

Република България
Министерство на труда и социалната политика
Оперативна програма
“Развитие на човешките ресурси” 2014-2020

Приоритетна ос 3 „Модернизация на институциите в сферата на социалното включване, здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд”

Инвестиционен приоритет 1: „Инвестиции в институционален капацитет и в ефикасността на публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление”

Специфична цел 1 „Увеличаване на броя на служителите в администрацията в сферата на социалното включване, здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд, повишили квалификацията си”

Специфична цел № 2 „Увеличаване на броя на нововъведените и/или актуализираните процеси на планиране, изпълнение, мониторинг, оценка и контрол на политиките в институциите в сферата на социалното включване, здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд”

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
ПО ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Име и номер на процедурата: BG05M9OP001-3.004

„ОПТИМИЗАЦИЯ И ИНОВАЦИИ В ИА ГИТ”

Код по област на интервенция:	119
Код по форма на финансиране:	01
Код по територия:	07
Код по механизми за действие върху териториите:	07
Код по второстепенни теми за ЕСФ:	08
Код по икономическа дейност	18



СЪДЪРЖАНИЕ:

1.	ВЪВЕДЕНИЕ	3
	1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
	1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
2.	ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	5
	2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
	2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	5
	2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	6
	2.4. Критерии за допустимост и съвместимост на подпомагането с правилата в областта на държавните помощи по отношение на конкретната безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо)	7
3.	ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	7
	3.1. Критерии за допустимост на кандидата	7
	3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите	7
	3.1.2. Изпълнители	7
	3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	8
	3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	10
4.	ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	17
	4.1. Документи за кандидатстване	17
	4.2. Начин на кандидатстване	19
	4.3 Срок за представяне на проектното предложение	19
	4.4. Комуникация между Управляващия орган и конкретния бенефициент	20
5.	ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	20
6.	РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	200
7.	УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	211
8.	СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	22

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 №107 от 10 май 2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020г., процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) Подготовка и одобрение от управляващия орган (УО) на насоки за кандидатстване, които се предоставят на конкретния бенефициент заедно с покана за представяне на проектно предложение и се публикуват на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управление на Европейските структурни и инвестиционни фондове
- (2) представяне на проектно предложение от конкретния бенефициент в съответствие с Насоките за кандидатстване;
- (3) оценка на полученото проектно предложение;
- (4) издаване на решение на ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното предложение с Насоките за кандидатстване;
- (5) сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна помощ.

ВАЖНО:

В случай на промяна в Насоките за кандидатстване, Конкретният бенефициент ще бъде информиран писмено в срок до 5 работни дни от утвърждаване на изменението.

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 № 1303/2013г. и Решение на МС № 792/17.12.2013г.

Конкретен бенефициент

"Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ" е организация, институция, административна или друга 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 с подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретна дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган на Оперативната програма, съгласно Решение № 792/17.12.2013г. на МС е дирекция "Национален фонд" на Министерство на финансите. Съгласно чл. 126 от Регламент № 1303/2013г., Сертифициращият орган е отговорен за изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане и удостоверяването, че те са продукт на надеждни счетоводни системи, основават се на проверими разходооправдателни документи и са били подложени на проверки от управляващия орган.

Одитен орган

Одитен орган на ОП РЧР, съгласно Решение № 792/17.12.2013г. на МС е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“. Съгласно чл. 127 от Регламент № 1303/2013г., Одитният орган е отговорен за извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, както и на подходяща извадка от операции въз основа на декларираните разходи.

Централно координационно звено

Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на Договора за партньорство на Република България за програмния период 2014-2020 г. в процеса на усвояване на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове 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 Министерския съвет.

2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Операцията цели да оптимизира работните процеси в ИА ГИТ като акцентира върху подобряване на процеса на планиране на инспекционната дейност и въвеждането на иновации в обучението на служителите.

Операцията предвижда усъвършенстване на методите за планиране на дейността на инспекторите чрез нова база данни за обектите за контрол и система за планиране на инспекционната дейност, отчитаща техния рисков потенциал. С цел оптимизация на процеса ще бъдат разработени и нови гъвкави форми на инспектиране чрез елементи на самоконтрол и активизиране на дейността на КУТ и ГУТ в предприятията.

