

Република България

**АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**

**Оперативна програма**

**“Развитие на човешките ресурси”**

Приоритетна ос 1:

**Насърчаване на икономическата активност и развитие на пазар на труда,  
насърчаващ включването**

Основна област на интервенция 1.1:

**Интегриране на уязвимите групи на пазара на труда**

***НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ***

*по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, чрез  
открита процедура за подбор на проекти, покриващи определени  
изисквания за качество, без определен срок за кандидатстване*

Име на схемата:

**“КВАЛИФИКАЦИОННИ УСЛУГИ И НАСЪРЧАВАНЕ НА  
ЗАЕТОСТТА”**

**Бюджетна линия: BG051PO001-1.1.09**

Код по приоритетна тема:	<b>66</b>
Код по форма на финансиране:	<b>01</b>
Код по териториално измерение:	<b>00</b>
Код по вид икономически дейности:	<b>22</b>
Код по местонахождения:	<b>BG</b>

# СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ "</b>	<b>5</b>
<b>2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ „КВАЛИФИКАЦИОННИ УСЛУГИ И НАСЪРЧАВАНЕ НА ЗАЕТОСТТА”</b>	<b>6</b>
2.1.1 Обща цел	7
2.1.2 Специфични цели	7
2.1.3 Индикатори	7
2.1.2 Хоризонтални принципи	8
2.2.1 Общ размер на Безвъзмездната финансова помощ	8
2.2.2 Критерии за допустимост и съвместимост на подпомагането с правилата в областта на държавните помощи по отношение на конкретната безвъзмездна финансова помощ	9
<b>3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ</b>	<b>12</b>
<b>3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>12</b>
3.1.1 Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите	12
3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата	13
3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите	14
3.1.4 Дейности, допустими за финансиране	16
3.1.5 Допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ	18
<b>3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА</b>	<b>27</b>
3.2.1. Кандидатстване, при което документите се подават изцяло ЕЛЕКТРОННО	27
3.2.2. Кандидатстване, при което документите се подават на ръка в областните ДБТ	33
3.2.3 Допълнителна информация	36
<b>3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ</b>	<b>38</b>
3.3.1 Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 24, ал. 5, 6 и 7 на ПМС 121 от 31.05.2007 г. (посл. изм. от 16.11.2010 г.)	48
<b>3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ</b>	<b>48</b>
3.4.1. Представяне на подкрепящи документи към проектното предложение към момента на кандидатстване	49
3.4.2. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на договор	50
<b>3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН</b>	<b>53</b>
3.5.1 Съдържание на решението	53
<b>3.6 УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	<b>54</b>
<b>4. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА</b>	<b>55</b>
4.1. ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:	55
4.2. ДОКУМЕНТИ, КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА	56
4.3. ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ	56

## **Обяснителни бележки**

<b>Управляващ орган</b>	Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма
<b>Междинно звено</b>	Структурата, която действа под отговорността на управляващия орган на съответната оперативна програма или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи операцията.
<b>Кандидати за безвъзмездна финансова помощ</b>	Кандидати за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
<b>Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ</b>	Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансова изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта.
<b>Бенефициент (Бенефициер) на безвъзмездна финансова помощ</b>	Лицата, посочени в чл.2, ал. 4 от Регламент (ЕО) No 1083/2006. - стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването или за започването и изпълнението на операциите. В рамките на схемите за помощ по член 87 от Договора бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ.
<b>Договарящ орган</b>	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>	Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евроатом) No 1605/2002, са средства, предоставени от ОП РЧР, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
<b>Проектно предложение</b>	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
<b>Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</b>	Договор, сключен между ръководител на договарящ орган и бенефициент, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
<b>Ръководител на договарящия орган</b>	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира договарящият орган или упълномощено от него длъжностно лице.
<b>Компонент</b>	Една от възможните сфери на действие на схемата за безвъзмездна помощ.
<b>Нередност</b>	Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.
<b>Държавна помощ</b>	Държавна помощ е всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки.

<b>Минимална помощ</b>	Минимална помощ е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент относно прилагане на чл.87 и чл.88 от Договора за създаване на Европейската общност по отношение на минималната помощ и Регламент 1860/2004 на комисията относно прилагането на чл. 87 и чл.88 от Договора за създаване на Европейската общност относно минималната помощ в областта на земеделието и рибарството
<b>Регламент 1998/2006</b>	Регламент № 1998/2006г на Комисията относно приложението на чл. 87 и 88 от Договора за ЕО за минималната помощ, ОВ L 379/28.12.2006 г.
<b>Предприятие по смисъла на Закона за малки и средни предприятия</b>	„Предприятие” по Закона за малките и средни предприятия е всяко физическо лице, юридическо лице или гражданско дружество, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма

### ***Списък на съкращенията***

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

## **1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ "**

### **Обща информация за ЕСФ и ОП РЧР**

Европейският социален фонд (ЕСФ) е един от Структурните фондове на ЕС. Създаден е въз основа на Договора от Рим през 1957 г. с цел подобряване на възможностите за намиране на работа в Общността, чрез създаване на заетост и увеличаване на географската и професионална мобилност на заетите. ЕСФ е основният финансов инструмент, позволяващ на ЕС да изпълни целите на Европейската стратегия по заетостта и спомага за икономическото и социално сближаване на ЕС като подкрепя страните-членки за развитие на човешките ресурси и постигане на пълна трудова заетост, насърчаване на образованието и обучението, подобряване на конкурентноспособността и професионалната мобилност на заетите лица.

Всяка страна-членка разработва Национална стратегическа референтна рамка (НСРР), в която се описват националните цели, приоритети и дейности, които да бъдат съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. С подписването на НСРР през м. юни 2007г. се даде старт на одобрението на Оперативните програми.

Една от Оперативните програми финансирани със средства от ЕСФ е Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.”

## **2. СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ „КВАЛИФИКАЦИОННИ УСЛУГИ И НАСЪРЧАВАНЕ НА ЗАЕТОСТТА”**

### **❖ Цел на ОП РЧР**

Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» е стратегически документ, който е рамка за усвояване на финансови средства, съфинансирани от Европейския социален фонд на ЕС и националния бюджет в рамките на програмния период 2007 – 2013 г. и обхваща територията на цялата страна под цел “Сближаване”.

Тя е съставна част от Националната стратегическа референтна рамка, една от основните цели на която е *“развитие на човешкия капитал с цел осигуряване на по-висока заетост, доходи и социална интеграция”*.

Стратегическата цел на оперативната програма е *да се подобри качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот, и засилване на социалното включване*.

Това означава да се инвестира в хората, да придобият нови знания и умения; да се утвърди практиката за учене през целия живот с цел професионална реализация през целия активен живот; да се гарантира на всекиго пълноценно участие в обществото и правото на достоен труд; да се постигне по-високо качество на работната сила; да се гарантира достъп до качествено образование и обучение за всички; социалната защита да стане по-устойчива и „активна“; да бъде осигурено равенство на възможностите, да се насърчи развитието на сектора на социалната икономика, и като резултат от всички целенасочени действия да се постигне икономическо и социално сближаване.

### **❖ Цел на Приоритетна ос 1**

Настоящата покана за набиране на проектни предложения по схема за безвъзмездна финансова помощ е в рамките на Приоритетна ос 1 на ОП РЧР: Насърчаване на икономическата активност и развитие на пазар на труда, насърчаващ включването. Приоритетна ос 1 попада в обхвата на сферата на действие на ЕСФ, определена в чл. 3 (1) (b) от Регламент № 1081/2006.

Основната цел на тази Приоритетна ос 1 е повишаване на икономическата активност и интеграция на уязвимите групи и неактивните лица на пазара на труда.

#### **Основни области на интервенция**

- Интегриране на уязвимите групи на пазара на труда
- Заетост чрез развитие на предприемачеството

#### **Област на интервенция 1.1 Интегриране на уязвимите групи на пазара на труда**

Целта е успешна интеграция на лицата от уязвимите групи на пазара на труда, чрез предоставяне на ограмотяване, обучение за придобиване на професионална квалификация и преквалификация и осигуряване на заетост.

## 2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА СХЕМАТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

### 2.1.1 Обща цел

Общата цел на настоящата схема е повишаването на конкурентноспособността на лица, регистрирани като безработни в Дирекции „Бюро по труда”, посредством обучение за придобиване или повишаване на тяхната професионална квалификация и осигуряване на възможност за производствен стаж по специалността, като приоритетно ще се насърчава включването на лица от уязвимите групи. Обучението и последващият производствен стаж ще повишат икономическата активност и интеграция на уязвимите групи и неактивните лица на пазара на труда чрез подобряване на уменията на нискоквалифицираните и възрастни работници, удължаване на активната им трудова дейност и създаване на условия за трайна заетост чрез придобиване на нова или повишаване на вече съществуваща квалификация.

### 2.1.2 Специфични цели

☞ Подобряване достъпа на безработните лица от уязвимите групи до пазара на труда, мотивация и насърчаване тяхната трудова реализация и осигуряване на условия за активен трудов живот;

☞ Интегриране на уязвимите групи на пазара на труда, чрез предоставянето на квалификация и преквалификация;

☞ Създаване на условия за по-широко прилагане на принципите за учене през целия живот, следвайки стратегиите на ЕС и целите за създаване на икономика, основана на знанието.

### 2.1.3 Индикатори

Със следните индикатори се измерва резултатността на настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

<b>Индикатори за изпълнение</b>	
Брой лица, включени в обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация	18 800
Брой лица, включени в стажуване	15 040
<b>Индикатори за резултат</b>	
Дял на лицата, придобили или повишили степента си на професионална квалификация	80 %

### 2.1.2 Хоризонтални принципи

Отчитане в проекта на заложените в ОП хоризонтални принципи в зависимост от спецификата на проекта.

- 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 дейностите по проекта следва да се спазва принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанието за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР, които са Приложение К за информация към Насоките за кандидатстване.

## 2.2 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ

### 2.2.1 Общ размер на Безвъзмездната финансова помощ

Бюджетна линия	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
BG051PO001-1.1.09	35 149 758	29 877 294	5 272 464

Това е общ предвиден размер по тази схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Договаряният орган си запазва правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии.

#### Размер на безвъзмездната финансова помощ

Всяка сума, разпределена за осъществяването на този проект, трябва да се вмести в следните минимални и максимални граници:

- минимален размер на предоставяната безвъзмездна помощ - не е приложимо;
- максимален размер на предоставяната безвъзмездна помощ: 200 000 лева.

