



**Република България**  
**Министерство на образованието, младежта и науката**

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

**Приоритетна ос:**

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

**Основна област на интервенция:**

**3.1 Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението**

**3.2. Модернизация на системата за образование и обучение**

***ИЗИСКВАНИЯ***

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

**Име на процедурата: Подобряване на качеството на образованието в  
средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния  
процес**

**Бюджетна линия: BG051PO001-3.1.06**

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



## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>1. ВЪВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	3
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	3
<b>2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>5</b>
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	5
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	6
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	6
Примерни индикатори:	7
2.4. Договарящ орган	7
<b>3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>8</b>
<b>КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>8</b>
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	9
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	11
<b>4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>20</b>
4.1. Формуляр за кандидатстване	20
4.2. Представяне на проектното предложение	21
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	22
<b>5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>23</b>
5.1. Необходими документи към проектните предложения	26
5.2. Необходими документи към момента на издаване на заповед за предоставяне на БФП	26
<b>6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>27</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>



## **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. и последвалите го изменения за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, процедурата се извършва на следните етапи:

- (1) Подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектното 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 проектното предложение с одобрените изисквания;
- (5) Издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ.

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

#### ***Управляващ орган***

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

#### ***Междинни звена***

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

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



За Приоритетна ос 6, 7 и 8 по ОП РЧР **Договарящ орган** е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

#### ***Конкретен бенефициент***

"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 правопреемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.

#### ***Сертифициращ орган***

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

#### ***Одитен орган***

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

#### ***Централно координационно звено***

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



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

### 2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ

Целта на операцията е да подпомогне процеса на поетапно въвеждане на целодневна организация на учебния ден за ученици от I до VIII клас от средищните училища.

Специфични цели:

1. Утвърждаване на „средищните училища” като инструмент в политиката за модернизирание и оптимизирание на училищната мрежа.
2. Повишаване на качеството на обучение на учениците в средищните училища.
3. Преодоляване на диспропорции в степента на образованост на учениците от закритите и преобразувани училища.

Оптимизирането и преструктурирането на мрежата от образователни институции доведе до създаване на средищни училища, които ще мобилизират ресурси, необходими за осигуряването на качествено образование и обучение и ще освободят финансови средства. Създаването им е съпътствано от допълнителни дейности за осигуряване на необходимата образователна среда на децата, които ще пътуват извън своето населено място.

В резултат на извършената консолидация на общообразователните училища в страната през последните 5 години /закрити и преобразувани са около 500 училища/ се определи необходимостта от осигуряване на условия за качествен училищен живот и образование за учениците в средищните училища.

Оптимизацията на училищната мрежа беше извършена основно в селските райони, включително в места с преобладаващо ромско население или икономически неразвити ареали. Данните показват, че децата от ромски произход или от социално слаби семейства /деца в риск/ не винаги се интегрират лесно в средищните училища, както и се забавят процесите на социализация за учениците в средищните училища. Основните проблеми, които определят възпиращите фактори за посещаване на училище са: *недостатъчната координация на местно ниво при организирането и осигуряването на условия за полуинтернатни форми на обучение и на здравословно образование и на здравословен начин на хранене.*

Опитът, който е натрупан до момента в „средищните училища” по отношение на дейностите, насочени към подкрепа на учениците, показва, че е необходимо утвърждаването на целодневната организация на учебния ден с цел повишаване качеството на обучението, ограничаване предпоставките за отпадане от училище, поради затруднения в усвояването на учебното съдържание и задържане на учениците в училище.

Осигуряването на целодневната организация на учебния ден ще повиши качеството на образователно-възпитателния процес чрез:

- създаване на възможности за успешно преминаване в следващ клас, и в следващ етап или степен на образование.