В същото време, операцията ще приложи дейности, насочени към повишаване капацитета на човешките ресурси в ИА ГИТ чрез внедряване на иновативни методи на обучение-електронна система за обучение и контрол на знанията и обучения в нововъзникнали сфери.

Чрез тези два подхода се цели цялостно оптимизиране на дейността на Агенцията, която да използва оптимално наличния и добре обучен човешки ресурс за осигуряване на качествена инспекция по труда.

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 предвижда дейности, които са изключени от обхвата на оперативна програма „Добро управление”. Дейностите по операцията не могат да съвпадат по резултат и с такива, финансирани по схеми, реализирани по ОП РЧР 2007-2013 г., ОПАК 2007-2013 г. или по мерки и дейности, финансирани от националния бюджет. Операцията допълва и надгражда схемите, реализирани по ОП РЧР 2007-2013 г. с бенефициент ИА ГИТ, както и предвидените мерки за развитие на институциите на пазара на труда в Актуализираната стратегия по заетостта на Република България 2013-2020 г. и Националния план за действие по заетостта.

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

При разработването на проектното предложение по настоящата процедура, и в зависимост от неговата специфика, Конкретният бенефициент следва да отчете и трите заложи в Оперативната програма хоризонтални принципи.

- *Равни възможности и недопускане на дискриминация*

В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г, по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР и особено по отношение на достъпа до финансиране ще бъдат предприети конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно

състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.

- *Равенство между половете*

Равенството между мъжете и жените и интегрирането на принципа за равенство на възможностите следва да се подкрепи в проектното предложение като се има предвид, че усилията не трябва да се ограничават единствено до прилагането на определени действия насочени към жените, а се преследва постигането на равенство, отчитащо въздействието на дадена ситуация, както върху мъжете, така и върху жените.

- *Устойчиво развитие*

При изпълнение на проекта ОП РЧР 2014-2020 г. ще предостави подкрепа за прехода към икономика, която е нисковъглеродна, устойчива на изменението на климата, екологично устойчива и използваща ефикасно ресурсите. Проектното предложение може да включва мерки, насочени към опазването на околната среда и подкрепа за зелен растеж, а също така и интегриране на изискванията за опазване на околната среда, ресурсната ефективност, смекчаването на изменението на климата и адаптацията към него, устойчивостта на природни бедствия, както и превенцията и управлението на риска на хоризонтално ниво в процеса на изпълнение.

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:

<i>Общ размер на безвъзмездната финансова помощ</i>	<i>Средства от ЕСФ</i>	<i>Национално съфинансиране</i>
<i>(100%)</i>	<i>(85 %)</i>	<i>(15 %)</i>
4 855 000	4 126 750	728 250

По настоящата процедура не се изисква съ-финансиране от страна на Конкретния бенефициент.

2.4. Критерии за допустимост и съвместимост на подпомагането с правилата в областта на държавните помощи по отношение на конкретната безвъзмездна финансова помощ

НЕ Е ПРИЛОЖИМО

Настоящата процедура не попада в обхвата на приложимото национално и европейско законодателство в областта на държавни/минимални помощи. Кандидатът по процедурата – ИА ГИТ е второстепенен разпоредител с бюджет към Министъра на труда и социалната политика и не извършва икономическа дейност, поради което не попада в определението за предприятие и респективно е извън обхвата на правилата за държавни и минимални помощи.

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

3.1. Критерии за допустимост на кандидата

В процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да участва единствено Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, която изрично е посочена като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

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 за възлагане на обществени поръчки, посочени в Закона за обществени поръчки.

ВАЖНО:

Моля обърнете внимание, че съгласно чл. 1.7. от Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Конкретният бенефициент е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Неспазването на посочения срок може да доведе до прекратяване от УО на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

Дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2018 г.

3.2.2. Териториален обхват.

Дейностите ще се изпълняват на територията на Република България.

3.2.3. Допустими дейности

Моля да имате предвид, че освен описаните по-долу задължителни по процедурата дейности, Вашето проектно предложение следва да съдържа също така 1) Дейности за организация и управление на проекта и 2) Дейности по информиране и публичност.