#### **ВАЖНО:**

По процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ не се изисква собствено участие (съфинансиране) от страна на кандидата



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

Приложимият режим на минимална помощ по отношение на безвъзмездната финансова помощ, предоставяна по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, е помощта, предоставяна на работодателите за приемливите разходи за възнаграждения и осигурителни вноски за лицата от целевата група за периода на стажуване (3 месеца), в съответствие с режим „de minimis” (минимална помощ) съгласно Регламент 1998/2006. Съгласно чл. 1 т. 1. на Регламент 1998/2006 този регламент се прилага към помощите, предоставяни на предприятия<sup>1</sup> от всички отрасли, с изключение на:

а) помощите, предоставяни на предприятия, осъществяващи дейност в отрасъл „рибарство и аквакултури” съгласно Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета;

б) помощите, предоставяни на предприятия, осъществяващи дейност по първично производство на селскостопански продукти, посочени в приложение I към Договора;

в) помощите, предоставяни на предприятия, осъществяващи дейност по преработка и реализация на селскостопански продукти, посочени в приложение I към Договора, в следните случаи:

(i) когато размерът на помощта е определен въз основа на цените или количествата на продуктите, които биват изкупувани от производителите или предлагани на пазара от съответните предприятия,

(ii) когато условие за предоставяне на помощта е същата да бъде прехвърлена частично или изцяло на първичните производители;

г) помощите за дейности, свързани с износ за трети страни или държави-членки, по-конкретно – помощите, пряко свързани с изнасяните количества, със създаването и функционирането на дистрибуторски мрежи или с други текущи разходи по експортната дейност;

д) помощите, поставени в зависимост от използването на местни вместо вносни стоки;

е) помощите, предоставяни на предприятия, осъществяващи дейност във отрасъл „въгледобив”, както е дефиниран в Регламент (ЕО) № 1407/2002;

ж) помощите за придобиване на товарни автомобили, предоставяни на предприятия, които осъществяват сухопътни превози на товари за други лица или срещу възнаграждение;

з) помощите за предприятия в затруднение.

**ВАЖНО!**

**Съгласно чл. 2, т. 2 на Регламент No 1998/2006 Общият размер на минималната помощ, предоставена на всяко едно предприятие, не може да надхвърля 200 000 евро (или левовата равностойност - 391 166 лева) за период от три данъчни години. Общият размер на минималната помощ, предоставена на всяко едно предприятие, осъществяващо дейност в отрасъл „шосеен транспорт”, не може да надхвърля 100 000 евро (или левовата равностойност - 195 583 лева) за период от три данъчни години. Тези тавани ще се прилагат независимо от формата на минимална помощ или преследваната цел.**

<sup>1</sup> „Предприятие” по Закона за малките и средни предприятия е всяко физическо лице, юридическо лице или гражданско дружество, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма

Данните, свързани с получени минимални помощи, съгласно Регламент 1998/2006, следва да са коректно отбелязани в Декларация (Приложение Д6) към насоките за кандидатстване, включително периодът на финансиране, техният размер и се представя пред ДО при кандидатстване, преди сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ, и при всяко искане за плащане. Приложение Д6 се попълва от Работодателя - Кандидат/партньор по проекта.

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

За изчисляване на помощта платима на няколко вноски/траншове (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), помощта следва да бъде сконтирана до нейната стойност към момента на предоставянето, при използване на референтния лихвен процент, използван за нуждите на държавните помощи, приложим към датата на предоставяне на помощта в съответствие с чл. 2, пар. 3 от Регламент № 1998/2006. Интензитетът на безвъзмездната финансова помощ се изчислява чрез определяне на сконтираната стойност на помощта, изразена като процент от сконтираната стойност на допустимите разходи.

Сконтирането ще се извършва от Договарящия орган с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ ще бъде съобразена с интензитета за помощта, предвиден в регионалната карта за държавна помощ за България, и с праговете, установени в Регламент № 1998/2006, както и за докладване на помощта.

Възстановяването на неправомерно предоставена помощ се извършва по реда на раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи, приет с ПМС № 61 от 20.03.2007 г., обн. ДВ. бр.26 от 27 март 2007г.

Разпределението на общата безвъзмездна финансова помощ по проекта между Кандидата и партньорите, трябва да е ясно и коректно посочено в Бюджета на проекта (Бюджет на Кандидат и Бюджет на партньор/и).

#### **ВАЖНО!**

Работодателите – кандидати и/или партньори по настоящата схема следва да имат предвид, че разходите за брутни възнаграждения, осигурителни вноски за сметка на работодателя за целевата група за периода на стажуване, както и доплащанията по приложимото национално законодателство /доплащане за прослужено време и др./, реализирани във връзка с тримесечния стаж на успешно приключилите обучение представители на целевата група, попадат в приложното поле на Регламент № 1998/2006г на Комисията относно приложението на чл. 87 и 88 от Договора за ЕО за минималната помощ, ОВ L 379/28.12.2006 г. и ще бъдат третирани като минимална помощ.

**Останалите разходи по процедурата не попадат в приложното поле на Регламент (ЕС) 1998/2006 г. и не се считат за минимална помощ!**

Съгласно чл.31, ал.1,т.4 от ПМС №121/31.05.2007г, ръководителят на Договарящия орган може да вземе мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ако преди сключване на договор се установи надхвърляне на прага на допустимите държавни/минимални помощи.

В случай на промяна на нормативните изисквания в областта на държавните помощи до сключване на договор за безвъзмездно финансиране, договарящият орган ще прилага новите изисквания.

### 2.3 ДОГОВАРЯЩ ОРГАН

- ❖ На основание подписано Междуетностуционално споразумение с Управляващия орган, Агенция по заетостта изпълнява функциите на Договарящ орган по отношение на изпълняваните операции по приоритетни оси 1 и 2;
- ❖ Съгласно чл. 14а, ал. 12 от Устройствения правилник на АЗ, Главна дирекция „ЕФМП” следи за цялостното изпълнение и контрол на дейностите по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна помощ;

**ВАЖНО:**

Договарящият орган си запазва правото да извършва промени в Насоките за кандидатстване в съответствие с разпоредбите на чл. 14, ал. 8 от ПМС №121/31.05.2007г.

### **3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ**

Тези насоки установяват правилата за подаване, подбор и изпълнение на проектите, финансирани по открита процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, без определен срок на кандидатстване, в съответствие с чл. 12 ал. 4 т.2, и ал. 7, т.2. на ПМС № 121 от 31.05.2007 г. и последвалите го изменения.

#### **3.1 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

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

- Организациите, които биха могли да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и техните партньори (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3);
- Дейности, допустими за финансиране (3.1.4);
- Видове разходи, които се включват при определяне на размера на безвъзмездната финансова помощ (3.1.5).

<b>3.1.1 Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньорите</b>
--

**(1) Потенциалните кандидати и/или партньор/и не могат да участват в процедурата за набиране на проектни предложения или да получат безвъзмездна финансова помощ, ако:**

1. Са обявени в несъстоятелност, са обект на открито производство по несъстоятелност, ликвидация, дейността им е поставена под съдебен надзор, сключили са споразумение с кредитори, преустановили са стопанска дейност, са обект на производство, свързано с такива въпроси и се намират в подобна процедура съгласно националните законови и подзаконов актове;
2. Са съдени за престъпление по служба с влязла в сила присъда;
3. Са признати за виновни за тежки правонарушения при упражняване на професионална дейност, доказани с всякакви средства, които договарящият орган може да обоснове;
4. Не са изпълнили задълженията, свързани с плащане на вноски за социално осигуряване или плащане на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която е седалището им, или с тези на страната на договарящия орган, или още – с тези на страната, в която трябва да се изпълни договора;
5. Са осъждани с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация или всякаква друга незаконна дейност, накърняваща финансовите интереси на Общностите.
6. В следствие на друга процедура за възлагане на обществена поръчка или отпускане на безвъзмездна финансова помощ, финансирани от бюджета на Общностите, са били обявени в тежко нарушение поради неизпълнение на своите договорни задължения.
7. Са в положение на конфликт на интереси;
8. Са представили умишлено документи с невярно съдържание при осигуряване на информацията, поискана от договарящия орган като условие за участие в процедурата за възлагане на обществени поръчки, или не предоставят тази информация;
9. Са отстранени от получаването на финансирани от бюджета поръчки или безвъзмездна финансова помощ.
10. Имат ликвидни изискуеми задължения по предходни договори за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към Изпълнителна агенция МТСП.

11. Са членове на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващи такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с ръководителя на управляващия/договарящия орган;

12. Попадат в случаите по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

**Изискванията по т. 1-12 са задължителни за кандидата и партньора/-ите. обстоятелствата се декларират от лицата, които са овластени да представляват кандидата и/или партньора (независимо дали го представляват заедно или поотделно) и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.**

Към момента на кандидатстване обстоятелствата по т. 1 - 12 се декларират **от кандидата и неговите партньори (ако е приложимо) (Приложение Д 1), а преди сключване на договора се доказват с** официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.

**ВАЖНО!**

**Кандидатите, както и техните партньори няма да получат финансиране и ако:**

**- са направили опит да получат поверителна информация или да повлияят на оценителната комисия или на ДО в процеса на оценка по настоящата или предишни процедури за набиране на предложения.**

**- има наличие на обстоятелства по смисъла на чл. 4, ал.1 от Общите насоки за избягване на конфликт 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 И към насоките)<sup>2</sup>**

**3.1.2 Специфични изисквания за допустимост на кандидата**

**Допустими кандидати по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са:**

- ❖ Образователни институции;
- ❖ Обучаващи институции/ организации;
- ❖ Работодатели;
- ❖ Социално-икономически партньори.

**(1) В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на следните условия:**

За да бъде допустим, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Кандидатът трябва да е регистриран в съответствие с действащото национално законодателство и да осъществява дейност на територията на Република България;

<sup>2</sup> Към момента на кандидатстване обстоятелствата се декларират от кандидата и неговите партньори (ако е приложимо) и са обект на последваща проверка.

2. Кандидатът-работодател трябва да отговаря на изискванията за публично финансиране, в съответствие с разпоредбите, свързани с минимална помощ, съгласно условията на Раздел 2.2.2. от Настоящите насоки за кандидатстване;
3. Кандидатът не може да бъде държавна /централна и/или териториална/ и/или общинска администрация;
4. Кандидатът не трябва да има просрочени задължения към държавния или общинския бюджети;
5. Кандидатът, когато кандидатства в качеството си на ЦПО следва да притежава лиценз от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението;
6. Представителите на обучаващия екип следва да отговарят на държавните изисквания за извършване на съответното обучение на възрастни;
7. Кандидатът, когато кандидатства в качеството си на образователна институция, съгласно чл. 18 от ЗПОО, следва да е създаден с акт на съответния компетентен орган съгласно българското законодателство и да има право да извършва обучение по професионална квалификация;
8. Когато кандидатът не е работодател следва да има предварително споразумение с партньор-работодател за нуждите му от конкретна квалифицирана работна сила и поет ангажимент от работодателя за осигуряване на възможност за стажуване за срок от три месеца на всички успешно приключили обучението си представители на целевата група;
9. Кандидатът, когато кандидатства в качеството си на работодател, при одобрение на проектното предложение може да избере съответна обучаваща организация по реда на ПМС № 55/12.03.2007г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба;
10. Социално-икономическият партньор, включен в проектното предложение изпълнява ролята на ЦПО или работодател /АКО Е ПРИЛОЖИМО/;
11. Кандидатът трябва да бъде пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не да изпълнява ролята на посредник, видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата и партньора /АКО Е ПРИЛОЖИМО/.

**ВАЖНО:**

**Когато работодател не е Кандидат, такъв задължително следва да бъде включен като Партньор по проекта**

**ВАЖНО:**

**Държавни (централни и/или териториални) и/или общински администрации не попадат в обхвата на допустимите бенефициенти (Кандидат и/или Партньори) по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

*В т. 3.4.1(1) от Насоките за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.*

**3.1.3 Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите**

**Допустими партньори по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са:**

- ❖ Образователни институции;
- ❖ Обучаващи институции/ организации;
- ❖ Работодатели;
- ❖ Социално-икономически партньори.

По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство.

