСР**

(При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе хартиен документ)

- 4. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата от страна на конкретния бенефициент за полагане на първи и втори подпис за разпореждане със средства по проекта (ако е приложимо).**

(При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе хартиен документ)



5. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще:

- представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта;
- участват в изпълнението на проекта като членове на екипа за организация и управление (ако е приложимо);
- подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки (ако е приложимо).

(При електронно кандидатстване в ИСУН – сканирано копие на посочения по-горе хартиен документ)

5.2. Необходими документи към момента на подписване на договор за предоставяне на БФП

Преди сключването на договора, всеки един от конкретните бенефициенти следва да представи:

- Формуляр за финансова идентификация (Приложение X)
- Декларация за нередности (Приложение XI)
- Други документи и/или декларации, посочени от ДО в писмата до кандидатите.

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН 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 предложените проекти.

В срок до 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящият орган изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на всеки един от Конкретните бенефициенти да подпише договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В Договора 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 сключване на договора 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 ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на Договарящия орган подписва Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение Д) на основание чл. 3 и чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121 от 31 май 2007 г. и посл. изм.

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложения Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Д) и Приложение I към него: Общи и административни разпоредби при изпълнение на договор 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.

Изпълнението на дейностите по проекта трябва да завърши до 31.10.2014г. Дейностите и свързаните с тях разходи не следва да противоречат на настоящите Изисквания за кандидатстване.

Важно!

Моля, обърнете внимание, че по време на изпълнение на проектните дейности не следва да разходвате средствата по единните разходни стандарти за ремонтни дейности и за оборудване и обзавеждане, тъй като същите са недопустими дейности по настоящата процедура!



8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б-1: БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА,

ПРИЛОЖЕНИЕ Б-2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА (за които е приложимо)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-2: ДЕКЛАРАЦИЯ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-3: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ(СЪГЛАСНО Т. 5.1. ОТ ИЗИСКВАНИЯТА)

8.2 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ОБЩИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ ПРИ
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР 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 ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА
ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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: МЕТОДОЛОГИЯ 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;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: НАРЕДБА ЗА КРИТЕРИИТЕ И СТАНДАРТИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

ПРИЛОЖЕНИЕ М: МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА

ПРИЛОЖЕНИЕ Н: МЕТОДИКА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „ЗАЩИТЕНО ЖИЛИЩЕ №9100-158/21.06.2006г.

ПРИЛОЖЕНИЕ О: МЕТОДИКА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА В ОБЩНОСТТА „ЦЕНТЪР ЗА СОЦИАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ” № 9100-293 ОТ 12.12.2006Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р: МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕРСОНАЛА В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В ОБЩНОСТТА

ПРИЛОЖЕНИЕ С: УКАЗАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ: СЪПКА ПО СЪПКА