Дейностите по информиране и публичност трябва да отговарят на условията и изискванията описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, публикуван на интернет страницата на Управляващия орган.

ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА:

1. Създаване на база данни на обектите за контрол с рисков потенциал

- 1.1 Разработване на критерии за оценка на рисковия потенциал на обектите на контрол и създаване на система за планиране на инспекционната дейност според рисковия потенциал на обектите за контрол
- 1.2 Представяне на критериите за оценка на рисковия потенциал и системата за прилагането им на заинтересованите страни
- 1.3 Пилотно внедряване на системата и критериите в най-малко две териториални дирекции на ИА ГИТ преглед на резултатите и нанасяне на необходимите корекции в критериите
- 1.4 Осигуряване на софтуер за управление на база данни
- 1.5 Обучение на служителите на ИА ГИТ за прилагане на критериите за оценка и на системата за планиране на инспекционната дейност според рисковия потенциал на обектите за контрол

- 1.6 Създаване на първоначална обновена база данни на национално ниво на обектите на контрол
- 1.7 Внедряване на критериите за оценка и на системата в дейността на ИА ГИТ
2. Разработване на нови гъвкави форми на инспектиране
 - 2.1 Разработване на методика за инспектиране и планиране на дейността чрез въпросници за самоконтрол
 - 2.2 Разработване на примерни въпросници за самоконтрол
 - 2.3 Популяризиране на системата за инспектиране чрез въпросниците за самоконтрол и тяхното въвеждане като нов инструмент в инспекционната дейност
3. Разработване на процедура за активизиране на Комитети и групи по условия на труд /КУТ и ГУТ/ в предприятията
 - 3.1 Преглед на практиката на ИА ГИТ по отношение на КУТ/ГУТ
 - 3.2 Разработване на процедурата
 - 3.3 Прилагане на процедурата и корекции, ако е необходимо
4. Разработване на електронна система за обучение и контрол на знанията
 - 4.1 Разработване и актуализиране на учебните материали, необходими за вътрешно обучение
 - 4.2. Разширяване/поддържане/обновяване на електронна библиотека с информационен масив от български и чужди източници, вкл. добри практики в сферата на дейността на ИА ГИТ
 - 4.3. Разработване на електронна система за обучение и самоконтрол на знанията
 - 4.4. Осигуряване на оборудване за практическа работа със системата
 - 4.5. Обучения на служителите за използване на вътрешната система за обучение
5. Повишаване на капацитета на служителите на ИА ГИТ в иновативни сфери на инспекционната дейност чрез специализирани обучения /присъствени и неприсъствени/ за служители с контролни функции по нововъзникващи въпроси от дейността на ИА ГИТ, (напр. международна трудова миграция, нанотехнологии, ергономия, психосоциални рискове, условия на труд на специални групи работници и др.)
6. Разработване и прилагане на вътрешни практики за наблюдение и контрол върху използването на нововъведената система за обучения и резултатите от нея и предприемане на действия за подобряване ефективността на системата на обучения в ИА ГИТ

Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени преди сключването на договора.

3.2.4 Допустими целеви групи

Служители в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” като второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика.

3.2.5 Очаквани резултати

Индикатори за изпълнение:

- Брой проекти, насочени към публичните администрации и публичните услуги на национално, регионално или местно равнище – 1 бр.
- Заети лица – 450 лица

Индикатори за резултат:

- Брой въведени нови и/или актуализирани процеси и модели за планиране и изпълнение на политики и услуги – 2 бр.
- Брой служители, придобили квалификация при напускане на операцията – 405

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”. Те се определят на база изискванията на ПМС № 119/ 20.05.2014г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, разпоредбите на Регламент 1303/2013, Регламент 1304/2013, Регламент 966/2012 и приложимото национално законодателство за финансовата рамка 2014 – 2020 г.

Съгласно ПМС № 119/ 20.05.2014г., за да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия :

- да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от съответния Комитет за наблюдение;
- да са извършени от допустими по съответния приоритет на програмата бенефициенти или от техните партньори в случаите, когато са допустими съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение;
- категориите разходи да са включени в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа;
- изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строителство) да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

- за тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общо приложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.);
- да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

3.3.1 Указания за попълване на бюджет и допустими разходи по настоящата процедура

Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) и включва т. 5 „Бюджет” и т. 6 „Финансова информация – източници на финансиране”.