**ВАЖНО:**

Изборът на партньор/и трябва да бъде добре обоснован и прозрачен. Партньорът/ите трябва да предложат специфични умения и опит, иновативни подходи при изпълнението на дейностите и др., които биха допринесли за по-доброто изпълнение на проекта, отколкото ако не бяха привлечени в него.

**(2) В допълнение към общите изисквания, партньора/ите трябва да отговаря и на следните условия:**

1. Партньорът трябва да е регистриран в съответствие с действащото национално законодателство и да осъществява дейност на територията на Република България;
2. Партньорът-работодател трябва да отговаря на изискванията за публично финансиране, в съответствие с разпоредбите, свързани с минимална помощ, съгласно условията на Раздел 2.2.2. от Настоящите насоки за кандидатстване;
3. Партньор не може да бъде държавна /централна и/или териториална/ и/или общинска администрация;
4. Партньорът не трябва да има просрочени задължения към държавния или общинския бюджети;
5. Партньорът, когато кандидатства в качеството си на ЦПО следва да притежава лиценз от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението;
6. Представителите на обучаващия екип следва да отговарят на държавните изисквания за извършване на съответното обучение на възрастни;
7. Партньорът, когато кандидатства в качеството си на образователна институция, съгласно чл. 18 от ЗПОО, следва да е създаден с акт на съответния компетентен орган, съгласно българското законодателство и да има право да извършва обучение по професионална квалификация;
8. Партньора трябва да участва в осигуряването на устойчивост на дейностите и/или на финансирането след приключване на проекта;
9. Социално-икономическият/ите партньор/и, включени в проектното предложение изпълняват ролята на ЦПО или работодател /АКО Е ПРИЛОЖИМО/.

**ВАЖНО:**

Моля, обърнете внимание, че партньорът (ако е приложимо) трябва да участва в осигуряването на устойчивост на дейностите и/или на финансирането след приключване на проекта и това е условие за допустимост.

**ВАЖНО:**

Партньорствата, създадени за целите на тази схема за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, не е необходимо да бъдат регистрирани в съда. Кандидатът и партньорите трябва да подпишат Декларация за партньорство, съгласно Приложение Д2 към Насоките за кандидатстване.



Партньорите участват в реализацията на проекта и направените от тях разходи са допустими в същата степен, както и разходите, направени от кандидата. Същите се отчитат с първични счетоводни документи.

### **Изпълнители:**

Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на ПМС № 55/12.03.2007г. или ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му, в зависимост от това, дали Кандидатът е възложител по реда на ЗОП или не.

Не са обект на регулиране от ПМС № 55/12.03.2007 г. и посл. изм. експертите на трудови договори и експертите, ангажирани в преките дейности, които са били обект на оценка по реда на ПМС № 121/31.05.2007 г. и посл. изм. и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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 И).

### **ВАЖНО:**

**Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от Кандидата, независимо дали дейностите свързани с процедурата се изпълняват от кандидата или от партньора/ите.**

### ***3.1.4 Дейности, допустими за финансиране***

**Определение:** Всеки проект включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели, съгласно тази схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

### **Продължителност**

Срокът за изпълнението на дейностите по договор по Схемата за безвъзмездна помощ е до 12 месеца, но не по-късно от **31.10.2013 г.**

### **Териториален обхват и място на изпълнение**

Дейностите по проектите следва да се изпълняват на територията на **Република България**. Ако в предложенията са предвидени дейности, изпълнявани извън територията на страната, проектите няма да бъдат финансирани.

### **Допустими видове дейности**

„Дейност” е задача или група от задачи (действие или група от действия), които имат (водят до постигане на) конкретен резултат (резултат/продукт) и чрез които се реализира изпълнението на съответния проект.

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



- ❖ Предоставяне на обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация съгласно Списъка на професиите до не по-висока от трета степен на професионална квалификация;

Минимални изисквания:

- продължителност на обучението - съгласно ЗПОО
- курсът да води до придобиване на квалификационна степен или обучението да е по част от професия, удостоверени чрез съответен документ;
- дял лица завършили успешно обучението минимум 80%.
- ❖ Осигуряване на възможност за стажуване при работодател за срок от три месеца на успешно приключилите курса на обучение.

**ВАЖНО:**

**Всяко проектно предложение следва да включва всички от посочените допустими дейности.**

*Допустимите дейности трябва да са и в съответствие с хоризонталните принципи по ОП и да не се допуска дублиране на финансиране на едни и същи дейности от различни източници.*

**ВАЖНО:**

**Професионални обучения с код 62 от Списъка на професиите за професионално образование и обучение се допускат единствено обучения за професионална квалификация, професионално направление с код 622 - „Градинарство (паркове и градини)”, по професия 622010 „Техник озеленител”, 622020 „Озеленител” и 622030 „Работник в озеленяването”.**

**Допустимост на целевите групи**

Представителите на целевите групи, които могат да бъдат насочвани за включване в изпълняваните проектни дейности са безработни лица, регистрирани в бюрата по труда. Приоритетно ще бъдат насочвани представители на следните целеви групи:

- ☞ младежи до 29г.;
- ☞ жени, отсъствали дълго време от работа, поради майчинство/отглеждане на дете;
- ☞ лица с увреждания;
- ☞ неактивни лица (включват се след регистрация в ДБТ).

*Представителите на целевите групи, които се предвижда да бъдат включени в професионално обучение, следва да отговарят на изискуемото от ЗПОО и ЗНЗ минимално входящо образователно равнище за съответната професия или специалност.*

*Лицата от целевите групи не могат да бъдат включвани в дейности, финансирани в рамките на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в случай, че участват или са участвали в такива дейности, финансирани от ОП РЧР, държавния бюджет или друг публичен източник.*

*Настоящата операция допълва предвидените мерки в Националния план за действие по заетостта и процедурите за предоставяне на БФП по Приоритетна ос 1 на ОП РЧР, като дава възможност на безработните лица, преминали обучение да усъвършенстват придобитите знания и умения.*

**Очаквани резултати:**

- ❖ **18 800** лица, включени в обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация;
- ❖ 80 % от участниците да са придобили или повишили степента си на професионална квалификация;
- ❖ **15 040** лица, включени в стажуване.

### **Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор**

Всеки кандидат може да подаде **само едно предложение** по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай, че кандидат подаде повече от едно проектно предложение, проектните предложения няма да бъдат разглеждани и няма да получат финансиране!

Всяка организация може да изпълнява ролята на партньор в повече от един проект, като в този случай партньорската организация трябва да разполага с достатъчен капацитет.

#### **3.1.5 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/от 2007 година и ПМС180/27.07.2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година. Общият размер на бюджета включва както размера на финансирането по ОП, така и собствения принос на бенефициента. Процентното разпределение на разходите се посочва в Анекса към бюджета за източниците на финансиране. Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на “допустимите разходи”. Обърнете внимание на това, че определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.

В случай че проектното предложение включва разходи които са недопустими и/или нецелесъобразни, както и в случаи на технически грешки, по решение на Оценителната комисия, проектобюджетът може да бъде изменен в посока на редуциране на стойността му<sup>3</sup>.

Поради това в интерес на кандидата е да представи **реалистичен и ефективен от гледна точка на разходите бюджет**.

### **Допустими разходи**

За да бъдат допустими по тази процедура за набиране на предложения за проекти, разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС № 180/27.07.2007 г., изменено и допълнено с ПМС № 222 от 01.10.2010 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;

<sup>3</sup> Моля, обърнете внимание, че допустимите изменения в бюджета не могат да имат като резултат увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ.

- да са извършени за дейности избрани 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 настоящото постановление;
- да са извършени въз основа на договора или заповедта по смисъла на чл.3 от ПМС № 121 от 31.05.2007 г.;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите по чл.3 на 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 /ЕО, Евратом/ № 1605/2002;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни и аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му и Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г./и последващи изменения/ за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

### **Допустими преки разходи**

Допустимите преки разходи трябва да бъдат:

- ☞ в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006, Регламент 1083/2006, ПМС № 180/27.07.2007 (и последващите му изменения) ;
- ☞ пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- ☞ заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ☞ да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- ☞ действително направени от кандидата или неговите партньори по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора;
- ☞ осчетоводени от кандидата и/или неговите партньори;
- ☞ да са доказани и установени със съответните разходооправдателни документи.

### **Допустимите преки разходи по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са:**

☞ разходи за възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя, съгласно КТ и КСО за преподаватели, извършващи обучения по професионална квалификация на представителите на целевата група;

☞ разходи за стипендии на обучаващите се в размер на 8 лева за всеки присъствен учебен ден;

☞ разходи за възнаграждения за стажуване при работодател в размер на минимална работна заплата месечно на лице, за срок от три месеца;

☞ разходи за командировъчни на преподавателите по професионалната квалификация - пътни, дневни и квартирни;

☞ разходи за транспорт на представителите на целевата група за периода на обучение и разходи в реални размери за транспорт от и до населеното място на обучаемия, когато същият

не живее на територията на града, в който се провежда обучението съответстващи на посещенията на курса. Разходите за транспорт покриват билети за пътуване с междуселищен обществен транспорт при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство;

☞ разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за обучението/ята по професионална квалификация, с изключение на недопустимите разходи по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС 180/27.07.2007 г.;

☞ разходи за наем;

☞ разходи за дейности, свързани с осигуряване на информираност и публичност;

☞ разходите за електричество/отопление и вода при ползване на помещенията от представителите на целевата група при изпълнение на проектните дейности;

☞ разходи за застраховки на представителите на целевата група;

☞ разходи за амортизация на инструменти и оборудване ползвани само за времето на професионалното обучение/я по проекта, за която те са необходими и са съобразно изискванията на чл.5, ал.2 на ПМС 180/27.07.2007 г.;

☞ разходи за банкови такси;

☞ невъзстановим ДДС, включен в преките разходи.

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

Същите са допустими в съответствие с чл.4 ал.6 от ПМС 180/27.07.2007 (и последващите му изменения) и са в размер **на не повече от 10 на сто** от преките допустими разходи за дейността и се основават на действителни разходи. Към разходите за организация и управление се включват:

- възнаграждения и дължими осигуровки по КТ и КСО, начислявани за сметка на работодател за членовете на екипа по организация и управление на проекта (ръководител, координатор, счетоводител, технически сътрудник и др.), съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, неделима част от настоящите Насоки за кандидатстване;
- разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на членовете на екипа по организация и управление на проекта;
- разходи за материали и консумативи, свързани с дейността по организация и управление на проекта;
- разходи за наем на офис на екипа по организация и управление на проекта и произтичащи от това режийни разноски (ток, вода, и др.);
- разходи за възнаграждения на външни оценители по чл. 16, т. 11 от ЗНЗ;
- невъзстановим ДДС, свързан с дейността по организация и управление на проекта

### **ВАЖНО!**

По настоящата схема, се въвеждат максимално допустими стойности на безвъзмездната финансова помощ за професионално обучение за един обучаем:

- ❖ за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- ❖ за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;
- ❖ за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;
- ❖ за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;
- ❖ за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- ❖ - за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1125 лв.;

Максимално допустим размер на разходите за всеки вид професионално обучение за едно лице се изчисляват като сумата на допустимите разходи, свързани с провеждането на обучението, се разделят на броя лица, които се предвижда да преминат съответния вид обучение по професионална квалификация.