- инвестиции в децата от по-ранна възраст - ефективно средство за създаване на основа за по-нататъшно учене;
- социализация на учениците за развитие на умения за работа в екип, концентрация и устойчивост на вниманието, памет, положителна нагласа в новата социална роля „ученик” и др.;
- преодоляване на риска от дискриминация по отношение на непътущи и социално слаби ученици;

Подпомагането на процеса на поетапно въвеждане на целодневната организация на учебния ден ще гарантира:

- съответствието на стратегическите цели и планираните политики в изпълнение на Стратегия „Европа 2020”;
- повишаване на качеството на обучението и осигуряване на равни възможности за включването на учениците в образователния процес;
- ефективно управление на ресурсите при планиране и изпълнение на политиката за по-пълнен обхват и задържане на учениците в училище;

Въвеждането на целодневната организация на учебния ден е залегнало в Програмата на правителството за европейско развитие на България 2009-2013 г. и в Програмата за развитие на образованието, науката и младежките политики в Република България 2009-2013 г. Настоящата операция ще допълни, предвидените в държавния бюджет мерки за осигуряване на целодневна организация на учебния процес. Със средства от държавния бюджет се осигурява транспортът на учениците до средишните училища

## ***2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР***

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

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

## ***2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***



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

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-3.1.06	180 000 000 лв.	153 000 000 лв.	27 000 000 лв.

**По настоящата операция не се изисква съфинансиране от страна на конкретния бенефициент.**

**Примерни индикатори:**

Индикатори за изпълнение:

- Не по-малко от 700 средищни училища, предлагащи целодневно обучение на учениците;
- Не по-малко от 4000 учители и служители в средищните училища, включени в обучения за прилагане на целодневна форма на обучение;

Индикатори за резултат:

- Не по-малко от 136 600 ученици от средищни училища, участващи в целодневно обучение;

#### **2.4. Договарящ орган**

Договарящ орган по настоящата схема е Министерство на образованието, младежта и науката, което ще изпълнява функциите си чрез своето структурно звено – **Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми”** (ГД СФМОП), съгласно Заповед РД09-406/ 17.03.2011 г. на Министъра на образованието, младежта и науката.

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

Конкретен бенефициент, съгласно Заповед РД09-406/ 17.03.2011 г. на Министъра на образованието, младежта и науката е Министерството на образованието, младежта и науката чрез Главен секретар.





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

**В случай на промяна в Изискванията за кандидатстване, Конкретният бенефициент ще бъде информиран за всяко изменение на Изискванията в срок до 5 работни дни от утвърждаването им.**

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

#### **КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

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

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

#### **3.1. Критерии за допустимост на кандидата**

(а) В процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да участва единствено кандидат, който изрично е посочен като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» и в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

(б) Кандидатът за получаване на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура е **Министерството на образованието, младежта и науката чрез Главен секретар, съгласно Заповед РД 09-406 от 17.03.2011 г. на Министъра на образованието, младежта и науката**. При изпълнение на задълженията му по гореописаната заповед Главният секретар ще се подпомага от служители на Министерство на образованието, младежта и науката по негова преценка, с изключение на служителите от ГД СФМОП, определена за ДО.

(Съгласно Постановление на МС № 228 от 28.07.2011 г. за допълнение на ПМС № 84 от 06.04.2009 г., Регионалните инспекторати по образование и средищните училища,





създадени съгласно действащата нормативна уредба, могат да участват в техническото и/или финансово изпълнение, включително и да извършват разходи по проекта).

Ако кандидатът предвижда включването на средищни училища и Регионални инспекторати по образование в техническото и/или финансово изпълнение на проекта, то към момента на издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, кандидатът следва да представи Заповед на министъра на образованието, младежта и науката, в която са посочени поименно средищните училища и Регионални инспекторати по образование.

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

**НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

### **3.1.2. Изпълнители:**

Кандидатът, както и Регионалните инспекторати по образование и средищните училища, създадени съгласно Закона за народната просвета, имат възможност да възлагат изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му.

При възлагане на изпълнението на дейности на изпълнители, кандидатът, както и Регионалните инспекторати по образование и средищните училища, създадени съгласно Закона за народната просвета, се задължават да спазват разпоредбите на Общи насоки за избягване на конфликта на интереси по смисъла на чл.52 от Регламент (ЕО)1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от структурните и Кохезионния фондове на ЕС (Приложение 3).