Бюджетът (т. 5 от Формуляра) следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта.

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

При попълване на бюджета, кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените.

Всички разходи се попълват в съответните редове без ДДС. Невъзстановимият данък върху добавената стойност за разделите от бюджета, в случаите когато същият е невъзстановим по смисъла на Указания на министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим

разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се попълва в отделен ред в съответния бюджетен раздел.

Във Формуляра за кандидатстване, т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности. В случай на разлики при невъзможност да бъде оценен даден разход, се изисква обосновка от страна на КБ за съответния разход.

Финансова информация – източници на финансиране (т. 6 от Формуляра)

В т. 6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от т. 5.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

Останалите полета в т. 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

ВАЖНО:

Попълването и на двете части Бюджет – т. 5 от Формуляра и Финансова информация – източници на финансиране – т. 6 е задължително!

ВАЖНО:

В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.

Всички разходи обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове. Осъществяването на тези цели се проследява чрез индикатори за изпълнение и резултат по всяка от дейностите.

Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в описанието на съответната

дейност.

При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

Допустими разходи и структура на секция 5 „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване:

I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

1. Разходи за възнаграждения

1.1 Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физически лица свързани с изпълнение на преките дейности по проекта, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство и при спазване на раздел III т. 1, раздел V т. 1 и раздел VI от Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020.

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

2.1 Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата заложи в т. 1.1. Разходите са допустими, в случай, че са обективно обосновани и доказано необходими за придвижването на лицата от целевата група при изпълнението на преките дейности и при спазване на изискването за избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувки се определят в съответствие с утвърдените нормативи в съответната институция.

2.2 Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/, съгласно Наредбата за командировките в страната и съгласно Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина. Разходите са допустими, в случай, че са обективно обосновани и доказано необходими при изпълнението на преките дейности и при спазване на изискването за избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

2.3. Невъзстановим ДДС за разходите по раздел I, т. 2

ВАЖНО: Тук не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

3. Разходи за материали и консумативи

3.1 Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.

3.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел II

III. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

4. Разходи за материални активи

4.1 Разходи за материални активи – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно мотивирани в проектното предложение.

4.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел III

IV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

5. Разходи за нематериални активи

5.1 Разходи за нематериални активи – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно мотивирани в проектното предложение.

5.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел IV

V. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

6. Разходи за услуги

6.1 Разходи за наем - Могат да бъдат бюджетирани разходи за наем на зали, оборудване и други, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности.

6.2 Разходи за обучения – в случай че са свързани с изпълнение на заложените дейности.

6.3 Разходи за експертизи, наблюдения, проучвания, анализи и изследвания, методики и процедури, пряко свързани и необходими за подготовката и осъществяването на проектните дейности;

6.4 Разходи за конференции, семинари, пряко свързани и необходими за изпълнението на дейностите по проекта;

6.5 Разходи свързани с разработване/внедряване на специализиран софтуер

6.6 Разходи, произтичащи от договори за изработка/ услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде, при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, за изпълнението преките дейности по проекта.

ВАЖНО: В случаите, в които планираните разходи се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки, възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, като размерът на почасовото заплащане на наетите по проекта лица не може да бъде по-висок от размера на почасовото им заплащане, определен с акта за назначаването им или с основния им трудов договор (ако е приложимо).

6.7 Разходи за чуждестранни експерти и лектори/обучители - В случаите в които за изпълнение на планираните дейности е необходимо да бъдат ангажирани чуждестранни експерти/лектори и планираните възнаграждения са под праговете за провеждане на процедура, то възнагражденията им не следва да бъдат по-високи от обичайното им възнаграждение за сходен вид дейност/услуга.

6.8 Разходи за други външни услуги пряко свързани с заложените дейности и необходими за постигане на основните цели.

6.9 Невъзстановим ДДС за разходите по т. 6.

7. Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност

7.1 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност (съгласно Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, който е част от Ръководството за бенефициента по настоящата процедура) са в размер до 1 на сто от общите допустими разходи по проекта.

