

**Република България
Агенция по заетостта**

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

Приоритетна ос: 2

Повишаване на производителността и адаптивността на заетите

Основни области на интервенция: 2.2

Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда

ИЗИСКВАНИЯ

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

Име на процедурата:

„УСЛУГИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ГЪВКАВ ПАЗАР НА ТРУДА”

Бюджетна линия: BG051PO001-2.2.02

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

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ	5
1.1. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	5
1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата	5
2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	6
2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ	6
2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР	7
2.3. Размер на средствата, предвидени по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	7
2.4. Договарящ орган	7
3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	8
3.1. Критерии за допустимост на кандидата	8
3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите/- НЕ Е ПРИЛОЖИМО!	9
3.1.2. Изпълнители:	9
3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности	9
3.2.1 Продължителност	9
3.2.2. Териториален обхват. Място на изпълнение.	10
3.2.3. Формални изисквания за допустимост на проектното предложение	10
3.2.4. Допустими дейности	10
3.2.5 Допустими целеви групи	11
3.2.6 Очаквани резултати:	12
3.3. Критерии за допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	12
4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	23
4.1. Формуляр за кандидатстване	23
4.2. Представяне на проектното предложение/ електронно кандидатстване	Грешка! Показалецът не е дефиниран.
4.3 Срок за представяне на проектното предложение	Грешка! Показалецът не е дефиниран.
4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент	28
4.5. Информирание и публичност	28
5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	29
5.1. Необходими документи към проектните предложения	32
5.2. Необходими документи към момента на издаване на заповед за предоставяне на БФП	33
6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	34
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	34
8. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА	35
8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:	35
8.2. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ МОМЕНТА НА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	36
8.3. ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:	37

Обяснителни бележки:

Управляващ орган	Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма.
Междинно звено	Структура, която действа под отговорността на управляващия орган на оперативната програма или изпълнява определени функции, делегирани чрез Междуйнституционално споразумение.
Сертифициращ орган	Структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на ЕК на сертифицирана декларация за разходите и искане за плащане по всяка оперативна програма - Министерство на финансите.
Одитен орган	Структурата, която е функционално независима от управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.
Договарящ орган	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори или издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Ръководител на договарящия орган	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
Безвъзмездна финансова помощ	Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евроатом) No 1605/2002, това са средства, предоставени по ОП „РЧР”, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ	Това е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконен нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.
Кандидат	Всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ	Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансова изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта.
Изпълнител от страна на Бенефициента	Изпълнители на дейности по проекта, възложени им от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на Бенефициента не са партньори и изборът им е предмет на правила на договаряне, посочени в Закона за обществените поръчки и съобразно утвърдени от ДО

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

	изисквания.
Представител на целевата група	Представител/и на допустима целева група по конкретна процедура, включен в изпълнението на конкретен договор за безвъзмездна помощ.
Проектно предложение	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и придружителни документи.
Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Заповед, подписана от Ръководителя на Договарящия орган, въз основа на която се предоставя безвъзмездна финансова помощ, с цел изпълнение на одобрен проект.
Нередност	Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.
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.
Комитет за наблюдение	Комитетът за наблюдение следи за ефективността и качеството на изпълнение на оперативната програма в съответствие с разпоредбите на чл. 65 на Регламент № 1083/2006.
ИСУН	Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България
Модул за електронни услуги на ИСУН	Модулът за електронни услуги на ИСУН, достъпен чрез публичния модул на ИСУН http://umispublic.minfin.bg/ (или на електронен адрес https://eumis.government.bg)

Съкращения:

ДО	Договарящ орган
УО	Управляващ орган
МЗ	Междинно звено
ЕС	Европейски съюз
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
МФ	Министерство на финансите
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
КН	Комитет за наблюдение
РДО	Ръководител на договарящия орган
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗНЗ	Закон за насърчаване на заетостта
ЗПОО	Закон за професионалното образование и обучение

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

Конкретен бенефициент

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

Сертифициращ орган

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

Одитен орган

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

Централно координационно звено

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

2. ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**2.1. Цели на конкретната безвъзмездна финансова помощ**

Създаване на десет центъра за кариерно развитие, чиято дейност ще бъде насочена към подпомагане на заети лица чрез професионални консултации, разработване на планове за кариерно развитие и предоставяне на информация.

Предоставените услуги по настоящата процедура включват различни видове консултации и предоставяне на информация относно възможностите за кариерно и професионално развитие и обучение. Подобни услуги спомагат от една страна за повишаване на качеството на работната сила, което води до заемане на по-високо платени позиции на работното място, а от друга водят до по-активно участие на заети лица в дейности свързани с учене през целия живот.

Нормативна база:

Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Услуги за развитие на гъвкав пазар на труда” е процедура на директно предоставяне в съответствие с чл. 34 от ПМС № 121/31.05.2007 г.

Предвидените разходи са в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006 и ПМС 180/27.07.2007 г.;

2.2. Принос към постигането на хоризонталните принципи на ОП РЧР

Отчитане в проектното предложение на заложените в ОП хоризонтални принципи в зависимост от неговата специфика.

- Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация – задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на структурната помощ;
- Иновации и прилагане на политики;
- Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;
- Устойчиво развитие;
- Добро управление на програми и проекти.
- При изпълнение на проекта конкретният бенефициент се задължава да спазва разпоредбите на Указанията за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР (Приложение И към Изискванията за кандидатстване).

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

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

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-2.2.02	6 000 000 лева	5 100 000 лева	900 000 лева

2.4. Договарящ орган

По смисъла на настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящ орган е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Европейски фондове и международни проекти”, съгласно Заповед № 1811 от 20.09.2011 г.

Договарящият орган отправя покана до конкретния бенефициент за разработване на проектно предложение и приложенията към него. Впоследствие, 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. По настоящата процедура конкретен бенефициент е Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетостта” съгласно Заповед № 1284 от 07.07.2011 г.