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

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

### **3.2.1 Продължителност**

Проектните дейности трябва да приключат най-късно до 31.10.2014 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 3 Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с



потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието, област на интервенция 3.1 Подобряване качеството на услугите в образованието и обучението и 3.2. Модернизация на системата за образование и обучение.

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**

- Осигуряване на целодневна организация на учебния ден за учениците от 1 до 8 клас в средищните училища;
- Осигуряване на средства за целодневно обучение на учениците от средищните училища /в това число ученици от етническите малцинствени групи/;
- Обучение на учители и служители в средищните училища за прилагане на новия модел.

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

Максималният размер на издръжката за един представител на целевата група, включен в проекта, се определя съгласно действащата нормативна уредба (ПМС № 84 или друг акт, с който се определя нормативно допустимия размер). Тези средства покриват разходите за целодневна организация на учебния ден и столово хранене (без пътните разходи) на учениците от I до VIII клас.

#### **3.2.5 Допустими целеви групи**

- Ученици от I до VIII клас в средищните училища
- Учители и служители в средищните училища

#### **3.2.6 Очаквани резултати:**

##### **Индикатори за изпълнение:**

- Не по-малко от 700 средищни училища, предлагащи целодневно обучение на учениците;
- Не по-малко от 4000 учители и служители в средищните училища, включени в обучения за прилагане на целодневна форма на обучение;

##### **Индикатори за резултат:**

- Не по-малко от 136 600 ученици от средищни училища, участващи в целодневно обучение;



### **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/ 21.03.2007 г. 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 г.

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

#### **Допустими разходи**

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

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Договарящия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор или заповед /съгласно чл.3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС №180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му.

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

- разходи за трудови и други възнаграждения, други доходи на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на заповедта за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство;
- разходи за командировъчни - пътни, дневни и квартирни; Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за



командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - МОМН.

- разходи за материали, консумативи и други материални активи, необходими за изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране, с изключение на недопустимите разходи по чл. 10, ал. (1), т. 3 от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
- разходи за услуги, извършвани от трети лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране;
- други разходи, пряко произтичащи от изискванията на заповедта, съобразно ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.) - ясно посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него;
- разходи за невъзстановим ДДС.

**ВАЖНО:**

**Максималният размер на издръжката за един представител на целевата група, включен в проекта, се определя съгласно действащата нормативна уредба (ПМС № 84) или друг акт, с който се определя нормативно допустимия размер. Тези средства покриват разходите за целодневна организация на учебния ден и столово хранене (без пътните разходи) на учениците от I до VIII клас.**

**Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР (до 5 % от преките допустими разходи по правилата на ЕСФ)**

- Разходи за дълготрайни материални активи – ДМА и материали с характер на дълготраен материален актив
- Разходи за компютри и хардуер – компютри и периферия, пряко свързани с процеса на обучението.
- Разходи за оборудване, машини и съоръжения
- Разходи за стопански инвентар
- Разходи за дълготрайни нематериални активи – ДНА
- Невъзстановим данък върху добавената стойност, върху закупените активи по правилата на ЕФРР.

**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. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 01.10.2010 г.) в размер на не повече от 10 % от преките допустими разходи за дейността /група А и група Б на бюджета – Приложение Б1/.

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



приложимо), както и Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – **Приложение Й** към настоящите изисквания

Разходите за организация и управление могат да бъдат:

- Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя;
- Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни; Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - МОМН.
- Разходи за материали и консумативи свързани с администрирането на проекта;
- Други разходи за организация и управление, които спомагат за изпълнението на целите на заповедта и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности. Тези разходи трябва ясно да са посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него.

**ВАЖНО:**

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

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

**Недопустими разходи**

**Следните разходи са недопустими:**

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради с изключение на разходите по чл.8 на ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- 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.

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

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

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

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови редове, различни от посочените. Подробно разходите се описват в Приложения, а на съответните бюджетни редове се посочват общите суми от тези Приложения. Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се опишат всички разходи по видове, 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.

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

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

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

##### **ВАЖНО:**

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





управление, материали и административни разходи, свързани с управлението на проекта).

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

*1. Разходи за трудови и други възнаграждения и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство - тук следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване.*

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

- разходи за учители и възпитатели от училищата, чиято дейност е пряко свързана с основните дейности по проекта и целевата група – брутно възнаграждение (почасова ставка) с включени лични осигурителни вноски и данък общ доход, като осигурителните вноски, дължими от възложителя се калкулират отделно в бюджета на проекта – в размер съобразен с вътрешните правила на учебното заведение, но не по-голям от **12 лв.** на астрономически /учебен час в зависимост от характера на дейността и начина на отчитане на преподавателската работа съгласно Наредба 3/2008 г. на министъра на образованието и науката за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета

Възнагражденията и позициите на другите лица трябва да бъдат съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания и структурираната система за заплащане на физическите лица, с които са сключени договори за изработка (услуга), договор за поръчка и др., във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР.

В проектното предложение следва да се аргументира нуждата от избраните позиции и ставки за заплащане. При изпълнението на проекта ще бъде проверявано дали избраните лица отговарят на изискванията да заемат съответните позиции и да получават посоченото възнаграждение.

*2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 – тук следва да се посочват разходите за командировки на лицата получаващи възнаграждения по раздел 1. Тук не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на*





най-икономичен маршрут и превозно средство. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - MOMH.

*3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10 , ал.1, т.3 от ПМС №180 – същите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване. Тук се описват разходите за материали и консумативи, в количества, съобразени с броя на обучаемите, продължителността на обучението и заложените в учебната програма дейности. Те трябва да бъдат съобразени със средните аналогични пазарни размери за съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета и формуляра за кандидатстване. За допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане, независимо от стойността на актива. В този раздел от бюджета следва да бъде приложен опис на всички материали, консумативи и други материални активи..*

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

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

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

*4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - Тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки, осъществяване на реклама, рекламни материали 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 **2 %** от общия размер на преките допустими разходи по проекта /Общо „Допустими разходи по Група А и Група Б/ .*

### **Информирание и публичност**

Бенефициентът трябва да прилага подходящи мерки за информирание и публичност, съгласно правилата на Регламент (ЕК) № 1828/2006 на Европейската комисия от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Бенефициентът е длъжен да информира обществеността относно помощта, получена от Европейските фондове. При изработването и/или отпечатването на материали по проекта, задължително на заглавната страница се посочват схемата и източника, по който се финансира, и съответните за това символи.



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

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

*4.5 Разходи за конференции/семинари* - Тук се включват разходи за провеждане на конференции, семинари, кръгли маси, срещи, дискусии и други събития, свързани с изпълнението на проектните дейности, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;

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

*4.6 /Разходи за застраховки/* - Тук се включват разходите за застраховки на представителите на целевата група за периода на провеждане на дейности по проекта.

*4.7. Разходи за експертизи* - НЕ Е ПРИЛОЖИМО

*4.8. Разходи за проучвания и изследвания* - Допустими са в случаите, когато за целите на обучението, на получателите на помощта са необходими статистически, социологически и други проучвания. В проектопредложението бенефициентът следва да обоснове необходимостта и резултатността от извършването им. Този вид разход не може да надхвърля 1 % от преките допустими разходи по проекта /Общо „Допустими разходи по Група А и Група Б/ .

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

В това перо е възможно да бъдат включени разходи, които не могат да бъдат отнесени в другите обособени бюджетни раздели и пера, като бъдат надлежно обосновани.

Такива могат да бъдат: разходи, свързани възлагане на обучение; разходи за организация и мониторинг на дейностите на ниво училище, и/или на ниво РИО и/или на ниво проект; разходи свързани с изработка на бази данни, управленска система и специализиран софтуер за нуждите на по ефективно изпълнение на целите на проекта и др.

Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани по икономически елементи, като в Изискванията и в Бюджета не се допуска наличието на ред „Други разходи”.



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

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

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

**ВАЖНО!**

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

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

**II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР**

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими /случаите на кръстосано финансиране/, то следва да се бюджетират съгл. ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.), чл 8 (1). Същите не следва да надвишават допустимия праг от 5 % от Група А, определен в Изискванията за директно предоставяне.

**ВАЖНО:**

**Не повече от 5 на сто от разходите по Група А, могат да се използват за закупуване на ново оборудване, независимо от стойността и/или за строително-ремонтни дейности пряко произтичащи от дейностите по проекта.**

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

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

Тук се описват и необходимите строително-ремонтни дейности.

**1. Основен ремонт на дълготрайни материални активи**

Допустими са ремонтни дейности по смисъла на чл. 151 от Закона за устройство на територията, както и свързаните с тези ремонтни дейности разходи по смисъла на Наредба № 4/21.04.2001 г. на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

**ВАЖНО:**



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

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

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

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

## **2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА и материали с характер на дълготраен материален актив**

**Придобиване на ДМА** по смисъла на Закона за счетоводството и материали с характер на дълготрайни материални активи, необходими за изпълнението на дейностите по заповедта за финансиране, при условие, че не превишават пазарната стойност на аналогични стоки. Съответните ДМА и материали с характер на дълготраен актив, трябва да останат собственост на училищата 5 години след края на проекта и не трябва да се използва в стопанската дейност на училищата.

### **2.1. Придобиване на компютри и хардуер.**

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

### **2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения**

### **2.3. Придобиване на транспортни средства - НЕ Е ПРИЛОЖИМО;**

### **2.4. Придобиване на стопански инвентар.**

### **2.5. Придобиване на други ДМА – НЕ Е ПРИЛОЖИМО**

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

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

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

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



В раздел „Разходи за организация и управление” са допустими следните разходи (описват се в приложение):

- **Разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя:** тук се описват разходите за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя.  
**Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение Й към настоящите изисквания.**
- **Разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни:** тук се описват разходите за пътни, дневни и квартирни. Същите следва да са ясно обосновани в бюджета или в приложение към него. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Необходимо е да се спазват и утвърдените нормативи в институцията – конкретен бенефициент - МОМН.
- **Разходи за материали, консумативи и други материални активи:** тук се описват разходите за материали, консумативи и други материални активи, необходими за администриране на проекта.

**Важно:**

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

- **Разходи за външни услуги, свързани с администрирането на проекта;**
- **Режийни разходи** /телефон, факс, интернет, електричество, отопление и поддръжка/ на помещенията, ползвани за администриране на проектните дейности;
- **Разходи за одит на изпълнението на проекта**, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000 лв. и неговия размер не надвишава 1 на сто от размера на БФП /външният одит на изпълнението на проекта не е задължителен по договори с конкретни бенефициенти, съгласно ПМС 180, чл.4(3), т.4/;
- **Други външни услуги;**
- **Невъстановим 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.

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), Количествено-стойностна сметка (Приложение Б-3) (ако е приложимо), Технически спецификации (Приложение Б-4) (ако е приложимо), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1), Декларация на конкретния бенефициент (Приложение Г-2), Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Г-5).

Подкрепящи документи:

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта;

## **ВАЖНО!**

Когато лица в екипа за организация и управление на проекта са обект на процедура по ЗОП или поднормативните му актове и към момента на кандидатстване имената на тези лица не са ясни, то оценителната комисия оценява автобиографиите на ръководителя на проекта, координаторите и техническите сътрудници.

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

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

Формулярът за кандидатстване (Приложение А), Бюджетът на проекта (Приложение Б-1), Източниците на финансиране (Приложение Б-2), Количествено-стойностна сметка (Приложение Б-3), Технически спецификации (Приложение Б-4), Автобиографиите на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1), Декларацията на





конкретния бенефициент/партньора (Приложение Г-2), Декларацията относно статута по ЗДДС (Приложение Г-5) трябва да бъдат представени в един оригинал и 2 копия на хартия и идентичен на хартиените копия електронен носител.

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

На вниманието на ръководителя на Договарящия орган:

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

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

Придружителното писмо е в два оригинални екземпляра.

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

Данните върху запечатания плик се въвеждат в Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН).

#### **Начин на изписване на плика**

На външния плик трябва да бъде написано следното:

- име и номер на процедурата **BG051PO001-3.1.06**
- пълното наименование на конкретния бенефициент;
- пълният адрес на конкретния бенефициент;
- БУЛСТАТ/ЕИК на Конкретния бенефициент.