### **ВАЖНО:**

При изчисляването на максимално допустимия размер на разходите за професионално обучение, за едно лице не се включват следните разходи:

- разходи за организация и управление (в размер до 10% от преките допустими разходи);
- разходите за стипендии на обучаващите се в размер на 8 лева на лице за всеки присъствен учебен ден;
- разходи за стажуване при работодател за срок от 3 месеца на успешно завършилите обучението представители на целевата група
- разходите в реални размери за транспорт от и до населеното място на обучаемия, когато същият не живее на територията на града, в който се провежда обучението;
- разходи за дейности, свързани с осигуряване на информиране и публичност;
- разходи за банкови такси;
- разходи за невъзстановим Данък върху добавената стойност за дейности по проекта, различни от тези, свързани с обучение/я.

### **ВАЖНО:**

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

### Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми и/или лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради с изключение на разходите по чл.8 от ПМС № 180/2007 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 ПМС № 62/2007;
- разходи за настаняване/нощувки на обучаемите не са допустими;
- разходи за лизинг и принос в натура.

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

Бюджетът (Приложение Б1) следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта. Бюджетът се представя в лева. Стойностите и единичните цени се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

Бюджетът се попълва във формат EXCEL по образец на Договарящия орган и се състои от общ бюджет, бюджет на кандидата, бюджет на партньора/ите и отделни разбивки по пера от общия бюджет. При попълване на бюджета, Кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка (лист „Бюджет\_Общ“), като тук не е допустимо да се добавя нови редове, различни от посочените. Подробно разходите се описват в Приложения (лист А1.1 до лист Б). Приложенията са задължителни за попълване, като в тях следва подробно да се опишат всички разходи по видове, единични стойности и единични цени. При необходимост в приложенията може да се добавят нови редове.

Кандидатът започва попълването на Бюджета в Приложения (лист А1.1 до лист Б), в които нанася съответно разходите за възнаграждения и осигуровки, разходите за материали, консумативи, всички преки разходи и разходите за организация и управление. При правилно разписване на разходите в приложенията, общата сума за съответния разход, ще се генерира автоматично и в колона 8 "Общо бюджет" в листа „Бюджет\_Общ“.

От сумите от колона 8 "Общо бюджет" в листа „Бюджет\_Общ“, следва да разнесете разходите, които се отнасят към дейностите, свързани с обученията по професионална квалификация, тъй като те участват при формирането на максимално допустимата стойност на разходите за обучение на един обучаем - представител на целевата група. Разходите за обучение/я по Професионална квалификация (ПК) се записват в колони 2 до 7 (в зависимост от вида обучение по професионална квалификация) на листа „Бюджет\_Общ“.

Попълването на бюджета приключва с разпределение на сумите от общия бюджет между кандидата и партньора/ите като от колона 8 "Общо бюджет" в листа „Бюджет\_Общ“ сумите се разпределят в лист „Бюджет кандидат“ и „Бюджет партньор“, в зависимост от това кой ще извършва разходите. В случай, че в проектното предложение са повече от един партньор трябва да се копира листа „Бюджет партньор“ и да се разпределят разходите за всеки партньор поотделно.

### **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.**

☞ В раздел 1 се посочват разходи за брутни трудови и други възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване

- 1.1. Възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя, съгласно КТ и КСО за преподаватели, извърващи обучения по професионална квалификация** Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 1.1.

**ВАЖНО!**

Бенефициентите следва да имат предвид, че се прилагат следните максимални ставки при заплащането за преподавателите по професионална квалификация (по професии/специалности, съгласно СППОО) до 15,50 лв. на час. За да бъде приложена максималната ставка за час труд, обучителите следва да отговарят на следните условия: релевантно висше образование /бакалавър, магистър, доктор/ и над 1 година релевантен практически опит, или средно/средно-специално образование и над 5 години релевантен практически опит. Допълнителни специализации, сертификати и др. са предимство;

- 1.2. Стипендии за лицата от целевата група** - тези разходи са в размер на 8 лева за всеки присъствен учебен ден (минимум 6 учебни часа). Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 1.2. Стипендиите се изплащат на представителите на целевата група за всеки присъствен учебен ден при най-малко шест учебни часа.

- 1.3. Разходи за възнаграждения на лицата от целевата група за стажуване при работодател за срок от три месеца** – тези разходи са в размер на разходи в размер на минимална работна заплата. Тук следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя по КТ и КСО както и:

- допълнителни трудови възнаграждения в минимални размери, установени в Кодекса на труда и в нормативните актове по прилагането му;
- възнаграждения за основен платен годишен отпуск по чл.155 от Кодекса на труда;
- възнаграждения по чл.40, ал.4 от Кодекса за социално осигуряване;
- дължимите за сметка на работодателя задължителни вноски за социално и здравно осигуряване върху разходите от т.1 до 4;

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 1.3. Разходите за възнаграждение се изплащат за всеки реално отработен трудов ден, до размера на минималната работна заплата за месеца.

**ВАЖНО!**

Работодателите – кандидати и/или партньори по настоящата схема следва да имат предвид, че разходите за стажуване на целевата група, се считат за **минимална помощ на съответната фирма/предприятие, съгласно Регламент 1998/2006 г. (вж. т. 2.2.2 от Насоките за кандидатстване)!**

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

☞ В раздел 2 се посочват:

**2.1.Разходи за командировки на обучителите по ПК /пътни, дневни и квартирни/.** Разходите следва да са в съответствие с Наредбата за командировки 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, пътни - при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство, като за целта се представи обосновка на извършения избор.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 2.1.

2.2 Разходи за командировки на представителите на целевата група.

Не са допустими по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ!

2.3. Разходи за транспорт на целевата група. В това бюджетно перо се описват разходите за билети за представители на целевата група, които ще ползват междуселищен обществен транспорт в случаите, когато лицето живее на територията на населено място, различно от това, в което ще се провежда обучението по професионална квалификация. Във всички случаи следва да се прилага правилото за най-икономичен маршрут и превозно средство. Бенефициентите по настоящата схема следва да имат предвид, че разходи, извършени за превоз на представители на целевата група, включващи пътувания с лек автомобил, такси и превозни средства, които не са част от утвърдена републиканска, областна, общинска и железопътна транспортна мрежа, не са допустим разход и не подлежат на верификация!

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 2.3.

### **3. Разходи за закупуване на материал и ,консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10 , ал.1, т.3 от ПМС 180/27.07.2007 г.**

☞ В раздел 3.1 и 3.2. се посочват разходи за закупуване на материали и консумативи, произтичащи пряко от спецификата на обучението и начина на провеждане (с изключение на недопустимите по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС 180/27.07.2007 г.), съобразени със средните аналогични пазарни размери за съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета и посочени в **съответното приложение към бюджета**. Разходите за материали и консумативи следва да са в количества, съобразени с броя на обучаемите, продължителността на обучението и заложените в учебната програма дейности.

**Тук се посочват и разходите за работно облекло и лични предпазни средства за представителите на целевата група, но само в случаите, когато такива са необходими за целите на провежданото професионално обучение и последващия стаж при работодател;** 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**

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

4.1 Разходи за наем на помещения и оборудване, свързани с обучението; (и включени в него режийни разходи) за издръжка на помещенията предвидени за ползване от представителите на целевата група при провеждане на обученията по професионална квалификация. Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на, апаратура и други съоръжения, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности.

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 - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки до 5 % от преките допустими разходи.

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



4.3 Разходите за електроенергия/отопление и вода, възникващи при ползването на помещенията, предвидени за ползване от представителите на целевата група, включени в изпълнение на проектните дейности, се отчитат в перо 4.4, при условие, че същите не са включени в Наема /по т.4.1/. **Режийните разходи следва да се залагат за времето на обучение, въз основа на методика, разработена от бенефициента, от която да е видно начина им на изчисление (съобразно броя на обучаваните лица и времетраенето на учебните занятия).** Методиката следва да е одобрена от ръководителя на проекта и от ръководителя на организацията.

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

4.4 Разходи за застраховки на представителите на целевата група. В това бюджетно перо следва да бъдат вписани разходите за застраховки на обучаваните за периода на обучението /ако е необходимо/.

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

4.5 Други външни услуги - само в случай на избор на подизпълнител съгласно ПМС 55/12.03.2007 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба: разходи за транспортни услуги при организиран транспорт, извършен от превозваческа фирма и/или разходи свързани с избор на обучителна организация.

## **5. Разходи за амортизация на амортизируеми активи по чл.11 ,т. 2с на Регламент 1081/2006 г.**

☞ В раздел 5 се посочват разходите за амортизация на амортизируеми активи –същите се считат за допустими само за активите съгласно чл.10, ал.1, т.2с от Регламент 1081/2006 г. на Съвета за периода на финансиране на проекта и в размери до годишните данъчни амортизационни норми. Тук се отчитат разходите на активите собственост на Кандидата, но в процес на изпълнение на проектните дейности се използват и то ако: активите не са закупени дори частично с публична безвъзвездна помощ, разходът за амортизация е начислен в съответствие с изискванията на националното законодателство и е признаваем до размера на годишните данъчни амортизационни норми по категории активи съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане.

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

**6. Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и неklasифицирани в раздели от 1 до 5.** Тук се посочват преките разходи, произтичащи пряко от изискванията на Насоките за кандидатстване и неklasифицирани в предходните раздели

**6.1. Разходи за банкови такси** — това са разходите за банкови такси по банковата сметка, използвана единствено и само за нуждите на проекта.

Разходите по този бюджетен ред се описват подробно по видове в приложение А 6.1

### **ВАЖНО!**

**За нуждите на проекта, бенефициентът е длъжен да използва отделна банкова сметка (новооткрита или съществуваща такава), с цел осигуряване на адекватна проследяемост и прозрачност на извършените разходи.**

### **ВАЖНО!**

**Всички стойности в бюджета в разделите по-горе (от Раздел 2 до Раздел 6 включително ) се попълват без ДДС!**

**7. 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 по видове в приложение А 7.

**II. Група Б – Разходи за организация и управление по чл.4 ал.6 от ПМС 180 /27.07.2007 г. – до 10% от общия размер на разходите по Група А**

***1. Разходи за организация и управление***

В този бюджетен раздел се описват: разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, техн.сътрудник, счетоводител, др.експертен или технически персонал/, разходи за командировки на персонала, административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режимни разходи/, материали, консумативи/, като всички те се описват детайлно в приложение към бюджета на проекта.

1.1. Възнаграждения и дължими осигуровки по КТ и КСО, начислявани за сметка на работодател за членовете на екипа по организация и управление на проекта (ръководител, координатор, счетоводител, технически сътрудник и др.), съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, неделима част от настоящите Насоки за кандидатстване;

1.2. Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на членовете на екипа по организация и управление на проекта;

1.3. Разходи за материали и консумативи, свързани с дейността по организация и управление на проекта;

1.4. Разходи за наем на офис на екипа по организация и управление на проекта и произтичащи от това режимни разноски (ток, вода, и др.)

***2. Разходи за възнаграждения на външни оценители по чл. 16, т. 11 от ЗНЗ.***

**ВАЖНО!**

**Всички стойности в бюджета в разделите 1 и 2 от „Допустими разходи Група Б” се попълват без ДДС!**

***3. Невъзстановим данък върху добавената стойност***

В този бюджетен ред се записва невъзстановим ДДС, възникнал във връзка с дейността по организация и управление на проекта

Разходите по този бюджетните редове в „Разходи Група Б” се описват подробно по видове в съответните таблици към приложение Б.

### 3.2 НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА

По настоящата процедура за предоставяне на БФП, Кандидатът може да подаде документите си:

- ❖ По **ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**, като попълни електронния пакет от документи за кандидатстване, публикуван в Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН): <https://eumis.government.bg/>.

#### ИЛИ

- ❖ **ДА СЕ ПОДАДАТ НА РЪКА**, като пакета от документи за кандидатстване се предоставя на хартиен носител (в един оригинал и едно копие) в **ДБТ в областните градове**<sup>4</sup> по планирано място на изпълнение на проекта.

#### 3.2.1. Кандидатстване, при което документите се подават изцяло **ЕЛЕКТРОННО**

- **Електронен формуляр за кандидатстване**

Проектното предложение по настоящата процедура следва да бъде разработено, като се използва утвърдения и публикуван в информационната система за управление и наблюдение - <https://eumis.government.bg/> „Формуляр за кандидатстване” (Приложение А).

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

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

#### **ВАЖНО**

**При подаване на електронно проектно предложение се използва електронен подпис. Декларациите в пакета документи, изискващи подпис на всеки един от представляващите кандидата/партньора, се подписват от всеки представител на кандидата/партньора. Същите се сканират и „прикачват” към пакета с документи.**

**Инструкции за попълване на електронния формуляр за кандидатстване:**

#### **ВАЖНО**

**При подаване на пакета документи, следва да се има предвид, че размера на всички подадени файлове 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 и в размер не по-голям от 20 MB.**

<sup>4</sup> Адреси на областните Дирекции „Бюро по труда” към Агенция по заетостта може да намерите на Интернет-адрес: [http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA=AboutUs/RSZ\\_Num.htm](http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA=AboutUs/RSZ_Num.htm)

**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 Н от документите за информация към настоящите Насоки за кандидатстване).**

Електронният формуляр за кандидатстване се състои от:

**Основна информация**, в която полета са: номер на процедура, име на процедура, приоритетна ос, мярка на подкрепа/операция/област на въздействие и подприоритет, които се попълват от ДО. От раздела с основна информация, кандидатът следва само да попълни полето «Наименование на кандидата».

Формулярът за кандидатстване се състои от XII раздела.

Разделите от формуляра за кандидатстване се попълват от кандидата както следва:

#### I. Описание на партньора/партньорите

В този раздел се попълват: пълно наименование на партньора (текст до 255 символа); съкращение на наименованието (текст до 100 символа); правен статус; ЕИК/Булстат (текст от 9 до 13 символа); Седалище и адрес на управление (текст до 200 символа); код по ЕКАТТЕ<sup>5</sup>; адрес за кореспонденция; код по ЕКАТТЕ (на териториалната единица от адреса за кореспонденция); телефонен номер; лице за контакт (име); длъжност на лицето за контакт; телефон на лицето за контакт; електронен адрес на лицето за контакт.

Ако има повече от един партньор тези данни се попълват за всеки един от партньорите.

За всеки един от партньорите по проекта се попълва и т. I.2 (раздели от 1.2.1 до 1.2.4), където се вписват: основни данни; описание на финансовия, техническия и административен капацитет на партньора; обосновка относно избора на конкретния партньор/и.

#### II.1. Описание на проектното предложение - в този раздел се попълват следните точки:

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

---

<sup>5</sup> Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ) е класификаторът с най-широко приложение в България. Неговото предназначение е да създаде единство в идентифицирането и класификационната характеристика на административно-териториалните и териториалните единици с цел използването им при автоматизираното обработване на различна информация в териториален аспект.

Идентификационния код на териториалната единица се състои от 5 цифри. Достъп до класификатора е осигурен на следния интернет адрес: <http://www.nsi.bg/EKATTE/EKATTE.zip>. Партньорът по проекта може да вземе ЕКАТТЕ кодът от файловете, приложени в „ekatte\_xls.zip” на горепосочения адрес.

дейности по проекта. Общата и специфичните цели трябва да съответстват на общата и специфичните цели на процедурата, посочени в Насоките 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 ДО по процедурата;

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 полетата „Искана безвъзмездна финансова помощ” и „Съфинансиране от бенефициента”, които се изчисляват в процент.

## II.2. Описание на проектното предложение

В точки 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, както и в полето 2.2.5 „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 се съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата.

## III. Допустимост на проектното предложение

В този раздел от формуляра за кандидатстване се посочва продължителността в месеци, целите на проекта, основните дейности и се описва целевата група и нейният брой, както и предвидените мерки за информация и публичност по проектното предложение.

## IV. Описание на кандидата

В този раздел се попълват: основни данни на кандидата, описание на финансовия, техническия капацитет, както и административен опит на кандидата в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение.

## 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.

## VI. 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. Посочва се индикативен план на процедурите за възлагане на обществени поръчки. 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 VII. 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.

Раздел VIII. Бюджет на проекта - попълва се Приложение Б1 с всички приложения към него.

Раздел IX. Очаквани източници на финансиране - попълва се Приложение Б2.

Раздел X. Банкова информация

Раздел XI. Принос в натура /ако е приложимо/

Раздел XII. Декларации

- **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“ (Приложение А), Бюджет (Приложение Б1) – Бюджет на кандидата Б1.1 и Бюджет на партньора Б1.2, Източници на финансиране (Приложение Б-2), Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г1), Автобиография на обучителите по ПК и приложена към нея декларация за информираност и съгласие (Приложение Г2), освен в случаите, когато образователната институция/организация ще бъде избирана по реда на ПМС 55/2007 г. или ЗОП и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Документи, които се представят към момента на кандидатстване - следва да бъдат представени електронно в съответния формат след като се сканират:**

Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г-1); Автобиография на обучителите по професионална квалификация и приложена към нея декларация за информираност и съгласие (Приложение Г2), освен в случаите, когато образователната институция/организация ще бъде избирана по реда на ПМС 55/2007 г. или ЗОП и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане); Декларация на кандидата/партньора (Приложение Д1) – попълва се от кандидата и партньора/ите (ако е приложимо); Декларация за партньорство (Приложение Д2) - попълва се от кандидата и всички партньори (ако е приложимо); Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Д3) - попълва се от кандидата и всеки партньор, който ще разходва средства по проекта; Споразумение за осигуряване на възможност за производствен стаж (Приложение Д4), в случаите когато работодател не е кандидат по схемата – попълва се от кандидата и партньора - работодателя; Декларация от работодател за нуждите му от квалифицирана работна ръка и осигуряване на възможност за стаж на представителите на целевата група (Приложение Д5) – попълва се в случаите, когато кандидат е работодател по проекта; Декларация за минималните помощи, която се попълва от работодателя – кандидат и/или партньор по проекта (Приложение

Д6); Декларация, че работодателят (кандидат и/или партньор по проекта) не е предприятие в затруднение (Приложение Д7) - попълва се от работодателят кандидат и/или партньор/и по проекта; Декларация, че проектните дейности не се финансират по друга схема за предоставяне на безвъзмездна помощ по програма ФАР и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (Приложение Д 8) – попълва се от кандидата; **Подкрепящите документи (съгласно т.3.4.1 от Насоките за кандидатстване) се представят сканирани.**

**ВАЖНО!**

**Автобиографиите на обучителите по ПК (Приложение Г2) могат да бъдат включени в проектното предложение в случай, че кандидатът е организация, която е възложител по реда на ПМС № 55/2007.**

**Съгласно чл. 2, ал. 3, т. 1 от ПМС № 55/2007 г.** трудовите договори и договорите, сключени с експерти, които са били обект на оценка по реда на Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на [Европейския съюз](#) и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, не са обект на регулиране от ПМС №55/2007 г. Това не изключва възможността в случай, че такива експерти не са включени в проектното предложение, те да бъдат избрани по реда на ПМС № 55/2007 г. в хода на изпълнението на проекта.

**В случай, че организацията е възложител по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), или ако за извършването на съответните дейности в рамките на проекта попада в обхвата на ЗОП/НВМОП (вж. чл. 1, ал. 2 от ПМС № 55/2007 г.), автобиографиите на обучителите по ПК не могат да се прилагат към проектната документация, ако съгласно разпоредбите на действащото законодателство подлежат на избор по реда на ЗОП/НВМОП.**

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

1. Изтегляне на документи за кандидатстване по електронен път
- 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 1. „Насърчаване на икономическата активност и развитие на пазар на труда, насърчаващ включването”, Основна област на интервенция 1.1 „Интегриране на уязвимите групи на пазара на труда” и името на процедурата, по която се подава проектното предложение, а именно: BG051PO001-1.1.09 „Квалификационни услуги и насърчаване на заетостта ”
- 1.2 Изтеглят се документите, необходими за кандидатстване, като се следват конкретните стъпки, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка” (Приложение Н към Насоките за кандидатстване), публикувано в модула за електронни услуги и приложение към тези насоки;
- 1.3. Документите се попълват без ползване на системата. След като се попълнят и запомнят промените по документа, същият се подписва с електронен подпис.



## 2. Кандидатстване/електронно подаване

За да се използват електронните услуги на ИСУН, потребителят 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 Н от документите за информация към настоящите Насоки за кандидатстване.

От основното меню се избира меню „Кандидатстване”. Въвеждат се данни за кандидата и за проектното предложение и се качват формулярът за кандидатстване и другите изисквани документи, като отново се следват стъпките, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”, Приложение Н.

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.

### **ВАЖНО!!!**

**За да се използват електронните услуги на ИСУН, потребителят трябва да има Универсален електронен подпис, който да е предварително инсталиран и регистриран в системата.**

**Моля запознайте се подробно с Приложение Н от документите за информация към Насоките за кандидатстване - „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”.**

Само указаните по-горе документи ще бъдат предоставени на оценителите. Поради това е изключително важно тези документи да съдържат ЦЯЛАТА необходима информация.

Не се изпращат приложения, които не са посочени изрично.

Кандидатите биха могли да проверят, дали проектното предложение е напълно окомплектовано, съгласно таблицата за административно съответствие и допустимост към т. 3.3 от Насоките за кандидатстване.

По настоящата процедура, по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН), кандидатът попълва електронния пакет от документи за кандидатстване и го подписва със своя електронен подпис. Следва кандидатът да прикачи готовия пакет от документи и да го подаде по електронен път в системата.

След получаването на пакета документи от системата, кандидатът не може да го променя!

При успешно получаване на документите, системата издава входящ номер/дата, като в нея се записва час и минута на получаване на документите. Кандидатът използва този номер като идентификация за бъдеща кореспонденция.

Начинът на подаване на електронните приложения от кандидата е подробно разписан в Приложение Н от документите за информация към Насоките за кандидатстване – „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”.



**ВАЖНО!**

При необходимост Оценителната комисия може писмено да изисква представяне на документи или пояснителна информация, които са изискуеми по настоящата схема, но не са били представени към датата на кандидатстване. Непредставянето на изискваните документи или пояснителна информация в посочения от Оценителната комисия срок, може да доведе до отхвърляне на проекта на етап административно съответствие и допустимост.

Не могат да бъдат изисквани допълнително Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджетът – Приложение Б1 само листа/страницата с общия бюджет, Приложение Д1 Декларация на Кандидата и на Партньора/ите, в случай, че същата изцяло липсва.