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

- Да е част от структурата на конкретния бенефициент - Агенция по заетостта, определена като конкретен бенефициент по ОП РЧР;
- Да бъде звено в специализираната администрация на Агенция по заетостта;

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

3.1.1. Критерии за допустимост на партньора /ите/ - НЕ Е ПРИЛОЖИМО!

3.1.2. Изпълнители:

Конкретният бенефициент на безвъзмездна финансова помощ има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изборът на изпълнители е предмет на правилата на договаряне, посочени в Закона за обществени поръчки и свързаната подзаконова нормативна уредба.

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

Договарящият орган може да осъществява текущ и последващ контрол за спазване от страна на конкретния бенефициент на процедурите за определяне на изпълнител. При предоставяне от страна на конкретния бенефициент на искане за плащане, ДО може да поиска проверка на процедурите за определяне на изпълнител с оглед признаване на разходите за съответната дейност, възложена на изпълнителя.

3.2. Критерии за допустимост на проектните дейности

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

3.2.1 Продължителност

Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи до **31 октомври 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 2. „Повишаване на производителността и адаптивността на заетите”, Област на интервенция 2.2. „Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда”, операция: **“Услуги за развитие на гъвкав пазар на труда”**.

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

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

3.2.4. Допустими дейности

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

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

- Разработване на методика и процедурни правила за функционирането на кариерни центрове;
- Създаване на кариерни центрове към дирекции „Регионална служба по заетостта” и Централна администрация на Агенция по заетостта;
- Закупуване на оборудване и обзавеждане за кариерните центрове;
- Наемане на служители за работа в кариерните центрове;
- Обучение на наетите служители;
- Осигуряване на печатни и информационни материали за потребителите на услугите на информационните центрове;
- Изграждане на партньорска мрежа със социалните партньори, местните власти, образователните и обучителни институции и организации, включително привличане на експерти при осъществяването на дейността на центрове;
- Предоставяне на информация и консултация на заети лица, свързани с възможности за кариерно и професионално развитие;
- Разработване на планове за кариерно развитие на заети лица, потребители на услугите на центрове;
- Организиране и провеждане на „Дни на кариерата” най-малко два пъти годишно.

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

- Изпълнителите да бъдат обект на избор по процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и свързаната подзаконова нормативна уредба.
- В проектното предложение да бъдат определени дейностите, обект на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- В детайлната документация за възлагане на конкретните обществени поръчки да бъдат спазени следните изисквания:
 - Минималните изисквания към участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка за тяхното икономическо и финансово състояние, техническите им възможности и квалификация, както и към документите за доказването им, следва да осигуряват ясни критерии, че до участие в процедурата ще бъдат допуснати само участници с доказан опит, сходен с предмета на поръчката и с капацитет за качествено изпълнение;
 - Условието за провеждане на процедурата да бъдат съобразени с обективните обстоятелства по спецификата на съответната процедура;
 - Техническите спецификации следва пълно да отразяват специфичните изисквания към предвидените дейности;
 - Изискванията към изпълнението на поръчката (съответно и договорът за обществена поръчка) следва да гарантират качествено изпълнение.

ВАЖНО!

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

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

- Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вярвания, увреждания, възраст или сексуална ориентация – задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на структурната помощ;
- Иновации и прилагане на политики;
- Партньорство - включване и овластяване на всички заинтересовани страни;
- Устойчиво развитие;
- Добро управление на програми и проекти;
- Спазване на принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР, които са Приложение И за информация към Насоките за кандидатстване.

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

3.2.5 Допустими целеви групи

По настоящата процедура допустими целеви групи са заети лица, включително самостоятелно наети.

3.2.6 Очаквани резултати:

<i>Индикатори за изпълнение</i>	
Брой изградени кариерни центрове	10
Брой лица, на които са разработени планове за кариерно развитие	7 200
Брой обучени лица	30
Брой проведени „Дни на кариерата”	60
<i>Индикатори за резултат</i>	
Брой лица, получили професионална информация и ориентиране от кариерни центрове	най-малко 10 000

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 № 180/27.07.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година.

Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. При съставяне бюджета на проекта, следва да се имат предвид и разпоредбите относно планиране и отчитане на средства в публичния сектор. Обърнете внимание на това, че определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. **Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.**

Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите **трябва да отговарят едновременно на следните условия**, съгласно ПМС № 180/27.07.2007 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 Министерския съвет № 121 от 31.05.2007 г./;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

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

- ✓ Разходи за възнаграждения на кариерни консултанти за период до 36 месеца в размер до 400 лева на лице брутно месечно възнаграждение и дължими за сметка на работодателя осигуровки по реда на КТ и КСО;
- ✓ Разходи за възнаграждения и дължими за сметка на работодателя осигуровки по реда на КТ и КСО на външни експерти, съгласно Методологията за възнагражденията (Приложение Й – от Изискванията за кандидатстване), спомагащи осъществяването на дейностите в кариерните центрове с функции, допълващи основната дейност на постоянно наетите кариерни консултанти, след изграждане на партньорска мрежа със социалните партньори, местни власти, образователни и обучителни институции и организации. Външните експерти ще бъдат привличани с краткосрочни ангажименти, в качеството си на гост-лектори на семинари, психолози, обучители, лица, които ще дават специфични консултации по конкретни въпроси.
- ✓ Разходи за командировки на кариерни консултанти и външни експерти свързани с изпълнение на основните дейности;
- ✓ Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС № 180/27.07.2007г.;
- ✓ Разходи за наем на помещения и оборудване и др.;

- ✓ Разходи за дейности, свързани с осигуряване на визуализация и публичност;
- ✓ Разходи за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията на кариерните центрове;
- ✓ Разходи за обучение на служители наети по проекта (кариерни консултанти);
- ✓ Разходи за разработване на методика и процедурни правила за функционирането на кариерни центрове и сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване;
- ✓ Разходи за изработване на печатни и информационни материали за потребителите, ползващи услугите на кариерните центрове и сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване;
- ✓ Разходи, свързани с организация и провеждане на “Дни на кариерата” и сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване;
- ✓ Разходи, свързани с организирането на мероприятия и семинари и др. сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване;
- ✓ Разходи за застраховка на придобито по проекта оборудване за срока на изпълнение на дейностите по проекта;
- ✓ Разходи за експертизи;
- ✓ Невъзстановим данък върху добавената стойност за разходите по линия на ЕСФ.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР:

Същите са допустими в съответствие с чл. 8, ал. 1 от ПМС № 180/27.07.2007г.

Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР по настоящата процедура и едновременно с това имат допълващ характер на дейностите, изпълнявани по линия на ЕСФ са:

- ✓ Разходи за текущ/основен ремонт, свързани със създаване на кариерни центрове към дирекции „Регионална служба по заетостта” и Централна администрация на Агенция по заетостта;

ВАЖНО!

Допустимите преки разходи по правилата на ЕФРР по настоящата процедура не трябва да надвишават 15% от общо допустимите разходи от Група А – Допустими разходи по правилата на ЕСФ.

ВАЖНО!

В случай, че за нуждите и целите на проекта във връзка със създаването на кариерни центрове е необходимо да се извърши основен ремонт/реконструкция/промяна в предназначението на сградата и/или помещенията или друг вид строително - монтажни работи, за което се изискват съответни разрешителни и/или одобрения и техническа документация, съгласно приложимото национално законодателство, конкретният бенефициент следва да ги представи на Договарящия орган към момента на издаване на заповедта за предоставяне на БФП.

Конкретният бенефициент декларира при подаване на проектното предложение, че ще предостави цялата техническа документация и съответните разрешителни и/или одобрения – Приложение Гб.

Разходите за текущ или основен ремонт трябва да бъдат **напълно обосновани** във Формуляра за кандидатстване, както и да бъде представена прогнозна количествено-стойностна сметка на ремонта (Приложение Б3).

Съгласно Закона за устройство на територията:

Чл.42. (нова - ДВ, бр. 65 от 2003 г.) от допълнителните разпоредби §5 на ЗУТ - "**Основен ремонт**" на строеж е частично възстановяване и/или частична замяна на конструктивни елементи, основни части, съоръжения или инсталации на строежа, както и строително-монтажните работи, с които първоначално вложени, но износени материали, конструкции и конструктивни елементи се заменят с други видове или се извършват нови видове работи, с които се възстановява експлоатационната им годност, подобрява се или се удължава срокът на тяхната експлоатация.

Чл.43. (нова - ДВ, бр. 65 от 2003 г.) от допълнителните разпоредби §5 на ЗУТ "**Текущ ремонт**" на строеж е подобряването и поддържането в изправност на сградите, постройките, съоръженията и инсталациите, както и вътрешни преустройства, при които не се:

- а) засяга конструкцията на сградата;
- б) извършват дейности като премахване, преместване на съществуващи зидове и направа на отвори в тях, когато засягат конструкцията на сградата;
- в) променя предназначението на помещенията и натоварванията в тях.

Разходите за текущ или основен ремонт трябва да бъдат **напълно обосновани** във Формуляра за кандидатстване, както и да бъде представена прогнозна количествено-стойностна сметка на ремонта (Приложение Б-3).

Придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА):

Придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА), пряко произтичащи от дейностите по проекта.

Придобиване на компютри и хардуер:

Разходите за компютри и хардуер трябва да бъдат напълно обосновани във Формуляра за кандидатстване и необходими във връзка с функционирането на

кариерните центрове. Кандидатът трябва да представи остойностена техническа спецификация на компютрите и хардуера, които ще бъдат закупени по проекта.

Придобиване на стопански инвентар

Разходите за стопански инвентар трябва да бъдат напълно обосновани във Формуляра за кандидатстване и необходими във връзка с функционирането на кариерните центрове. Конкретният бенефициент трябва да представи остойностена техническа спецификация на стопанския инвентар, който ще бъде закупен по проекта.

Придобиване на оборудване, машини и съоръжения :

Разходите за оборудване трябва да бъдат напълно обосновани във Формуляра за кандидатстване и пряко необходими за функционирането на кариерните центрове. Конкретният бенефициент трябва да представи остойностена техническа спецификация на оборудването, което ще бъде закупено.

Придобиване на други ДМА:

Придобиване на други ДМА, пряко произтичащи от дейностите по проекта. Включват се разходи за придобиване на ДМА, които не са изрично изброени в горните категории. Тук се включват разходи за закупуване на оборудване, представляващо дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството, независимо от стойността на актива и пряко произтичащи от дейностите по проекта.

Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА

Придобиване на дълготрайни нематериални активи (ДНА), пряко произтичащи от заложените дейности по проекта.

Невъзстановим данък върху добавената стойност за разходите по линия 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. в размер на **не повече от 10 на сто** от преките допустими разходи за дейностите (разходи от група А + група Б). Такива са:

разходите, свързани с цялостното управление на проекта и невъзстановимият ДДС, включен в непреките разходи.

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.

ВАЖНО!

Всички разходооправдателни документи се съхраняват съгласно чл. 13 от ПМС № 180/27.07.2007 г., изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, като не се накръняват специалните условия на чл.100, параграф 1 от същия регламент, с изключение на случаите за частично приключване на основание чл.88.

Недопустими разходи от ГРУПА А:

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;
- разходи за материали, които имат характер на дълготрайни материални активи (ДМА), включени в разходите по правилата на ЕСФ.
- разходи за лизинг;
- принос в натура.