7.2 Невъзстановим ДДС за разходите за дейности свързани с осигуряване на публичност по т. 7.1

ВАЖНО!!!

Планираните разходи за осигуряване на публичност и визуализация (съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, публикуван на интернет страницата на УО), са в размер до 1 на сто от общите допустими разходи по източници на финансиране.

**ВАЖНО: Всички бюджетни пера са обект на възлагане по реда на ЗОП с изключение на трудовите договори и наем на сгради.
По преценка на конкретния бенефициент преките дейности по процедурата могат да бъдат подвъзлагани на изпълнител по реда на ЗОП.**

VI. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ

8. Непреки разходи

8.1 Разходи за организация и управление - до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта.

8.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел VI.

Разходи за организация и управление, определени по реда на чл. 9, ал. 2, т. 1 от ПМС №119 от 20.05.2014 г. в размер до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта.

„Разходи за организация и управление“ са непреки разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на операцията – ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически

персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на операцията (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки).

„Непреки разходи” са разходите, които са косвено съотносими към дейностите по съответната операция и участват с част от общата стойност на разхода, определена на постоянна ставка в случаите, в които не е възможно точното определяне на частта на разходите, съотносима към съответните дейности по операцията

ВАЖНО: Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения на персонала, свързан с администрирането на проекта следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020 г.

ВАЖНО: Разходите за командировки на персонала (пътни, дневни, квартирни), са допустими съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и в съответствие с утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ:

- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
- данък върху добавената стойност, освен когато не е възстановим;
- закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
- разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.
- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции;
- разходи за закупуване на инфраструктура, земя и недвижимо имущество;
- разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване за финансова подкрепа;

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Начин на кандидатстване

Проектното предложение по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъде подадено **само по електронен път с Квалифициран електронен подпис (КЕП)** като се използва Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му от конкретния бенефициент, като проектното предложение и прикачените документи се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) на лицето оправомощено да представлява кандидата.

Преди подаването на проектното предложение, Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с електронен подпис с отделна сигнатура (detached) от представляващия Конкретният бенефициент или оправомощено от него лице.

Подписването на документи с квалифициран електронен подпис е възприето по настоящата процедура, тъй като съгласно чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис, квалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис. При идентифициране с квалифициран електронен подпис, същият следва да е придружен от удостоверение за квалифициран електронен подпис, издадено от доставчик на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.

Формулярът за кандидатстване към съответната избрана процедура се попълва от кандидата, съгласно инструкциите на УО дадени в Указанията за попълване на формуляра за кандидатстване (Приложение за информация към Насоките за кандидатстване). ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:

- Конкретният бенефициент влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: <http://eumis2020.government.bg>.
- Конкретният бенефициент се регистрира в системата като нов потребител, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола. Моля обърнете внимание, че **електронната поща, която посочите при регистрацията си като потребител ще бъде**

използвана за кореспонденция с Вас по време на оценка на проектното предложение.

- Конкретният бенефициент избира процедура BG05M9OP001 – 3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ” от наличните отворени за кандидатстване процедури.
- Конкретният бенефициент изтегля нов формуляр за кандидатстване от съответната процедура.
- Конкретният бенефициент попълва своя ЕИК/Булстат номер във формуляра.
- При наличие на техническа възможност, системата проверява дали кандидатът е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни.
- Ако липсва информация за конкретния бенефициент в качеството му на кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните.
- След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна;
- Конкретният бенефициент попълва формуляра за кандидатстване по процедура BG05M9OP001 – 3.004 „Оптимизация и иновации в ИА ГИТ”, следвайки Указанията на УО за попълване на формуляра (Приложение за информация към Насоките за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Формулярът може да бъде записан локално¹, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.
- Потребителят прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 4.2. от Насоките) в специално обособена секция.
- Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване. Преди да финализира формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон «Провери формуляра за грешки» от менюто в долния край на екрана.
- Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му с КЕП на конкретния бенефициент и прикачване на генерираните файлове.
- При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.

¹ За целите на ИСУН 2020, „Локално“ означава на работния компютър на кандидата.

- Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.
- Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.
- До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в съответния УО на хартиен носител, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.