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

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от 16.30 ч. на 28 ноември 2011 г.

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

Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” отправя писмена покана за подаване на проектно предложение от конкретния бенефициент, посочен в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. Заедно с поканата се изпраща и пакетът с документи за кандидатстване. Те се публикуват и на електронната страница на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”: <http://sf.mon.bg> секция Актуално-Отворени програми





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

Въпросите от конкретния бенефициент се задават в писмена форма, като писмото се завежда с номер в деловодството на Министерството на образованието, младежта и науката на бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5

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

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

### ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-3.1.06

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО		
Наименование на кандидата		
Наименование на проектното предложение		
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е получено в срок.		
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за настоящата процедура		



(Приложение А).		
3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване.		
4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език.		
5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 2 копия.		
6. Приложен е електронен носител.		
7. Бюджетът на проекта (Приложение Б-1) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен.		
8. Всички описи към бюджета, които са приложими, са попълнени и приложени		
9. Приложение Б-2 – Източници на финансиране е попълнено и приложено.		
10. Количествено-стойностна сметка (Приложение Б-3) (ако е приложимо) е попълнено и приложено		
11. Технически спецификации (Приложение Б-4) (ако е приложимо) е попълнено и приложено		
12. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1 ) са попълнени и приложени.		
13. Приложение Г-2, Декларация на конкретния бенефициент е попълнено и приложено.		
14. Приложение Г-5, Декларация относно статута по ЗДДС е попълнено и приложено.		
<b>ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ:</b> (съгласно т. 5.1 от изискванията) Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;		
Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта		
<b>II. ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
<b>I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ</b> (съгласно т. 3.1. от Изискванията)		
Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и настоящата процедура		
<b>II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>		
1. Проектът следва да приключи до 31.10.2014 г.		
2. Общата/ите цел/цели е/са допустима/и.		
3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и.		
4. Проектното предложение отговоря на изискванията за териториален обхват.		
5. Проектното предложение съдържа допустими дейности.		
6. В проектното предложение са включени всички изброени в т.3.2.4		



дейности		
7. Целевата група е допустима.		
8. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.		
9. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е допустима.		
10. Проектното предложение отговаря на изискванията за кръстосано финансиране		

## 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, приоритетната ос, областта 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 и представителите 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 на ефекта който ще се постигне)?		IV.7. Приложения Б-1 и Б-2
5.2 Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IV.7. Приложения Б-1 и Б-2

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

- Заверено копие на заповедта за разделение на функциите между ДО и конкретния бенефициент и упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент и подписва всички документи от страна на конкретния бенефициент;
- Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта

### **5.2. Необходими документи към момента на издаване на заповед за предоставяне на БФП**

Преди издаването на заповед за предоставяне на БФП, конкретният бенефициент следва да представи:

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

Формуляр за финансова идентификация (Приложение X);

Декларация за нередности (Приложение XI);

Заповед на министъра на образованието, младежта и науката, в която са посочени поименно всички средищни училища и Регионални инспекторати по образование,



които ще бъдат включени в техническото и/или финансово изпълнение на проекта (Приложение XII).

## **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 предложения проект.

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

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

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

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

На основание чл. 34, ал. 2, т. 5 от ПМС 121/2007 (и последни изменения), Ръководителят на Договарящия орган издава Заповед към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. Приложение Д).

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, конкретният бенефициент следва да спазва „Ръководство за конкретен бенефициент по изпълнение на проект по процедура за директно предоставяне” публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

## **8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

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



#### 8.1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б3: КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА (Приложение III 3 към Заповедта за директно предоставяне на БФП);

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

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

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

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

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

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



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

ПРИЛОЖЕНИЕ X: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ,

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ XII: ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА, В КОЯТО СА ПОСОЧЕНИ ПОИМЕННО ВСИЧКИ СРЕДИЩНИ УЧИЛИЩА И РЕГИОНАЛНИ ИНСПЕКТОРАТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ВКЛЮЧЕНИ В ТЕХНИЧЕСКОТО И/ИЛИ ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА.

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

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

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

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

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

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

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