Недопустими разходи от ГРУПА Б:

Същите са недопустими, съгласно Раздел V, чл. 8. на Постановление № 236 от 27 септември 2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика 2007 - 2013 г.”, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие:

1. Разходи, които, дори и частично, са финансирани с получена публична безвъзмездна финансова помощ;

2. Разходи за закупуване на машини, съоръжения и оборудване втора употреба с изключение на случаите, в които са спазени едновременно следните условия:

а) доставчикът да не е закупил машините, съоръженията и оборудването с публична безвъзмездна финансова помощ, дори и частично, в периода от последните 7 години преди подаване на проектното предложение;

б) цената им да не надвишава пазарната стойност, установена от независим сертифициран оценител или надлежно оторизиран орган към деня на покупката, и да е по-малка от разходите за придобиване на подобни нови машини, съоръжения и оборудване;

в) да имат технически характеристики, необходими за проекта, и да са съвместими с приложимите норми и стандарти за целия период на изпълнение на проекта и за срок не по-малък от периода, определен в чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

3. Разходи по договори за предоставяне на услуги, доставка на стоки и строителство, свързани със следните договори с подизпълнители:

а) договори с подизпълнители, които увеличават разходите за изпълнение на дейността, без да създават добавена стойност;

б) договори с посредници и консултанти, в които плащането е определено като процент от общия разход за дейността, освен ако бенефициентът може да докаже, че плащането се отнася за действително извършената работа или услуга;

4. Разходи за лихви, освен в случаите на субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи, разноските за финансови трансакции, комисионните и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута, и други чисто финансови разходи;

5. Възстановим данък върху добавената стойност по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.;

6. Други данъци;

7. Разходи за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове;

8. Глоби, имуществени санкции и разходи по правни спорове;

9. Разходи за жилищно строителство;

10. Разходи за извеждане от експлоатация на ядрени електроцентрали;

11. Разходи, които са недопустими в съответствие с Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.

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.

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за

сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство

1.1. Разходи за възнаграждения на кариерни консултанти, наети на трудов договор, за период до 36 месеца в размер до 400 лева на лице брутно месечно възнаграждение и дължими за сметка на работодателя осигуровки по реда на КТ и КСО. Разходите по този бюджетен ред се описват в приложение А 1.1.

1.2. Разходи за възнаграждения на външни експерти, наети на граждански договор и дължими за сметка на работодателя осигуровки по реда на КТ и КСО, съгласно Методологията за възнаграждения (Приложение Й – от настоящите Изисквания за кандидатстване), спомагащи осъществяването на дейностите в кариерните центрове с функции, допълващи основната дейност на постоянно наетите кариерни консултанти, след изграждане на партньорска мрежа със социалните партньори, местни власти, образователни и обучителни институции и организации. Външните експерти ще бъдат привлечени с краткосрочни ангажменти, в качеството си на гост-лектори на семинари, психолози, обучители, лица, които ще дават специфични консултации по конкретни въпроси. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А1.2.

Конкретният бенефициент следва да има предвид, че се прилага и следната максимална ставка при заплащането на час на външни експерти:

13,50 лева на час, месечно и дължимите осигурителни вноски по КТ и КСО. За да бъде приложена максималната ставка за час труд, експертите следва да отговарят на следните условия: висше образование в конкретната експертна област /бакалавър, магистър, доктор/ и минимум 2 години релевантен опит.

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

2.1. Разходи за командировки на кариерните консултанти свързани с основните дейности. Тук следва да се посочват Разходите за командировки на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1.1 Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната и ясно обосновани в приложението за командировки към бюджета. Максимален единичен размер на разходите за квартирни/нощувки – до 60 лева на човек без начислен ДДС, дневни – 10 лева при еднократно командироване или 20 лева, когато се предвиждат повече от един последователни дни, като за целта се представи обосновка на извършения избор. Разходите по този бюджетен ред се описват в приложение А 2.1., след което сумарният разход се внася в колона „Общо бюджет” в съответния ред на общия бюджет;

2.2. Разходи за командировки на външни експерти свързани с основните дейности. Тук следва да се посочват Разходите за командировки на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1.2 Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната и ясно обосновани в приложението за командировки към бюджета. Максимален единичен размер на разходите за квартирни/нощувки – до 60 лева на човек без начислен ДДС, дневни – 10 лева при еднократно командироване или 20 лева, когато се предвиждат повече от един последователни дни, като за целта се представи обосновка на извършения избор.

Разходите по този бюджетен ред се описват в приложение А 2.2., след което сумарният разход се внася в колона „Общо бюджет” в съответния ред на общия бюджет.

3. Разходи за закупуване на материали и консумативи, 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 функционирането на кариерните центрове и да обезпечават материалното подsigуряване на дейността им.. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 3.1 за материали и Приложение А 3.2 за консумативи.

ВАЖНО!

Материалите и консумативите следва да нямат характер на оборудване и обзавеждане, независимо от стойността на актива.

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

4.1 Разходи за наем

В това перо от бюджета следва да се посочат разходите за наем на помещенията, където са обособени кариерните центрове, както и разходите за наем на оборудване, апаратура и други съоръжения, пряко свързани с дейността им. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.1.

4.2 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - Тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки и други, които са обосновани във Формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с информиране на обществеността за получената безвъзмездна финансова помощ. Следва да се има предвид, че разходите за осигуряване на публичност и визуализация **не трябва да надхвърлят 0,5%** от общия размер на преките допустими разходи по проекта!

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.2.

4.3 Разходите за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка на помещенията, където са ситуирани кариерните центрове

Режийните разходи следва да се залагат, въз основа на методика, разработена от конкретния бенефициент, от която да е видно начина им на изчисление. Методиката следва да е одобрена от ръководителя на проекта и от ръководителя на организацията. Следва да се има предвид, че режийни разходи са допустими в случай, че не са включени в цената на наема на помещението..

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.3.

4.4 Разходи за обучение на служители (кариерни консултанти) от обучаваща организация/институция. Тези разходи се посочват в общия бюджет и са предмет на възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.4.

4.5 Разходи за разработване на методика и процедурни правила за функционирането на кариерни центрове и сходни дейности, произтичащи от

нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване. Тези разходи се посочват в общия бюджет и са предмет на възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.5.