Към документите за информация по процедурата е приложено и ОБЩО ръководство за потребителя за модул “Е-кандидатстване”.

Формулярът за кандидатстване и приложенията се попълват на български език.

4.2. Документи, които се подават на етап кандидатстване

Към момента на кандидатстване се подават само посочените Приложения за попълване

- **Формуляр за кандидатстване**

Конкретният бенефициент следва да подаде Формуляра за кандидатстване, подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицето, представляващо кандидата или упълномощено от него лице.

Кандидатът следва да прикачи в ИСУН2020 следните документи, подписани с КЕП от лицето, представляващо кандидата или упълномощено от него лице или подписани на хартия и сканирани и прикачени в системата:

- Заповед, (заверена от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала” или подписана с КЕП) за упълномощаване на лицето/та, което/които ще представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с подаването и изпълнението на проекта (ако е приложимо);

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

По настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение следва да се представи не по-късно от **13.08.2015 г.**

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща (която е посочил при регистрацията си в системата) за изпратеното искане и проверява съдържанието и датата на искането в ИСУН. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020.

За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020.

4.4. Комуникация между Управляващия орган и конкретния бенефициент

До 5 дни преди изтичането на срока за представяне на проектното предложение конкретният бенефициент може да поиска разяснения по същество относно попълването на документацията за кандидатстване.

Въпросите се задават в писмена форма, като се изпращат на следната електронна поща:

pbf5@mlsp.government.bg

Отговорът ще бъде даден писмено в 5-дневен срок от постъпване на запитването.

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектното предложение се оценява в съответствие с критериите, описани в настоящите Насоки. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълване на таблици за оценка. За да бъде допуснато до директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение трябва да отговаря на всички подраздели от Таблицата за оценка, която е приложение за информация към настоящите Насоки.

В съответствие с чл. 28, ал. 5 от ПМС № 107/10.05.2014 г., в случай, че в процеса на оценка бъдат установени непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент, като се посочва срок за отстраняването им.

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

В срок до 5 работни дни след приключване на оценката на проектното предложение Ръководителят на Управляващия орган издава решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложения проект.

Преди сключването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, конкретният бенефициент следва да представи:

- Формуляр за финансова идентификация (Приложение II);

- Декларация за нередности, подписана от представляващия конкретния бенефициент;
- Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта;

В срок до 15 работни дни от влизане в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Ръководителят на Управляващия орган сключва договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В случай, че по обективни причини този срок не може да бъде спазен, по искане на конкретния бенефициент, този срок може да бъде удължен на 30 работни дни.

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 Управляващия орган по изпълнението на проекта.

До 10 работни дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Управляващият орган публикува на интернет страницата си и на страницата на Единния информационен портал информация за: наименование на бенефициента; наименование на проекта; резюме на проекта; начална и крайна дата на проекта; обща стойност на проекта в лева; процент на съфинансиране от Съюза; място на изпълнение на дейностите; категория интервенция в съответствие с член 96, параграф 2, първа алинея, буква б), подточка vi) от Регламент 1303/2013; дата на последното актуализиране на списъка на операциите.

7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на Управляващия орган подписва Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложението към Насоките) на основание чл. 5, ал. 5 и 6 и чл. 28, ал. 2, т. 5 от ПМС № 107/10.05.2014 г.

Задълженията, които възникват за конкретния бенефициент са описани в приложения Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и общите условия към него/нея.

До 30 работни дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган организира въвеждащо обучение за бенефициентите за изпълнение на проектите по съответната процедура, с изключение на случаите, в които бенефициентът изрично е заявил, че няма да се възползва от тази възможност.

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 процедура/, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган.

8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:

8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ

/Съгласно т.4.2 от Насоките/

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

ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ – СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ II: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО КАЧЕСТВО НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИ ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ;

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ОП РЧР;

УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ № НФ-5/28.07.2014г. ОТНОСНО ТРЕТИРАНЕ НА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ ЕФРР, ЕСФ, КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕС И ОТ ЕФМДР, ЗА ФИНАНСОВАТА РАМКА 2014-2020Г.;

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ «Е-КАНДИДАТСТВАНЕ»;

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ.