



Европейски Социален Фонд 2007 – 2013



Република България  
Агенция по заетостта

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

**Приоритетна ос 2:**

**“Повишаване на производителността и адаптивността на заетите”**

**Основни области на интервенция 2.2:**

**“Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда”**

***ИЗИСКВАНИЯ***

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

**Име на процедурата: ПО-БЛИЗО ДО РАБОТА**

**Бюджетна линия: BG051PO001-2.2.01**

Код по приоритетна тема:	<b>63</b>
Код по форма на финансиране:	<b>01</b>
Код по териториално измерение:	<b>00</b>
Код по вид икономически дейности:	<b>22</b>
Код по местонахождения:	<b>BG</b>



София, 2011



## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е :**

<b>1. ВЪВЕДЕНИЕ</b>	<b>5</b>
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	5
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	5
<b>2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>6</b>
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	6
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	7
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	8
2.4. Договарящ орган	10
<b>3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>10</b>
<b>КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>10</b>
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	10
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	11
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	14
<b>4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>19</b>
4.1. Формуляр за кандидатстване	19
4.2. Представяне на проектното предложение	21
4.3. Срок за представяне на проектното предложение	21
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	21
<b>5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>22</b>
5.1. Необходими документи към проектните предложения	26
<b>6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>26</b>
<b>7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>27</b>
<b>8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА</b>	<b>27</b>
8.1. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:	27
8.2. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	28
8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:	29



### Обяснителни бележки

<b>Управляващ орган</b>	Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма
<b>Междинно звено</b>	Структурата, която действа под отговорността на управляващия орган на съответната оперативна програма или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи операцията.
<b>Сертифициращ орган</b>	Структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на ЕК на сертифицирана декларация за разходите и искане за плащане по всяка оперативна програма
<b>Одитен орган</b>	Структурата, която е функционално независима от управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.
<b>Централно координационно звено</b>	Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСРР в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. Тази функция се осъществява от дирекции: „Програмиране на средствата от Европейския съюз”, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз” и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз” от Администрацията на Министерския съвет.
<b>Кандидати за безвъзмездна финансова помощ</b>	Кандидати за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
<b>Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ</b>	Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансово изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта.
<b>Бенефициент (Бенефициер) на безвъзмездна финансова помощ</b>	Лицата, посочени в чл.2, ал. 4 от Регламент (ЕО) No 1083/2006. - стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването или за започването и изпълнението на операциите. В рамките на схемите за помощ по член 87 от Договора и член 107 от ДФЕС, бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ.
<b>Договарящ орган</b>	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>	Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евроатом) No 1605/2002, са средства, предоставени от ОП РЧР, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
<b>Проектно предложение</b>	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
<b>Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</b>	Договор, сключен между ръководител на договарящ орган и бенефициент, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
<b>Ръководител на</b>	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се



<b>договарящия орган</b>	намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
<b>Компонент</b>	Една от възможните сфери на действие на схемата за безвъзмездна помощ.
<b>Нередност</b>	Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.
<b>Държавна помощ</b>	Държавна помощ е всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки.
<b>Минимална помощ</b>	Минимална помощ е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент относно прилагане на чл. 87 и чл. 88 от Договора за създаване на Европейската общност (членове 107 и 108 от ДФЕС) по отношение на минималната помощ и Регламент 1860/2004 на комисията относно прилагането на чл. 87 и чл. 88 от Договора за създаване на Европейската общност относно минималната помощ в областта на земеделието и рибарството
<b>Специфично обучение</b>	Обучение, което включва подготовка, която е пряко и главно приложима към настоящата или бъдещата длъжност на работника или служителя в подпомаганото предприятие и която осигурява квалификация, която не може или само в ограничена степен може да се използва в други предприятия или области на дейност.

### Списък на съкращенията

<b>ДО</b>	Договарящ орган
<b>УО</b>	Управляващ орган
<b>МЗ</b>	Междинно звено
<b>ЕС</b>	Европейски съюз
<b>ЕК</b>	Европейска комисия
<b>ЕО</b>	Европейска общност
<b>ОП РЧР</b>	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
<b>НСРР</b>	Национална стратегическа референтна рамка
<b>МТСП</b>	Министерство на труда и социалната политика
<b>СО</b>	Сертифициращ орган
<b>ОО</b>	Одитен орган
<b>ЦКЗ</b>	Централно координационно звено
<b>АЗ</b>	Агенция по заетостта
<b>ДРСЗ</b>	Дирекция "Регионална служба по заетостта"
<b>ДБТ</b>	Дирекция "Бюро по труда"
<b>РДО</b>	Ръководител на договарящия орган
<b>ЗПОО</b>	Закон за професионалното образование и обучение
<b>ЗДС</b>	Закон за данък върху добавената стойност
<b>ЗМСП</b>	Закон за малките и средни предприятия



## **1. ВЪВЕДЕНИЕ**

### ***1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

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

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

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

### ***1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата***

#### ***Управляващ орган***

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

#### ***Междинни звена***

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

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

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

#### ***Конкретен бенефициент***

"Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ" е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната



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

### *Сертифициращ орган*

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

### *Одитен орган*

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

### *Централно координационно звено*

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

## **2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

### *2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ*

Целта на операцията е да насърчи географската мобилност на работната сила посредством предоставяне на стимули за работодателите за наемане на лица от населени места и региони, различни от местата, в които извършват дейност, както и стимули за лицата да търсят подходяща работа, дори в случаите, в които тя е далеч от дома им.

В рамките на операцията ще се даде възможност на лица, които започват нова работа на трудов договор в населено място, различно от населеното място, в което са регистрирани по настоящ адрес, да получат средства за покриване на транспортните си разходи за период до 12 месеца, в случай, че не са командировани съгласно действащото законодателство за изпълнение на работните си задачи. Средствата ще се предоставят независимо от това дали лицето е било безработно или заето преди сключването на актуалния трудов договор, при положение, че същия е сключен с различен от досегашния работодател.

За работодателите по операцията ще бъдат осигурени средства за въвеждащо обучение на такива лица.

Насърчаване на географската мобилност на заетите лица ще повиши възможностите за заетост на лица, които до сега са отказвали подходяща работа, поради липсата на възможност да бъдат подкрепени по отношение на разходите за транспорт.



В условията на криза предоставянето на стимули за мобилност на работната сила ще доведе до повишаване на икономическата активност и ще даде възможност за осигуряване на квалифицирана работна ръка на предприятия, които поради неблагоприятната икономическа обстановка нямат възможност да покриват транспортни разходи на свои служители, а не могат да намерят персонал с необходимата квалификация в населеното място, в което развиват своята дейност. С оглед осигуряване на устойчива заетост на работодателите ще бъдат осигурявани средства за въвеждащо обучение на новонаетия персонал.

Средствата ще се предоставят на лица, които работят на не повече от 80 км. от населеното място, където е постоянното им местоживеене, тъй като целта на тази мярка е да се осигури по-добро съчетаване на семейния и трудовия живот без това да води до трайна уседналост. Операцията е в унисон с политиката на Европейския съюз за стимулиране на гъвкави и сигурни работни места и е в изпълнение на мярка 3.11 от Българската пътека за постигане на по-добра гъвкавост и сигурност на пазара на труда 2009-2011 г.

С тази операция ще се допълнят и разширят заложените в Националния план за действие по заетостта мерки за насърчаване на мобилността на заетите по реда на чл. 57а от Закона за насърчаване на заетостта.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	
Брой лица, ползвали посреднически услуги, мотивиране и консултиране, за започване на работа в друго населено място – най-малко	10 000
Брой лица, ползвали преференции за транспорт до работното място - най-малко	9 200
Брой лица, включени в обучение – най-малко	9 200
<b>Индикатори за резултат</b>	
Дял на лицата, запазили работното място след приключване на насърчителните мерки	80%

### **Нормативна база:**

Настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ - Процедура за директно предоставяне, съгласно разпоредбите на ПМС № 121/31.05.2007г.

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

Разходите за въвеждащо обучение представляват минимална помощ в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1998/2006 и с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

### **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 на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

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

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ в лева	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
<b>BG051PO001-2.2.01</b>	<b>37 000 000</b>	<b>31 450 000</b>	<b>5 550 000</b>

**Критерии за допустимост и съвместимост на подпомагането с правилата в областта на държавните помощи по отношение на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Приложимият режим на минимална помощ по отношение на безвъзмездната финансова помощ, предоставяна по настоящата процедура за директно предоставяне, е помощта за въвеждащо обучение, в съответствие както следва:

➤ **Режим „de minimis” (минимална помощ) съгласно Регламент на Комисията (ЕО) 1998/2006 от 15 декември 2006 г.** относно прилагането на чл. 87 и 88 от Договора за създаване на ЕО към помощта de minimis (публикуван в Официален вестник на Общността ОВ L 379/28.12.2006).

➤ **Режим „de minimis” (минимална помощ) съгласно Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013** относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis (ОВ L 352, 24.12.2013 г.)

**Допустимият максимален размер** на получената безвъзмездна помощ по настоящата процедура следва да се придържа изцяло към правилата за минималната помощ, определени с Регламент на Комисията (ЕО) № 1998/2006 и Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013.

#### **ВАЖНО:**

**Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1998/2006**

**Общият размер на безвъзмездната финансова помощ, предоставена на всяко едно предприятие във връзка с процедури или индивидуални помощи, обявени в режим**





**„de minimis” (минимална помощ), не може да надхвърля левовата равностойност на 391 166 лева (200 000 евро) за период от 3 последователни финансови години. Общият размер на минималната помощ предоставена на всяко едно предприятие, осъществяващо дейност в отрасъл „шосеен транспорт”, не може да надхвърля левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лева) за период от 3 последователни финансови години.**

### **Съгласно Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013**

Общият размер на помощта de minimis, предоставяна на едно и също предприятие<sup>1</sup>, не надхвърля 200 000 EUR (или левовата равностойност - 391 166 лева) за период от три бюджетни години.

Общият размер на помощта de minimis, предоставяна на едно и също предприятие, което осъществява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, не надхвърля 100 000 EUR (или левовата равностойност - 195 583 лева) за период от три бюджетни години. Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за сухопътен транспорт.

Минималната помощ не се натрупва с държавна помощ за същите допустими разходи, ако в резултат на това натрупване интензитетът на помощта би превишил интензитета, определен за конкретните обстоятелства на отделния случай, с регламент или решение за групово освобождаване, приети от Комисията.

Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се кумулира с помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията до тавана, установен в посочения регламент. Тя може да се кумулира с помощ de minimis, предоставяна съгласно други регламенти за помощ de minimis, до съответния таван, определен в член 3, ал. 2 от Регламент 1407/2013.

Конкретния бенефициент следва да разпише правила за предоставянето на минимална помощ в съответствие с Регламент (ЕО)1998/2006 от 15 декември 2006 г. и с Регламент на Комисията (ЕО) № 1407/2013 и отразяването ѝ в регистъра за минимални помощи към Министерство на финансите. Конкретния бенефициент следва да гарантира, че прага de minimis не се надхвърля. За целта и с оглед на коректното администриране на минималните помощи, конкретният бенефициент следва да разпише и приложи към проектното предложение Процедура за администриране на минималните помощи.

<sup>1</sup> „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:

- а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;
- б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;
- в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;
- г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.

Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията, посочени в алинея първа, букви а) — г), посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.



## 2.4. Договарящ орган

По смисъла на настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящ орган е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Европейски фондове и международни проекти“, съгласно Заповед 477/18.03.2011 г.

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

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

### **Важно:**

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

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

### КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

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

### 3.1. Критерии за допустимост на кандидата

(а) В процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да участва единствено кандидат, който изрично е посочен като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение - Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетост” в съответствие с принципите за разделение на функциите, съгласно Заповед № 478/18.03.2011 г.

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



- Да е част от структурата на Агенция по заетостта, определена като конкретен бенефициент по ОП РЧР;
- Да бъде звено в специализираната администрация на Агенция по заетостта;
- Да има опит в разработването на програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз, други международни източници или националния бюджет, както и в изпълнението им;
- Да има опит в разработването и организирането на план за действие по трудовото посредничество, програмите и мерките за насърчаване на заетостта, професионалното информиране и ориентиране, психологическото подпомагане и професионалното и мотивационното обучение;
- Да има опит в разработването на национални и специализирани програми за обучение за придобиване на професионална квалификация и ключови компетенции на безработни и заети лица;
- Да има опит в изготвяне на ръководства и указания по прилагане на нормативната уредба в областта на регистрацията на търсещите работа лица, трудовото посредничество, програмите и мерките, психологическото подпомагане, професионалното ориентиране и професионалното и мотивационното обучение.

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

#### **3.1.2. Изпълнители:**

Конкретният бенефициент на безвъзмездна финансова помощ има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Закона за обществените поръчки.

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

### **3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности**

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

#### **3.2.1 Продължителност**

Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи до 31.10.2013 г.

#### **3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.**

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

#### **3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение**



Проектното предложение трябва да съответства на целите на Приоритетна ос 2 „Повишаване на производителността и адаптивността на заетите”, Област на интервенция 2.2. Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда, операция: ПО-БЛИЗО ДО РАБОТА

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

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

#### **3.2.4. Допустими дейности**

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

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

- Разработване и прилагане на програми и методики за насърчаване на мобилността на работната сила (вкл. интегриран пакет от услуги, финансирани от ЕСФ и националния бюджет, за лица, които имат желание да работят в население места, различни от тези, в които са регистрирани по настоящ адрес);
- Предоставяне на информация на безработни и активно търсещи работа лица, регистрирани в дирекциите „Бюро по труда”, както и на работодателите за възможностите по операцията;
- Набиране на заявления на новонаети лица, които работят в населено място различно от това, в което са регистрирани по настоящ адрес и техните работодатели за включване в операцията. Заявленията следва да бъдат подадени в срок до 1 месец от сключването на договора;
- Организиране и провеждане от работодателя на въвеждащо обучение с продължителност не по-малка от 30 часа;
- Предоставяне на средства за разходи в реален размер за транспорт от и до работното място. Средствата се предоставят месечно след края на отчетния месец срещу декларация от работника, че не ползва средства на друго основание за същия разход, представяне на разходооправдателни документи (билети или карти) и копие от ведомост, заверено от работодателя, което удостоверява реално отработените дни. Средствата ще се предоставят на лица, които работят на не повече от 80 километра от населеното място, където е постоянното им местоживееене.

#### **ВАЖНО!**

**Във връзка с дейността по организиране и провеждане от работодатели на въвеждащо обучение с продължителност не по-малка от 30 часа, конкретният бенефициент следва да разработи и да приложи към проектното предложение Методология за въвеждащо обучение, в която да бъдат заложи минимални изискуеми стандарти за въвеждащо обучение, които работодателите да спазват и прилагат.**



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

- Изпълнителите да бъдат обект на избор по процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и свързаната подзаконова нормативна уредба.

- В проектното предложение да бъдат определени дейностите, обект на процедури за възлагане на обществени поръчки.

- В детайлната документация за възлагане на конкретните обществени поръчки да бъдат спазени следните изисквания:

- Минималните изисквания към участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка за тяхното икономическо и финансово състояние, техническите им възможности и квалификация, както и към документите за доказването им, следва да осигуряват ясни критерии, че до участие в процедурата ще бъдат допуснати само участници с доказан опит, сходен с предмета на поръчката и с капацитет за качествено изпълнение;

- Условието за провеждане на процедурата да бъдат съобразени с обективните обстоятелства по спецификата на съответната процедура;

- Техническите спецификации следва пълно да отразяват специфичните изисквания към предвидените дейности;

- Изискванията към изпълнението на поръчката (съответно и договорът за обществена поръчка) следва да гарантират качествено изпълнение.

### **ВАЖНО!**

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

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

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

- Иновации и прилагане на политики;

- Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни

- Устойчиво развитие;

- Добро управление на програми и проекти;

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

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

### **3.2.5 Допустими целеви групи**

**Новонаети лица по трудов договор, които работят в населени места, различни от тези, в които са регистрирани по настоящ адрес, при условие, че:**



- работното място не е отдалечено на повече от 80 км от населеното място, в което лицето е регистрирано по настоящ адрес;
- лицата не са командирвани по смисъла на Наредбата за командировките в страната;
- трудовата им дейност не е обичайно свързана с пътуване;
- в рамките на 12 месеца, предхождащи датата на сключването на трудовия договор, не са били наети на трудово правоотношение при същия работодател;
- не са наети да осъществяват дейности в сферата на селското и горското стопанство, рибарството и аквакултурите;
- не са заети на служебно, трудово или приравнено на него правоотношение в държавната администрация, администрацията на органите за местно самоуправление, системите на народната просвета, Министерство на вътрешните работи и Министерство на отбраната, и предприятия ползващи преференции за организиран транспорт по чл. 57а от Закона за насърчаване на заетостта.

### **3.2.6 Очаквани резултати:**

- Най-малко 10 000 лица да ползват посреднически услуги за мотивиране и консултиране, за започване на работа в друго населено място.
- Най-малко 9 200 лица, да ползват преференции за транспорт до работното място и да бъдат включени във въвеждащо обучение на работното място
- Най-малко 7360 лица да запазят работното си място след приключване на насърчителните мерки - 80%

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

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

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

Общият размер на бюджета включва както размера на финансирането по ОП, така и собствения принос на бенефициента. Процентното разпределение на разходите се посочва в Анекса към бюджета за източниците на финансиране. Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. Обърнете внимание на това, че определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. **Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.**

### **Допустими разходи**

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

- да са законосъобразни;



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

#### **Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ**

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

- Разходи за въвеждащо обучение, осигурено от работодателя, в размер на 150 лева на лице;
- Разходи за обществен превоз на пътници с автобуси или леки автомобили по утвърдените републиканска, областни или общински транспортни схеми (съгласно Наредба № 2 от 15 март 2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси и леки автомобили) или за железопътни превози на пътници. Разходите за транспорт покриват стойността на билетите съответстващи на отработените дни за съответния месец, които са издадени от превозвача при спазване на българското действащо законодателство. Средствата ще се предоставят на лица, които работят на не повече от 80 километра от населеното място, където е постоянното им местоживееене.
- разходи за дейности за осигуряване на публичност и визуализация;
- разходи за такси за обслужване на банкови сметки;
- невъзстановим ДДС, включен в преките разходи



### **Допустими разходи за организация и управление**

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

- Разходи за възнаграждения на лицата, ангажирани с администрирането на проекта, както и разходи за осигурителни вноски за сметка на възложителя, съобразени с Методологията за възнаграждения по ОП РЧР, неразделна част от настоящите Изисквания за кандидатстване;
- Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата, ангажирани с дейностите по организация, управление, и администриране на проекта.
- Разходи за материали и консумативи, необходими за администриране на проектните дейности;
- невъзстановим ДДС в резултат на изпълнение на дейността по организация и управление на проекта.

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

### **Недопустими разходи**

**Следните разходи са недопустими:**

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

### **Инструкция за попълване на бюджет:**

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

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови редове, различни от посочените. Подробно





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

## **I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ**

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

***1.1 Възнаграждения за обучители и осигуровки, дължими от страна на работодателя, съгласно КТ и КСО.***

Тук се записват разходите за въвеждащо обучение (до 150 лева за всяко обучено лице), включващи възнаграждения и дължими за сметка на работодателя осигуровки по реда на КТ и КСО за обучители (наставници), които ще обучават новопостъпилите служители във фирмата/предприятието. При определяне броя на обучителите (наставниците), както и при разработването на методологията за въвеждащо обучение като цяло, конкретният бенефициент следва да осигури правилното разходване на средствата при спазването на основните принципи - ефективност, целесъобразност и икономичност.

***1.2 Стипендии за обучаемите лица в обучителните програми***

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

***2.1. Разходи за командировки на експертите свързани с основните дейности***

**Не са приложими по настоящата процедура!**

***2.2. Разходи за командировки на целевата група***

**Не са приложими по настоящата процедура!**

***2.3. Пътни разходи за целевата група***

Разходи за обществен превоз на пътници с автобуси или леки автомобили по утвърдените републиканска, областни или общински транспортни схеми (съгласно Наредба № 2 от 15 март 2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси и леки автомобили) или за железопътни превози на пътници. Разходите за транспорт покриват стойността на билетите съответстващи на отработените дни за съответния месец, които са издадени от превозвача при спазване на българското действащо законодателство. Средствата ще се предоставят на лица, които работят на не повече от 80 километра от населеното място, където е постоянното им местоживееене.



**ВАЖНО!**

Следва да се има предвид, че пътуване с личен автомобил, фирмен превоз и таксиметров превоз е недопустим по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и няма да получи финансиране!

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

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

*4.1 Разходи за наем*

**Не са приложими по настоящата процедура!**

*4.2 Разходи за лизинг*

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

Тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки и други, които са обосновани във формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с изпълнението на дейностите и са необходими за постигане целите на проекта. Следва да се има предвид, че разходите за осигуряване на публичност и визуализация не трябва да надхвърлят 0.5 на сто от общия размер на преките допустими разходи по проекта!

**ВАЖНО!**

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

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

**Не са приложими по настоящата процедура!**

*4.5 Разходи за конференции/семинари*

**Не са приложими по настоящата процедура!**

*4.6 Разходи за застраховки*

**Не са приложими по настоящата процедура!**

*4.7 Разходи за експертизи*

**Не са приложими по настоящата процедура!**

*4.8 Разходи за проучвания и изследвания*

**Не са приложими по настоящата процедура!**



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

##### **4.9.1 Разходи за такси за обслужване на банкови сметки.**

##### **5. Разходите за амортизация на амортизируеми активи**

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

**Не са приложими по настоящата процедура!**

##### **7. Приносът в натура**

**Не са приложими по настоящата процедура!**

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

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

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

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

- разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, техн. сътрудник, счетоводител, др. експертен или технически персонал/ съобразени с Методологията за възнаграждения по ОП РЧР, неразделна част от настоящите Изисквания за кандидатстване;
- разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на персонала;
- разходи за материали и консумативи, свързани с администриране на проекта;

##### **2. Невъзстановим данък върху добавената стойност/разходи за организация и управление/**

#### **4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

##### **4.1. Формуляр за кандидатстване**

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

**Формулярът за кандидатстване и приложенията се представят на български език.**

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



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

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

**Подкрепящи документи:**

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

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

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

Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;

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

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

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

Процедура за администриране на минималните помощи, начислявани на работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съобразно изискванията на Регламент 1998/2006г.

Методология, относно минимално изискуеми стандарти за провеждане на въвеждащо обучение от работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**ВАЖНО!**

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



#### ***4.2. Представяне на проектното предложение***

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

Приложение А (Формулярът за кандидатстване), Приложение Б1 (Бюджет на проекта), Приложение Б2 (Източници на финансиране) и Приложение Г1 (Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта) следва да бъдат представени и на електронен носител. Представените електронни файлове трябва да съдържат идентично предложение на това, което е представено на хартия. В случай, че има разлика между хартиените и електронните документи, за валидни се считат документите на хартиен носител.

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

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

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

#### ***Адрес за подаване на проектното предложение:***

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

#### ***4.3 Срок за представяне на проектното предложение***

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от **16.30 часа на 30.06.2011 г.**

#### ***4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент***

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



### **ВАЖНО!**

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

**Адрес:**

**София 1000**

**Бул. „Княз Ал. Дондуков” № 3**

**На вниманието на г-жа Росица Стелиянова – Ръководител на ДО**

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

[http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=28/01/03&WA=Efunds/OPHRD/Act\\_Program\\_s.htm](http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=28/01/03&WA=Efunds/OPHRD/Act_Program_s.htm) и на интернет страницата на ОП РЧР; [www.esf.bg](http://www.esf.bg).

#### **4.5. Информирание и публичност**

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за информиране и публичност, съгласно правилата на Регламент (ЕК) № 1828/2006 на Европейската комисия от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие. Бенефициентът е длъжен да информира обществеността относно помощта, получена от европейските фондове. При изработването и/или отпечатването на материали по проекта, задължително на заглавната страница се посочват схемата и източника, по който същите се финансират, и съответните за това символи.

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

### **5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

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

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

#### **Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта**

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

- Крайният срок за представяне на проектното предложение е спазен;



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

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

## ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-2.2.01

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ УО		
Наименование на кандидата: Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетостта”		
Наименование на проектното предложение		
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е получено в срок		
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура (Приложение А)		
3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване		
4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език		
5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и две копия		
6. Приложен е електронен носител		
7. Бюджетът на проекта и приложенията към бюджета (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
8. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено		
9. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1 ) са попълнени и приложени		
10. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент		
11. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС		
<b>ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ:</b> (съгласно т. 4.1 от изискванията)		
1. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.		
2. Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетост” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната		



процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ;		
3. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;		
4. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;		
5. Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.		
6. Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.		
7. Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта.		
8. Процедура за администриране на минималните помощи, начислявани на работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съобразно изискванията на Регламент 1998/2006 г. и Регламент (ЕС) № 1407/2013.		
9. Методология, относно минимално изискуеми стандарти за провеждане на въвеждащо обучение от работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.		
<b>II. ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
<b>1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията)</b>		
<b>Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и настоящата процедура</b>		
<b>2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>		
<b>1. Продължителността на изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи до 31.10.2013 г</b>		
<b>2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и</b>		
<b>3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и</b>		
<b>4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо).</b>		
<b>5. Проектното предложение съдържа допустими дейности</b>		
<b>6. Целевата група е допустима.</b>		
<b>7. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.</b>		
<b>8. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима</b>		
<b>9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е разпределена за всички дейности и за целия период на изпълнение на проекта</b>		

## СТЪПКА 2: ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО

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





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

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

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
<b>1. Технически и административен капацитет</b>		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		II.
<b>2. Съответствие</b>		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията, посочени в поканата за представяне на предложение? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?)		IV.4.1.
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		IV.5.1.2
2.3. Съответства ли проектното предложение на конкретните нужди и проблеми на целевия регион? (Избягва ли проектното предложение дублиране с и допълва ли ефекта от други национални и европейски инициативи?; Съответства ли проектното предложение на национални стратегически документи?)		IV.4.2.
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		IV.4.3.
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		IV.4.3.
<b>3. Методика и организация</b>		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		IV.5.1.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		IV.5.2
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		IV.5.3
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		IV.5.4
<b>4. Устойчивост</b>		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		IV.6.1.
4.2. Предлага ли проектното предложение възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проектното предложение, разпространение на информация.) Предлага ли проектното предложение възможности за постигане на добавена стойност? (В това число ще окаже ли проектното предложение влияние върху целевата група/ групи; Допълва ли проектното предложение други национални и/или европейски програми насочени към целевата група /групи?)		IV.6.2.
<b>5. Бюджет и ефективност на разходите</b>		



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

### **5.1. Необходими документи към проектните предложения**

- Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.
- Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетост” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ;
- Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;
- Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта.
- Вътрешни заповеди за разпределяне на функциите и отговорностите между Договарящ орган и Конкретен бенефициент.
- Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта.
- Процедура за администриране на минималните помощи, начислявани на работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съобразно изискванията на Регламент 1998/2006г. и на Регламент (ЕС) № 1407/2013.
- Методология, относно минимално изискуеми стандарти за провеждане на въвеждащо обучени от работодатели, участващи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

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



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

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

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

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

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

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, конкретният бенефициент следва да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на заповед по процедура BG051PO001-2.2.01 “По-близо до работа” по ОП РЧР”, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

## **8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

### **8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

#### **8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:**

ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ (Приложение II към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

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

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



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

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

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

#### 8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

(Съгласно т. 5.1. от Изискванията)

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

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД, С КОЯТО ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “УСЛУГИ ПО ЗАЕТОСТ” Е ОПРЕДЕЛЕНА ДА ИЗПЪЛНЯВА ФУНКЦИИТЕ НА КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ ПО КОНКРЕТНАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ IX ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС

ПРИЛОЖЕНИЕ X: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ



---

### **8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:**

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Й:** МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ОП РЧР

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