4.6 Разходи за изработване на печатни и информационни материали за потребителите, ползвали услугите на кариерните центрове и сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване - подготовка и отпечатване на брошури, листовки, мултимедийни продукти и други, които са обосновани във Формуляра за кандидатстване и са пряко свързани с дейността на кариерните центрове.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.6.

4.7 Разходи свързани с организацията и провеждането на “Дни на кариерата” и сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване - разходи за логистика, свързани с провеждането на публичните събития. Тези разходи се посочват в общия бюджет и са предмет на възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.7.

4.8. Разходи, свързани с организирането на мероприятия и семинари и др. сходни дейности, произтичащи от нуждите на кандидата и описани във формуляра за кандидатстване. Тези разходи се посочват в общия бюджет и са предмет на възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на ЗОП и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение А 4.8

4.9 Разходи за застраховка на придобито по проекта оборудване за срока на изпълнение на дейностите по проекта - В случай, че единичната стойност на оборудването и дълготрайните активи, закупени или придобити по проекта, надхвърля 5 000 лева без ДДС, то оборудването следва да бъде застраховано. Със средства от бюджета на проекта може да бъде покрита сумата за застраховката **само до края на изпълнение на проектните дейности**, независимо от действителния срок на застрахователната полица.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.9

4.10 Разходи за експертизи – Разходи свързани с изготвяне на комплексни доклади от лицензирана фирма-консултант/независим строителен/инвеститорски надзор за ефективното и качествено изпълнение на предвидените СМР на помещенията, в които са позиционирани кариерните центрове. Друг тип експертизи.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 4.10.

ВАЖНО!

Всички стойности в бюджета от Раздел 2 до Раздел 4 включително се попълват без ДДС!

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

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение А 5.

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР

Когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими /случаите на кръстосано финансиране/, то следва да се бюджетират съгласно ПМС №180/27.07.2007 г., чл. 8 (1). Същите следва да не надвишават 15% от Допустимите разходи по правилата на ЕСФ - Група А.

1. Текущ/Основен ремонт на дълготрайни материални активи

2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА

2.1. Придобиване на компютри и хардуер

2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения

2.3. Придобиване на стопански инвентар

2.4. Придобиване на други ДМА, пряко произтичащи от дейностите по проекта. Включват се разходи за придобиване на ДМА, които не са изрично изброени в горните категории. Тук се включват разходи за закупуване на оборудване, представляващо дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството, независимо от стойността на актива и пряко произтичащи от дейностите по проекта.

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА

ВАЖНО!

Всички разходи, описани в бюджета от Раздел 1 до Раздел 3 в „Допустими разходи по правилата на ЕФРР - Група Б” се попълват без ДДС!

4. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група Б/

Разходите по правилата на ЕФРР се описват подробно в приложение Б4

III. Група В - Разходи за организация и управление по чл. 4, ал. 6 от ПМС № 180/27.07.2007 г. - до 10% от общия размер на разходите по Група А + Група Б

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

1.1. Разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала, свързан с администриране на проекта /ръководител, технически сътрудник, счетоводител, друг експертен или технически персонал/, определени съгласно Методологията за възнаграждения по ОП РЧР. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение В1.1.

1.2. Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на персонала, свързан с администриране на проекта. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение В 1.2.

1.3. Разходи за материали и консумативи свързани с администриране на проекта. Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение В 1.3.

ВАЖНО!

Всички стойности в Група В- „Разходи за организация и управление” в Раздел 1.2 и Раздел 1.3 на бюджета се попълват без ДДС!

2. Невъзстановим данък върху добавената стойност за разходите за организация и управление, когато същият не може да бъде възстановен.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно в приложение В.

4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Формуляр за кандидатстване

Проектното предложение по настоящата процедура следва да бъде разработено, като се използва утвърдения и публикуван в информационната система „Формуляр за кандидатстване по процедурата” (Приложение А).

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен максимално ясно, на български език, 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.

Инструкции за попълване на електронния формуляр за кандидатстване:

ВАЖНО

Максималният размер на формуляра за кандидатстване, както и на всеки друг файл подаван електронно е 20 МВ.

В допълнение, изискване на системата е всички подавани файлове да бъдат подписани с отделна (detached) сигнатура. При нея подписания файл остава непроменен и в явен вид и към него се добавя допълнителен файл с разширение .p7s, който съдържа подписа. Така подписаните файлове се подават в системата като документ и сигнатура. (Моля запознайте се с Приложение Л от документите за информация към настоящите Изисквания за кандидатстване).

Електронният формулярът за кандидатстване се състои от:

Основната информация, съдържаща се в полета: Номер на процедура; Име на процедура; Приоритетна ос; Мярка на подкрепа/операция/област на въздействие и Подприоритет, се попълва от ДО. От раздела с основна информация, кандидатът следва да попълни само полето „Наименование на кандидата”.

Формулярът за кандидатстване се състои от VIII раздела, като по настоящата процедура раздел I - Описание на партньора/партньорите - не е приложим за попълване.

Останалите раздели от формуляра за кандидатстване се попълват от кандидата както следва:

II. Описание на проектното предложение - в този раздел се попълват следните полета:

1. Наименование на проекта – кандидатът следва да посочи пълното наименование на проектното предложение във формуляра за кандидатстване (текст до 500 символа);
2. Място на изпълнение на проекта (район, област, община, населено място) - кандидатът следва да посочи мястото на изпълнение на проекта и след като полето "Място на изпълнение" се попълни е необходимо да се попълни и полето "Име", което се отнася за мястото на изпълнение;

3. Цели – обща и специфични (конкретни) - кандидатът следва да заложи конкретни цели на проекта, които допринасят за реализирането на общата цел и са обвързани с планираните дейности по проекта. Общата и специфичните цели трябва да съответстват на общата и специфичните цели на процедурата, посочени в Изискванията за кандидатстване,
4. Дейности по проекта (текст до 2000 символа) - посочват се наименование и кратко описание на предвидените дейности и поддейностите (ако се предвиждат такива).
5. Очаквани резултати (текст до 2000 символа) - посочват се очакваните резултати по дейности. Определят се и измерими количествени резултати.
6. Срок на изпълнение - посочва се срока на изпълнение на проекта в месеци, като срокът се попълва в цифри - число до 3 разряда.
7. Измерения - полетата в точка 7 от формуляра за кандидатстване се попълват от УО на ОП ”РЧР”.
8. Финансиране в лева - в това поле не се попълва точка „Общ размер”, за която има заложена формула. Тук кандидатът следва да попълни полето „Искано финансиране”, като посочи сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ. В полето „Съфинансиране от бенефициента” се посочва дали кандидатът участва със собствено финансиране. В случай, че не е предвидено такова участие се посочва стойност 0. В полето „Общ размер” автоматично се изчислява стойността на исканата безвъзмездна финансова помощ и съфинансирането от бенефициента. Полето „Общ размер на безвъзмездната финансова помощ в %” също не се попълва от кандидата, за това поле също има заложена формула, която отразява въведените от кандидата данни в полета „Искана безвъзмездна финансова помощ” и „Съфинансиране от бенефициента”, които се изчисляват в процент.

III. Допустимост на проектното предложение

В този раздел от формуляра за кандидатстване се посочват планираното начало и край на изпълнение на проекта, описва се целевата група и нейния брой, както и предвидените мерки за информация и публичност по проектното предложение и се посочва стойността на кръстосаното финансиране.

IV. Описание на кандидата – в този раздел се попълват: пълно наименование на кандидата, съгласно съдебно решение; съкращение на наименованието (ако е приложимо), правен статут, официален адрес, адрес за кореспонденция, телефонен номер, номер на факс, електронна поща, интернет страница, официален представител, упълномощен представител на конкретния бенефициент (съгласно Заповед...), упълномощен представител за първи и втори подпис, лице за контакти, позиция, мобилен телефон и електронна поща на лицето за контакти.

V. Екип за организация и управление

При подаването на формуляра за електронно кандидатстване кандидатът е длъжен да сформира и представи екип за организация и управление на проекта.

Заедно с формуляра за електронно кандидатстване кандидатът представя и сканирани копия на автобиографии на лицата, предлагани за членове на екипа.

ВАЖНО!!!

При подаване на сканирани документи, размерът на всеки от файловете не трябва да е по-голям от 20 MB. Сканираните документи следва да са в два цвята (черно-бяло, а не grayscale) с резолюция на сканиране 72 dpi до 100 dpi или избор на 256 цвята при цветно сканиране.

В допълнение, изискване на системата е всички подавани файлове да бъдат подписани с отделена (detached) сигнатура. При нея подписваният файл остава непроменен и в явен вид и към него се добавя допълнителен файл с разширение .p7s, който съдържа подписа. Така подписаните файлове се подават в системата като документ и сигнатура. (Моля запознайте се с Приложение Л от документите за информация към настоящите Изисквания за кандидатстване).

VI. Описание на проектното предложение

В точки 6.1, 6.2 и 6.3, както и в полето „Анализ на заинтересованите страни” се обосновава необходимостта от проекта, посочват се проблеми и/или идентифицирани нужди, произтичащи от функциите и задълженията на кандидата, които обуславят избора на планираните дейности, обосновава се съответствието на проекта с целите и приоритетите на ОП РЧР, като се описва съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата.

VII. Методика и организация

В този раздел от формуляра също се следват указанията за попълване на съответните точки в самия формуляр.

Тук кандидатът следва да представи подробно описание на всяка една от дейностите, които ще извърши за постигане на целите на проекта, продължителността на проекта и план-график за изпълнение на дейностите по проекта. Кандидатът следва да опише рисковете, които счита, че могат да възпрепятстват стартирането на проекта. Дейностите по проекта следва да се опишат в контекста на хоризонталните принципи по ОП РЧР. В този раздел се посочва начинът, по който ще се организира и координира дейността по реализирането на проекта, наблюдението и вътрешната оценка на проекта, индикаторите, чрез които ще се измерва напредъка на проекта.

Раздел VIII. Устойчивост

Описват се очакваните ефекти от реализирането на предложения проект пряко за бенефициента, както и за целевите групи, върху които резултатите от изпълнението на проекта ще окажат положително въздействие. Описва се как ще се осигури максимална продължителност и оптимално въздействие на резултатите, след като проектът приключи.

4.2. Представяне на проектното предложение

Проектното предложение по настоящата процедура следва да бъде разработено, като се използват утвърдените и публикувани в информационната система образци на

„Формуляр за кандидатстване по процедурата” (Приложение А), Бюджет (Приложение Б1), Източници на финансиране (Приложение Б-2), Количествено стойностна сметка (Приложение Б3), Технически спецификации (Приложение Б4), Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент, Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС, Приложение Г-6 Декларация за представяне на необходимата техническа документация съгласно ЗУТ, Приложение Г-1 Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта, Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент, Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС, Приложение Г-6 Декларация за представяне на документация преди издаване на заповедта за БФП в случай на ремонт; Приложение Г-7 Декларация в случай на ремонтни дейности; Снимки на помещенията, които ще бъдат обект на интервенция по проекта (в случай на извършване на ремонтни дейности). следва да бъдат представени електронно в съответния формат след като се сканират.

Към момента на кандидатстване освен горепосочените приложения трябва да бъдат представени и следните подкрепящи документи, които трябва да бъдат **сканирани**:

1. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта;
2. Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетостта” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
3. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето/та, което/ито ще представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта;
4. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки ;
5. Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта;
6. Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта;
7. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта.

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

При подаването на проектното предложение следва да бъде спазван следния ред:

1. Кандидатът следва да изтегли пакетът документи за кандидатстване по електронен път по следния начин:

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

- Оперативна програма Развитие на човешките ресурси - Приоритетната ос 2, област на интервенция 2.2 номерът и името на процедурата по която се подава проектното предложение, а именно: BG051PO001-2.2.02 „Услуги за развитие на гъвкав пазар на труда”.