При необходимост в процеса на оценка на проектните предложения, Комисията за оценка изпраща писма до кандидатите за представяне на допълнителна пояснителна информация или документи. Когато кандидатът е кандидатствал електронно изискваните документи следва да бъдат попълнени и подписани и да се предоставят на електронен носител сканирани. Начина на изпращане ще бъде описан в писмото до кандидатите.

### 3. Краен срок за подаване на проектното предложение по електронен път

Процедурата е без краен срок за кандидатстване, но за да бъдат изпълнени проектите в рамките на срока и продължителността, съгласно Критериите за избор на операции, както и за да бъдат оценени, съгласно поставените в ПМС №121/31.05.2007г. срокове, проектното предложение следва да се регистрира в ИСУН **не по-късно от 30 април 2012 г., 16.30 ч.**

Всяко проектно предложение, получено след крайния срок, ще бъде отхвърлено автоматично.

При изцяло електронно подаване на всички документи, за час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН, когато са регистрирани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. Служител 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 Н от документите за информация към Изискванията за кандидатстване – „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”.

#### 3.2.2. Кандидатстване, при което документите се подават на ръка в областните ДБТ<sup>6</sup>

##### Формуляр за кандидатстване

Кандидатите, които желаят да участват с проектни предложения в настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ трябва да направят това като използват Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Насоки за кандидатстване (Приложение А) и съответните приложения. Кандидатите трябва точно да се придържат към Формуляра за кандидатстване и да попълнят параграфите и страниците му последователно, както и да попълнят приложенията към Насоките за кандидатстване.

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

<sup>6</sup> Адреси на областните Дирекции „Бюро по труда” към Агенция по заетостта може да намерите на Интернет-адрес: [http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA>AboutUs/RSZ\\_Num.htm](http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA>AboutUs/RSZ_Num.htm)

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

## Представяне на проектното предложение

Към момента на кандидатстване, Кандидатът следва да подаде и представи всички приложения на проектното предложение в един оригинал и едно копие на хартия, които включват: „Формуляр за кандидатстване” (Приложение А); Бюджет (Приложение Б1) – Бюджет на кандидата Б1.1 и Бюджет на партньора/ите Б1.2; Източници на финансиране (Приложение Б-2); Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г1); Автобиография на обучителите по професионална квалификация и приложена към нея декларация за информираност и съгласие (Приложение Г2), освен в случаите, когато образователната институция/организация ще бъде избирана по реда на ПМС 55/2007 г. или ЗОП и подзконовите нормативни актове по неговото прилагане); Декларация на кандидата/партньора (Приложение Д1) – попълва се от кандидата и партньора/ите (ако е приложимо); Декларация за партньорство (Приложение Д2) - попълва се от кандидата и всички партньори (ако е приложимо); Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Д3) - попълва се от кандидата и всеки партньор, който ще разходва средства по проекта; Споразумение за осигуряване на възможност за производствен стаж (Приложение Д4), в случаите когато работодател не е кандидат по схемата – попълва се от кандидата и партньора - работодателя; Декларация от работодател за нуждите му от квалифицирана работна ръка и осигуряване на възможност за стаж на представителите на целевата група (Приложение Д5) – попълва се в случаите, когато кандидат е работодател по проекта; Декларация за минималните помощи, която се попълва от работодателя – кандидат и/или партньор по проекта (Приложение Д6); Декларация, че работодателят (кандидат и/или партньор по проекта) не е предприятие в затруднение (Приложение Д7) - попълва се от работодателите кандидат и/или партньор/и по проекта; Декларация, че проектните дейности не се финансират по друга схема за предоставяне на безвъзмездна помощ по програма ФАР и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (Приложение Д 8) – попълва се от кандидата; **Подкрепящи документи (съгласно т.3.4.1 от Насоките за кандидатстване).**

Само указаните по-горе документи ще бъдат предоставени на оценителите. Поради това е изключително важно тези документи да съдържат ЦЯЛАТА необходима информация. Не се изпращат приложения, които не са посочени изрично.

**Пакетът от документи за кандидатстване трябва да бъде представен на ръка в един оригинал и едно копие, отпечатани на хартия във формат А4 и подвързани отделно. Всички необходими документи към проектното предложение трябва да са номерирани, подписани от законния представител на Кандидата или упълномощено от него лице и подпечатани.**

**Формулярът за кандидатстване (Приложение А), Бюджетът (Приложение Б1) – Бюджет на кандидата Б1.1 и Бюджет на партньора Б1.2, Планираните източници на финансиране (Приложение Б2), Автобиографиите на екипа за организация и управление на проекта (Приложение Г1) и Автобиографиите на обучителите по ПК и приложена към нея декларация за информираност и съгласие (Приложение Г2) трябва да бъдат представени и на електронен носител (компакт диск).** Представените електронни файлове трябва да съдържат идентично предложение на това, което е представено на хартия. В случай на разминаване между хартиения и електронния вариант за водещо се приема варианта на хартия. Всеки елемент от проектното предложението **(Формулярът за кандидатстване (Приложение**

**А), Бюджетът (Приложение Б1); и Планираните източници на финансиране (Приложение Б2), изброените по-горе автобиографии** трябва да бъдат представени като отделни и уникални електронни файлове (напр. Формулярът за кандидатстване не трябва да бъде разделен на няколко файла).

За да бъде гарантирано качествено и трайно съхранение на цялата подадена документация, както и с цел предотвратяване на загуби или злоупотреби, **всеки един от двата екземпляра на пакета документи** (един оригинал и едно копие) **трябва да бъде качествено подвързан и всички страници да бъдат номерирани, подпечатани и подписани от Кандидата.** Няма да бъдат разглеждани проектни предложения, написани на ръка.

За да бъде постигнато по-бързо и ефективно обработването на проектното предложение, то следва да бъде подредено съгласно Контролния лист за оценка на административно съответствие и допустимост.

**Кандидатите биха могли да проверят, дали проектното предложение е напълно окомплектовано, съгласно таблицата за административно съответствие и допустимост към т. 3.3 от Насоките за кандидатстване.**

**Указаният по-горе набор от документи трябва да бъдат подадени в запечатан плик,** Върху запечатания плик, кандидатът залепва попълненото от него Заявление за кандидатстване (Приложение А1) и го подписва (подпис се полага от законния представител на Кандидата, или от упълномощено от него лице) и подпечатва.

Броят на страниците на проектното предложение, общата сума на проектното предложение (в лева) и брой представители на целевата група включени в проекта следва да бъдат посочени в Заявлението за кандидатстване (Приложение А1). Приложение А1 се попълва само в случай на подаване на проектното предложение на ръка, не важи за електронното кандидатстване.

Проектните предложения трябва да бъдат подадени на ръка в **ДБТ в областните градове<sup>7</sup> по планирано място на изпълнение на проекта.** За проектите, обхващащи повече от едно населено място, подаването се извършва в едно от посочените в проекта места на реализация.

**Предложенията за проекти, изпратени по друг начин (напр. по факс, по пощата, с куриерска служба или по електронна поща) или на друг адрес, няма да бъдат разглеждани.**

#### **ВАЖНО!**

**При регистрирането на проектното предложение, Договарящият орган издава на всеки кандидат разписка, удостоверяваща предаването на проектното предложение и съдържаща информация за идентификационния номер на проектното предложение, датата и часът на подаване на проекта.**

Всяко проектно предложение, получено след крайния срок, ще бъде отхвърлено автоматично. В тридневен срок от получаването им, проектните предложения се регистрират в Информационната система за управление и наблюдение /ИСУН/.

#### **ВАЖНО!**

<sup>7</sup> Адреси на областните Дирекции „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта може да намерите на Интернет-адрес: [http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA=AboutUs/RSZ\\_Num.htm](http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=11/05&WA=AboutUs/RSZ_Num.htm)

При необходимост Оценителната комисия може писмено да изисква представяне на документи или пояснителна информация, които са изискуеми по настоящата схема, но не са били представени към датата на кандидатстване. Непредставянето на изискваните документи или пояснителна информация в посочения от Оценителната комисия срок, може да доведе до отхвърляне на проекта на етап административно съответствие и допустимост.

Не могат да бъдат изисквани допълнително Формуляр за кандидатстване (Приложение А), Бюджетът – Приложение Б1 само листа/страницата с общия бюджет, Приложение Д1 Декларация на Кандидата и на Партньора/ите, в случай, че същата изцяло липсва.

Няма да бъдат приемани формуляри, написани на ръка и неподвързани.

- **Краен срок за получаване на проектните предложения**

Проектното предложение следва да се подаде на ръка в една от областните Дирекции „Бюро по труда” не по-късно от **30 април 2012 г., 16.30 ч.**

Всяко проектно предложение, получено след крайния срок, ще бъде отхвърлено автоматично.

При кандидатстване, при което документите се подават на ръка в Дирекции „Бюро по труда” в областните градове, за час на подаване се счита времето на получаване на проектното предложение на хартиен носител в Дирекции „Бюро по труда” в областните градове.

- **Сесии на Комисията по оценка на проектните предложения (за предложения подадени изцяло ЕЛЕКТРОННО и за предложения подадени на ръка в областните ДБТ)**

Комисии ще оценяват проектните предложения периодично съгласно предварително обявен календарен график.

- I сесия за оценка на проектни предложения, подадени до 19.03.2012 г. Първо заседание на оценителната комисия, за тази сесия ще се проведе не по-късно от 02.04.2012 г.;
- II сесия за оценка на проектни предложения, подадени до 30.04.2012 г. Второ заседание на оценителната комисия, за тази сесия ще се проведе не по-късно от 14.05.2012 г.;

Календарен график на сесиите на Оценителна комисия за подбор и оценка на проектни предложения по Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-1.1.09-“Квалификационни услуги и насърчаване на заетостта” е публикуван на интернет сайта на Договарящия орган, електронен адрес: <http://www.az.government.bg/ophr>.

### 3.2.3 *Допълнителна информация*

Въпроси по настоящата схема се задават в интернет сайта на Договарящия орган, електронен адрес: [http://www.az.government.bg/ophr/procedure\\_details.asp?id=02](http://www.az.government.bg/ophr/procedure_details.asp?id=02). В частта други документи на отворената за кандидатстване процедура се попълва електронна форма за задаване на въпроси. Въпроси могат да се задават и по **факс (02/986-78-02)**, като ясно се посочва номерът на поканата за набиране на предложенията, но не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектните предложения за съответната сесия (19.03.2012 г.; 30.04.2012 г.)

**С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, ДО няма да дава отговор на въпроси, които съдържат становище относно съответствието на конкретен проект или кандидат с условията за кандидатстване.**

Писмени отговори ще бъдат дадени в срок до 5 работни дни от получаването им, но не по-късно от 11 дни преди индикативната крайна дата за подаване на проекти за съответната оценителна сесия. Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани в рубриката “Други документи” на съответната Процедура за кандидатстване на следната интернет страница: <http://www.az.government.bg/ophr> и ще бъдат представени на оценителната комисия в процеса на оценка.