1.2 Изтеглят се документите, необходими за кандидатстване, като се следват конкретните стъпки, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка” (Приложение Л към Изискванията за кандидатстване), публикувано в модула за електронни услуги и приложение към тези Изисквания за кандидатстване.

1.3. Документите се попълват след тяхното изтегляне от системата. След като се попълнят и запомнят промените по документа се подписва с електронен подпис.

2. Кандидатстване/електронно подаване

За да се използват електронните услуги на ИСУН, кандидатът трябва да има универсален електронен подпис (УЕП), който предварително да е инсталиран и регистриран. Извършва се идентификация/регистрация на потребителя в системата с универсален електронен подпис (УЕП) като се следват конкретните стъпки, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”, публикувано в модула за електронни услуги и Приложение Л от документите за информация към настоящите Изисквания. От основното меню се избира меню „Кандидатстване”. Въвеждат се данни за кандидата и за проектното предложение и се качват формулярът за кандидатстване и пакетът с документи за кандидатстване, съгласно настоящите изисквания, като отново се следват стъпките, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”, публикувано в модула за електронни услуги и Приложение Л от документите за информация.

Изискване на системата е всички подавани файлове да бъдат подписани с отделена (detached) сигнатура (При нея подписваният файл остава непроменен и в явен вид и към него се добавя допълнителен файл с разширение .p7s, който съдържа подписа. Така подписаните файлове се подават в системата като документ и сигнатура). Това може да се реализира с всеки универсален електронен подпис от Регистрираните доставчици на удостоверителни услуги от Комисията за регулиране на съобщенията, както и да се използва избран от потребителя софтуер имащ функционалността да подписва с отделена сигнатура с подписа на потребителя. Договарящият орган уведомява кандидата относно регистрираното в срок проектното предложение чрез електронното съобщение, което ИСУН изпраща автоматично до кандидата.

След получаването на номера на подадения формуляр от системата, бенефициентът използва този номер като идентификация за бъдеща кореспонденция.

4.3 Срок за представяне на проектното предложение

Проектното предложение следва да се представи не по-късно от **18 януари 2012 година 16:30 часа**.

По настоящата процедура, при която изцяло електронно се подават всички документи, за час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. По настоящата процедура служителят на ДО регистрира проектното предложение, като посочва за дата на регистрация датата на подаване на проектното предложение в ИСУН.

Начинът на подаване на проектното предложение от кандидата е подробно разписан в Приложение Л от документите за информация към Изискванията за кандидатстване – „Ръководство на потребителя”.

4.4. Комуникация между ДО и конкретния бенефициент

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

ВАЖНО!

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

Адрес:

София, 1000

Бул. „Княз Ал. Дондуков” № 3

На вниманието на Камелия Лозанова – Ръководител на ДО

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

<http://www.az.government.bg/ophr/procedures.asp> и на интернет страницата на ОП РЧР:
<http://www.esf.bg/>

4.5. Информирание и публичност

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

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

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

5. ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

Стъпка 1: Оценка на административното съответствие и допустимостта

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

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

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

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Референтен № на процедурата BG051PO001-2.2.02

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ – ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДО		
Наименование на кандидата: Агенция по заетостта чрез Главна дирекция „Услуги по заетостта”		
Наименование на проектното предложение:		
I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ
1. Проектното предложение е подадено по електронен път и е получено в срок		
2. Използван е правилният електронен 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. Бюджетът на проекта (Приложение Б1) е представен съгласно изисквания		

електронен формат, изразен е в лева, и е прикачен.		
6. Описите към бюджета, които са приложими са попълнени и прикачени.		
7. Приложение Б2 – Източници на финансиране е попълнено и прикачено.		
8. Прикачена е количествено стойностна сметка (Приложение Б3)		
9. Прикачени са технически спецификации (Приложение Б4)		
10. Автобиографиите на екипа за организация и управление по проекта (Приложение Г-1) са попълнени и приложени сканирани		
11. Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент е попълнена и прикачена сканирана.		
12. Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС е попълнена и прикачена сканирана.		
13. Приложение Г-6 Декларация за представяне на документация преди издаване на Заповедта за БФП в случай на ремонт е попълнена и прикачена сканирана.		
14. Приложение Г-7 - Декларация в случай на ремонтни дейности - е попълнена и прикачена сканирана.		
15. Снимки на помещенията, които ще бъдат обект на интервенция по проекта (в случай на извършване на ремонтни дейности).		
ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ: (съгласно т. 5.1 от изискванията)		
1. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта – прикачена и сканирана.		
2. Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетостта” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – прикачено и сканирано;		
3. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето/та, което/то ще представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта – прикачено и сканирано;		
4. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки – прикачени и сканирани;		
5. Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта – прикачени и сканирани.		
6. Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта и прикачени и сканирани.		
7. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по проекта – прикачени са сканирани.		
II. ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ
2.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ (съгласно т. 3.1. от Изискванията) - главна дирекция „Услуги по заетостта”, Агенция по заетостта:		
Кандидатът е посочен изрично като конкретен бенефициент на помощта в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”		

и настоящата процедура		
2.2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ		
1. Продължителността на проекта не надвишава определения краен срок – 31.10.2014 г.		
2. Обща/и цел/цели е/са допустима/и		
3. Специфичната/ните цел/и е/са допустима/и		
4. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват (ако е приложимо).		
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 критерии. Качествените критерии са обособени в раздели и подраздели. Всеки подраздел получава оценка „ДА” или „НЕ” в съответната колона.

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

Оценката на техническото и финансово качество се извършва в съответствие с приложената **Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектното предложение. (Приложение Е към Изискванията за кандидатстване)**.

Критерии за оценка на качеството	ДА/НЕ	Формуляр за кандидатстване
1. Технически и административен капацитет		
1.1. Има ли предложеният екип достатъчно опит в организация, управление и изпълнението на проекти?		V.
2. Съответствие		
2.1. Съответства ли проектното предложение на изискванията за представяне на предложение? (Допринася ли проектното предложение за постигане на общата, специфична/ите цел /и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция?)		VI.6.1.
2.2. Допринася ли проектното предложение за постигане на хоризонталните принципи на ОП?		VII.7.1.2

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?)		VI.6.2.
2.4. Ясно ли са дефинирани включените в проектното предложение целеви групи; представители на целевите групи?		VI.6.3.
2.5. Идентифицирани ли са нуждите и проблемите на целевите групи?		VI.6.3.
3. Методика и организация		
3.1. Съответстват ли предложените дейности на целите и очакваните резултати?		VII.7.1.
3.2. Ясен и изпълним ли е планът за действие?		VII.7.2.
3.3. Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?		VII.7.3.
3.4. Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултат?		VII.7.4.
4. Устойчивост		
4.1. Ще окаже ли проектното предложение трайно въздействие върху целевите групи?		VIII.8.1.
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?)		VIII.8.2.
5. Бюджет и ефективност на разходите		
5.1. Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съответстват ли разходите посочени в бюджета с ефекта който ще се постигне)		IX. Приложение Б1
5.2. Необходими ли са предложените разходи за реализацията на проекта?		IX Приложение Б1

5.1. Необходими документи към проектните предложения

1. Заверено копие на Функции и задачи на Главна дирекция “Услуги по заетостта”, съгласно Устройствения правилник на Агенцията по заетостта;
2. Заверено копие на заповед, с която Главна дирекция “Услуги по заетостта” е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
3. Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицето/та, което/то ще представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта;

4. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки ;
5. Заверени копия на длъжностни характеристики на служителите на конкретния бенефициент, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта;
6. Заверено копие на заповед, определяща лицата включени, в екипа по организация и управление на проекта;
7. Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на първи и втори подпис при разпореждане със средства по 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:

1. Формуляр за финансова идентификация (Приложение X);
2. Декларация за нередности (Приложение XI).
3. Заверено/и копие/я “Вярно с оригинала” на документ за собственост – Нотариален акт за недвижима собственост, акт за държавна или общинска собственост или друг документ с еквивалентна стойност, удостоверяващ собствеността на сградата/помещението, обект на интервенция по проекта;

или

Заверено копие “Вярно с оригинала” на Договор за наем за период, не по-малък от 5 години, в който се посочва, че предназначението на сградата/помещенията, обект на интервенции по проекта, няма да бъде променяно за период не по-малък от 5 години след приключване на дейностите по проекта.

4. Техническа документация и съответните разрешителни и/или одобрения, изисквани съгласно Закона за устройство на територията и действащото национално законодателство за извършване на основен ремонт/реконструкция/промяна в предназначението на сградите и/или помещенията или друг вид строително-ремонтна дейност, за които такава документация е изискуема.(Ако е приложимо).

Както и оригинали на следните документи, представени сканирани към проектното предложение:

- Приложение Г-2 Декларация на конкретния бенефициент
- Приложение Г-5 Декларация относно статута по ЗДДС
- Приложение Г-7 - Декларация в случай на ремонтни дейности

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 подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

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

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

Ръководителят на договарящия орган издава Заповед към конкретния бенефициент за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (вж. 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 бенефициенти по изпълнение на заповед по процедура BG051PO001-2.2.02 Услуги за развитие на гъвкав пазар на труда по ОП РЧР”, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение следва да бъде подадено по електронен път чрез модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН) **в срок до 18 януари 2011 г., 16.30 часа**

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-6: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДИ ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА БФП В СЛУЧАЙ НА РЕМОНТ .

ПРИЛОЖЕНИЕ Г-7 - ДЕКЛАРАЦИЯ В СЛУЧАЙ НА РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ (Приложение XII към Заповедта за директно предоставяне на БФП)

СНИМКИ НА ПОМЕЩЕНИЯТА, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ОБЕКТ НА ИНТЕРВЕНЦИЯ ПО ПРОЕКТА (В СЛУЧАЙ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ).

8.1.2. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ (Съгласно т. 5.1. от Изискванията)

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

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

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО/ТА, КОЕТО/ТО ЩЕ ПРЕДСТАВЛЯВА/Т КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ ПО КОНКРЕТНИЯ ПРОЕКТ И ЩЕ ПОДПИСВА/Т ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА;

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦЕТО/ТА, КОЕТО/КОИТО ЩЕ ПОДПИСВА/Т ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ;

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

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

ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЗАПОВЕД ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ НА ЛИЦАТА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ПЪРВИ И ВТОРИ ПОДПИС ПРИ РАЗПОРЕЖДАНЕ СЪС СРЕДСТВА ПО 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 IX: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС

ПРИЛОЖЕНИЕ X: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ;

ПРИЛОЖЕНИЕ XI: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ XII: ДЕКЛАРАЦИЯ В СЛУЧАЙ НА РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ XIII: Заверено/и копие/я “Вярно с оригинала” на документ за собственост – Нотариален акт за недвижима собственост, акт за държавна или общинска собственост или друг документ с еквивалентна стойност, удостоверяващ собствеността на сградата/помещението, обект на интервенция по проекта;

или

Заверено копие “Вярно с оригинала” на Договор за наем за период, не по-малък от 5 години, в който се посочва, че предназначението на сградата/помещенията, обект на интервенции по проекта, няма да бъде променяно за период не по-малък от 5 години след приключване на дейностите по проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ XIV: Техническа документация и съответните разрешителни и/или одобрения, изисквани съгласно Закона за устройство на територията и действащото национално законодателство за извършване на основен ремонт/реконструкция/промяна в предназначението на сградите и/или помещенията или друг вид строително-ремонтна дейност, за които такава документация е изискуема. (Ако е приложимо).

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 КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ – СЪПКА ПО СЪПКА.