### 3.3 ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Всички проектни предложения получени в срок се оценяват в съответствие с критериите, описани в Насоките за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

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

#### (1) СЪПКА 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия назначена със заповед на ръководителя на Договарящия Орган ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения при спазване на следните изисквания:

- Да е спазен крайният срок. Ако този срок не е спазен, съответните проекти ще бъдат отхвърлени автоматично.
- Проектното предложение отговаря на всички критерии за административно съответствие в Таблицата за оценка на административното съответствие и допустимостта. Ако елементи от изискваната информация липсват или са неправилно попълнени и след изискване на пояснителна информация/документ (в случаите, в които това е допустимо), проектното предложение ще бъде отхвърлено автоматично.
- Кандидатите са допустими съгласно т. 3.1.1. и т. 3.1.2. от Насоките за кандидатстване, като това е обосновано в част I, т.1.1. от Формуляра за кандидатстване/ част IV от Формуляра за електронно кандидатстване и е доказано чрез приложените съпътстващи документи към момента на кандидатстване;
- Партньорите са допустими съгласно т. 3.1.1. и т. 3.1.3. от Насоките за кандидатстване, като това е обосновано в част I, т. 2.1. от Формуляра за кандидатстване/ част I.2 от Формуляра за електронно кандидатстване и е доказано чрез приложените съпътстващи документи към момента на кандидатстване;
- Проектните дейности са допустими и отговарят на критериите – съгласно т. 3.1.4. от Насоките за кандидатстване и това е обосновано в част III от Формуляра за кандидатстване/ част III от Формуляра за електронно кандидатстване.

В съответствие с разпоредбите на чл. 24, ал. 20 от ПМС № 121/31.05.2007г. и последвалите го изменения, по време на оценката на административното съответствие и допустимостта, оценителната комисия може да изиска от кандидатите да представят допълнително пояснителна информация и/или документи от кандидатите, необходими за обективната оценка.

Исканата пояснителна информация не може да води до подобряване качеството на проектното предложение и до нарушаване на конкурентното начало към момента на кандидатстване.

# ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Покана за подаване на предложения № BG051PO001-1.1.09

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ - ПОПЪЛВА СЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН			
Номер на проектното предложение			
Наименование на кандидата			
Наименование на партньорите			
Наименование на проектното предложение			
РАЗДЕЛ I: КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	ДА	НЕ	Н/П
1. Проектното предложение е получено в срок			
2. Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ, публикуван специално за съответната процедура за набиране на предложения (Приложение А)			
3. Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване (Приложение А)			
4. Текстът на предложението е напечатан и е на български език			
5. Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 1 копие - за проектни предложения, подадени на хартия.  За проектните предложения, подадени електронно - НЕПРИЛОЖИМО			
6. Приложен е електронен носител - за проектни предложения, подадени на хартия. За проектните предложения, подадени електронно - НЕПРИЛОЖИМО			
7. Продължителността на проекта не надвишава 12 месеца и дейностите приключват не по-късно от 31 октомври 2013 г (крайната дата за изпълнение на проектните дейности, съгласно т. 3.1.4 от Насоките)			
8. Обща/и цел/цели на проекта е/са допустима/и.			
9. Специфичната/ните цел/и на проекта е/са допустима/и.			
10. Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват.			
11. Проектното предложение съдържа всички изброени в Насоките за кандидатстване допустими дейности.			
12. Целевата група е допустима.			

13. Проектното предложение отговаря на изискванията за информиране и публичност.			
14. Бюджетът (Приложение Б 1 – Бюджет на проекта с приложенията към включените в него разходи) е представен съгласно изисквания формат, изразен е в лева, и е приложен - Представен е бюджет на Кандидата (Приложение Б1.1) - Представен е бюджет на Партньора/ите (Приложение Б1.2) – за всеки партньор в проектното предложение			
14.1 Приложимите описи към бюджета са попълнени и приложени			
14.2. Източниците на финансиране (Приложение Б 2) са представени съгласно изисквания формат, изразени са в лева, и са приложени			
15. Проектното предложение отговаря на изискванията за публично съфинансиране на проекта (минимални помощи)			
16. Сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ е по-малка от максималния размер на отпусканата безвъзмездна финансова помощ – 200 000 лв.			
17. Безвъзмездната финансова помощ не надвишава 100% от общата сума на допустимите разходи по проекта			
18. Автобиографиите на екипа за организация и управление (Приложение Г1) по проекта са попълнени и приложени			
19. Автобиографиите на обучителите по ПК и приложените декларации за информираност и съгласие (Приложение Г2) – АКО Е ПРИЛОЖИМО			
20. Декларация на кандидата/партньора (Приложение Д1) е попълнена и подписана от кандидата, и ако е приложимо от партньора/ите.			
21. Декларацията за партньорство (Приложение Д2) е попълнена и подписана от кандидата и всички партньори			
22. Декларация относно статута по ЗДДС – (Приложение Д3) е попълнена и подписана от кандидата и всички партньори, ако разходват средства по проекта			
23. Споразумението за осигуряване на възможност за производствен стаж (Приложение Д4), в случаите когато работодател не е кандидат по схемата е подписано, подпечатано и приложено (ако е приложимо)			
24. Декларацията от работодател за нуждите му от квалифицирана работна ръка и осигуряване на възможност за стаж на представителите на целевата група (Приложение Д5) е попълнена и приложена (ако е приложимо – т.е., когато работодател е кандидат по процедурата)			
25. Декларацията за минималните помощи (Приложение Д6) е попълнена и приложена от работодателя/ите – кандидат и/или партньор/и по проекта			
26. Декларацията, че работодателят (кандидат и/или партньор/и по проекта) не е предприятие в затруднение (Приложение Д7) е попълнена и приложена			
27. Декларацията, че проектните дейности не се финансират по друга схема за предоставяне на безвъзмездна помощ по програма ФАР и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (Приложение Д 8) е попълнена и приложена			

РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА			
II. 1. ПОДКРЕПАЩИ ДОНУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТА	ДА	НЕ	Н/П



1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт - Заверени с печат „Вярно с оригинала“. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;			
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд в оригинал или копие заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”, <b>издадено</b> в рамките на 3 месеца преди датата на подаване на проектното предложение, в случай, че кандидатът не е регистриран по ЕИК. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;			
3. Финансов отчет и оборотна ведомост за две финансови години назад - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. <b>В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и същите са обявени в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър.</b>  Съгласно ПМС 121/31.05.2007 г. изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия;			
4. За новосъздадени фирми (ако е приложимо) – оборотна ведомост за месеците, през които фирмата е съществувала - копие, заверено с печат на фирмата и текст “Вярно с оригинала”;			
5. За обучаващи институции в съответствие с чл. 18 от ЗПОО, действащи в съответствие с други нормативни актове (професионални училища, професионални колежи и пр.) – учредителен документ – копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”;			
6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК - оригинал;			
7. За центрове по професионално образование и обучение - лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО). Проверява се служебно, а в случай, че липсва в регистъра на НАПОО, следва кандидатът да приложи копие на лицензията, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала” към проектното предложение, към момента на кандидатстване. (АКО Е ПРИЛОЖИМО)			

<b>II.2 ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА (съгласно т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Кандидатът отговаря на общите изисквания за допустимост на бенефициентите съгл. т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване.			
2. Кандидатът няма ликвидни изискуеми задължения по предходни договори за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програмата ФАР към Изпълнителна агенция МТСП.			

<b>II.3. СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА(съгласно т. 3.1.2. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Кандидатът е регистриран в съответствие с действащото национално			

законодателство и осъществява дейност на територията на Република България.			
2. Кандидатът няма просрочени задължения към държавния и/или общинския бюджети;			
3. В случаите, когато Кандидатът е работодател, той отговаря на условията за публично финансиране, съгласно Регламент 1998/2006 г. - не е предприятие в затруднение, не попада в забранителния режим съгласно Регламента и не надхвърля прага от 200 000 евро за последните три данъчни години;			
4. Кандидатът не е държавна /централна и/или териториална/ и/или общинска администрация;			
5. Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник <i>(видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на Кандидата и на Партньора/ите, /ако е приложимо/;</i>			
6. Кандидатът в случай, че е център за професионално обучение притежава лиценз от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението.			
7. Кандидатът, в качеството си на образователна институция, в съответствие с чл. 18 от ЗПОО е създаден с акт на съответния компетентен орган съгласно българското законодателство и има право да извършва обучение по професионална квалификация;			
8. Представителите на обучаващия екип отговарят на държавните изисквания за извършване на съответното обучение на възрастни;			
9. Кандидатът, когато кандидатства в качеството си на работодател, при одобрение на проектното предложение, избира съответна обучаваща организация по реда на ПМС № 55/12.03.2007г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в случаите, в които няма обучаваща организация като партньор по проекта и това е описано в проектното предложение;			
10. Кандидатът, в случай, че не е работодател, следва задължително да има партньор-работодател, с когото да е сключил предварително споразумение за нуждите му от конкретна квалифицирана работна сила и който да поема ангажимент за осигуряване на възможност за стажуване за срок от три месеца на всички успешно приключили обучението си представители на целевата група. /ако е приложимо/			
11. Кандидатът, когато кандидатства в качеството си на работодател е попълнил Декларация за нуждите от конкретно обучение и осигуряване на възможност за тримесечен стаж след приключване на обучението. /ако е приложимо/			
12. Когато работодател не е кандидат по схемата, той задължително е партньор. /ако е приложимо/			
13. Кандидатът - Социално-икономически партньор изпълнява ролята на ЦПО или работодател по проекта/ако е приложимо/			

### РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ

<b>III.1. ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ ОТ ПАРТНЬОРИТЕ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
---	-----------	-----------	------------

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – Заверено копие с печат „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър.			
2. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване – копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;			
3. –Копие от финансов отчет и оборотна ведомост за две финансови години назад, заверено “Вярно с оригинала” от партньорите. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, копие на документите не се изисква и това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър; Съгласно ПМС 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на партньора не се отнасят за бюджетните предприятия.			
4. За новосъздадени фирми, които не са регистрирани по Търговския закон (ако е приложимо) – оборотна ведомост за месеците, през които фирмата е съществувала – копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”;			
5. За обучаващи институции в съответствие с чл. 18 от ЗПОО, действащи в съответствие с други нормативни актове (професионални училища, професионални колежи и пр.) – учредителен документ – копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”;			
6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът/ите е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК – оригинал;			
7. За центрове по професионално образование и обучение - лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО). Проверява се служебно, а в случай, че липсва в регистъра на НАПОО, следва да се приложи копие на лицензията, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала” към проектното предложение, към момента на кандидатстване.			

<b>III.2 ОБЩИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ (съгласно т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване)</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>	<b>Н/П</b>
1. Партньорът отговаря на общите изисквания за допустимост на бенефициентите съгл. т. 3.1.1. от Насоките за кандидатстване;			
2. Партньорът няма ликвидни изискуеми задължения по предходни договори за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” и програма ФАР към Изпълнителна агенция МТСП.			

<b>III. 3 СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРИТЕ /съгласно т. 3.1.3 (1) от Насоките за кандидатстване/</b>			
1. Партньорът е регистриран в съответствие с действащото национално законодателство и осъществява дейност на територията на Република			

България;			
2. Партньорът/те нямат просрочени задължения към държавния и/или общинския бюджети;			
3. В случаите, когато Работодател е партньор, той отговаря на условията за публично финансиране, съгласно Регламент 1998/2006г. - не е предприятие в затруднение, не попада в забранителния режим съгласно Регламента и не надхвърля прага от 200 000 евро за последните три данъчни години;			
4. Партньорът не е държавна /централна и/или териториална/ и/или общинска администрация;			
5. Партньорът, кандидатстващ в качеството си на ЦПО, притежава лиценз от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението. Лицензът се проверява служебно в Регистъра на лицензираните ЦПО на интернет страницата на Националната агенция за професионално образование и обучение(НАПОО)			
6. Представителите на обучаващия екип отговарят на държавните изисквания за извършване на съответното обучение на възрастни;			
7. Партньорът, кандидатстващ в качеството си на образователна институция в съответствие с чл. 18 от ЗПОО, е създаден с акт на съответния компетентен орган съгласно българското законодателство и има право да извършва обучение по професионална квалификация			
8. Партньорът участва в осигуряването на устойчивост на дейностите и/или на финансирането след приключване на проекта (т. 6.3 Устойчивост на резултатите от Формуляра за кандидатстване; т. 7.3 от електронния формуляр за кандидатстване)			
9. Социално-икономическият/ите партньор/и, включени в проектното предложение изпълняват ролята на ЦПО или работодател /АКО Е ПРИЛОЖИМО/			
10. Направена е обосновка относно избора на конкретния партньор/и			

## (2) СЪПКА 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

“Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.

Критериите за оценка са обособени на раздели и подраздели. Всеки подраздел получава от 0 до 5 точки по следната скала: 0 – няма информация или представената информация няма отношение към съответния критерий, 1 – много слабо, 2 – слабо, 3 – задоволително, 4 – добре, 5– много добре.

### **Бележка за 0 точки на раздел**

Ако общият брой получени точки за раздел е 0 – няма информация или представената информация няма отношение към съответния раздел, оценителната комисия ще отхвърли предложението.

### **Бележка за Раздел 1. Финансов, технически и административен капацитет**

Ако общият среден резултат е по-малък от 12 точки за раздел 1 “Финансов, технически и административен капацитет”, оценителната комисия ще отхвърли предложението.

#### **Бележка за Раздел 2. Съответствие**

Ако общият брой получени точки за раздел 2 „Съответствие” е по-малък от 15 точки, оценителната комисията ще отхвърли предложението.

#### **Бележка за Раздел 5. Бюджет и ефективност на разходите**

Ако общият брой получени точки за раздел 5 „Бюджет и ефективност на разходите” е по-малък от 9 точки, оценителната комисията ще отхвърли предложението.

#### **ВАЖНО!**

Проектни предложения, чиято крайна техническа и финансова оценка е по-ниска от 60 точки, няма да бъдат финансирани.

Проектите, получили над 60 точки се класират по низходящ ред и се финансират в рамките на определените по схемата финансови средства.

#### **ВАЖНО!**

В резултат от техническата и финансова оценка на проектното предложение, Договарящият орган си запазва правото да отстрани заложените от кандидата дейности, по препоръки на оценителната комисия, в случаите, когато те са недопустими и/или са свързани с недопустими разходи. Договарящият орган си запазва правото да извърши редукия на проекто-бюджета, по препоръки на оценителната комисия в случаите, в които разходи са недопустими или стойността им не е в достатъчна степен пазарно обоснована от кандидата, като се съблюдава изискването за процентно съотношение между отделните разходи.

“Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на приложената по-долу таблица за техническа и финансова оценка на проектно предложение

#### **Критерии за оценка на качеството**

Раздел	Формуляр за електронно кандидатстване	Формуляр за кандидатстване
<b>1. Финансов, технически и административен капацитет</b>		
<b>1.1 Има ли кандидатът и/или неговия/неговите партньори (ако участва/т) достатъчно опит в управлението на проекти и/или технически опит (опит и степен на познаване на дейностите, включени в проектното предложение)?</b>	<b>IV.4.2.3 I.2 1.2.2.3</b>	<b>I.1.2.3. I.2.2.3.</b>
<b>1.2. Има ли предложеният екип – управленски и експертен (ако е приложимо) достатъчно опит в организация, управление и изпълнение на проекти/сходен тип дейности?</b> <i>По отделно се оценява опитът на всеки един от членовете на предложения екип (ръководител,</i>	<b>V</b>	<b>II</b>

координатор, счетоводител и др.; експерти ангажирани с преките дейности по проекта <sup>8</sup> ако е приложимо), като сборът от отделните оценки се дели на броя на членовете на предложени екип (ако е приложимо).		
<b>1.3</b> Има ли кандидатът и/или неговия/неговите партньори (ако участва/т) достатъчно управленски капацитет? (в това число кадри, оборудване и умения за управление на бюджета на проекта)?	<b>IV.4.2.2</b> <b>I.2 1.2.2.2</b>	<b>I.1.2.2.</b> <b>I.2.2.2.</b>
<b>1.4</b> <u>Има ли кандидатът и/или неговия/неговите партньори (ако участва/т) стабилни и достатъчни източници на финансиране, позволяващи да се изпълнят предложените дейности?</u>	<b>IV.4.2.1</b> <b>I.2 1.2.2.1</b>	<b>I.1.2.1.</b> <b>I.2.2.1.</b>
<b>2. Съответствие</b>		
<b>2.1</b> <u>Доколко проектното предложение съответства на изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване за представяне на предложения (доколко е в принос за постигане на общата, специфична/ите цел/и на ОП, приоритетна ос, област на интервенция)</u>	<b>II.2 2.2.1</b>	<b>IV.4.1.</b>
<b>2.2</b> Доколко проектното предложение е в принос за реализиране на хоризонталните принципи на ОП	<b>II.2 2.2.3.</b>	<b>IV.4.3.</b>
<b>2.3</b> <u>Доколко проектното предложение съответства на конкретните нужди и проблеми на целевия регион/ община?</u> (доколко проектното предложение избягва дублиране с и допълва ефекта от други национални и европейски инициативи; доколко съответства на национални, регионални, областни и/ или общински стратегически документи). Ако е приложимо: отговаря ли проектното предложение на изискванията за регионална и отраслова приоритизация ? /съгласно Насоките за кандидатстване/	<b>II.2 2.2.2</b>	<b>IV.4.2.</b>
<b>2.4</b> Доколко ясно са дефинирани и стратегически подбрани включените в проектното предложение целеви групи, представители на целевите групи? Доколко проектното предложение адресира идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи?	<b>II.2 2.2.4.</b>	<b>IV.4.4.</b>
<b>3. Методика и организация</b>		

<sup>8</sup> Съгласно ПМС 55 от 12.03.2007 г. и посл. изм. – чл.2, ал. (3) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2010 г.) Не са обект на процедура за определяне на изпълнител експерти, ангажирани с преките дейности по проекта, които са били обект на оценка по реда на Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

3.1 Подходящи и практични ли са предложените дейности и съответстват ли на целите и очакваните резултати?	VI.6.1. VI.6.2.	IV.5.1. IV.5.2.
3.2 Ясен и изпълним ли е планът за действие?	VI.6.3	IV.5.3.
3.3 Съдържа ли проектното предложение методика за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите?	VI.6.4	IV.5.4
3.4 Съдържа ли проектното предложение обективно проверими индикатори за изпълнение и/или резултати от проекта?	VI.6.5	IV.5.5.
4. Устойчивост		
4.1 До каква степен проектът ще окаже трайно въздействие върху целевите групи?	VII.7.1.	IV.6.1.
4.2 До каква степен проектът предлага възможности за мултиплициране на постигнатия ефект? (в това число и възможности за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проекта, разпространение на информация.) До каква степен проектът предлага възможности за постигане на добавена стойност?(в това число как проектът ще окаже влияние върху подобряване на съществуващите услуги за целевата група/ групи; как изпълнението на проекта допълва други местни и национални програми, насочени към целевата група /групи)	VII.7.2	IV.6.2.
4.3 Устойчиви ли са очакваните резултати от проекта: - във финансово отношение ( <i>Как ще се финансират дейностите, след като приключи предоставеното финансиране?</i> ) - в институционално отношение ( <i>Ще се запазят ли структурите, които позволяват продължение на дейността и след края на проекта?</i> )	VII.7.3	IV.6.3.
5. Бюджет и ефективност на разходите		
5.1 Задоволително ли е съотношението между прогнозните разходи и очакваните резултати? (съпоставими ли са разходите, посочени в бюджета с ефекта, който ще се постигне)	VIII	IV.7.
5.2 Доколко необходими са предложените разходи за реализацията на проекта?	VIII	IV.7.
<b>ОБЩ, МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ</b>		

**3.3.1 Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 24, ал. 5, 6 и 7 на ПМС 121 от 31.05.2007 г. и посл. изменения.**

След приключване на оценката на етап административно съответствие и допустимост на страницата на управляващия орган, както и тази на договарящия орган: <http://www.az.government.bg/ophr> в рубрика „Активни програми”, схема “Квалификационни услуги и насърчаване на заетостта” – „Други документи” се публикува списък с предложените за отхвърляне на този етап на оценка проектни предложения с посочени основания за това. Списъкът се подписва от председателя на оценителната комисия.

Кандидатите, чиито проектни предложения са предложени за отхвърляне от оценителната комисия, могат да подадат писмени възражения срещу предложението за отхвърлянето им пред ръководителя на договарящия орган в срок до 5 работни дни от деня, следващ датата на публикуване на списъка.

Възраженията могат да бъдат изпратени по пощата, по куриер или да бъдат доставени на ръка в деловодството на ДО на следния адрес: Агенция по заетостта, бул. „Княз Ал. Дондуков” №3, София 1000.

Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното проектно предложение на етап оценка на административното съответствие и допустимостта.

С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от договарящия орган на съответния етап документация.

Ръководителят на договарящия орган определя с акт лица, които да извършват проверка за основателността на получените възражения. В проверката не могат да участват лица, които са включени в състава на оценителната комисия, извършила първоначалната оценка на проектите предложения.

След приключване на проверката, се изготвя писмено становище до ръководителя на договарящия орган и до председателя на оценителната комисия за основателността на всяко от получените възражения

Въз основа на списъка (с предложените за отхвърляне на етап административно съответствие и допустимост проектни предложения) и получените по него възражения и становищата, ръководителят на договарящия орган се произнася по основателността на всяко възражение, като може да изиска от оценителната комисия допълнително становище по отделните възражения.

В случай че ръководителят на договарящия орган прецени, че дадено възражение е основателно, съответното проектно предложение се връща в оценителния процес на етап техническа и финансова оценка.

Договарящият орган уведомява писмено кандидатите, подали възражения в срок до 20 работни дни след изтичане на срока за подаване на възражения.

### **3.4 ИЗИСКВАНИ ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**



**I. Кандидатът трябва да представи следните документи (при подаване на проектното предложение на хартиен носител и при електронно подаване):**

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт - Заверени с печат „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;;
2. Удостоверение за актуално състояние от кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;
3. Финансов отчет и оборотна ведомост за две финансови години назад - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”. ***В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и същите са обявени в търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър.***

Съгласно ПМС 121/31.05.2007 г. изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на кандидата не се отнасят за бюджетните предприятия;;

4. За новосъздадени фирми (ако е приложимо) – оборотна ведомост за месеците, през които фирмата е съществувала - копие, заверено “Вярно с оригинала” от Кандидата, за фирми, които не са регистрирани по Търговския закон;
5. Когато обучаващата институция действа в съответствие с други нормативни актове (висше училище, професионални училища, професионални колежи и пр.) – изисква се съответният учредителен документ - Заверено копие с печат „Вярно с оригинала”;
6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК.

**II. Организацията / организациите-партньори трябва да представят следните документи към момента на кандидатстване (при подаване на проектното предложение на хартиен носител и при електронно подаване):**

1. Копие от съдебното решение за регистрация или Учредителния акт – заверено копие с печат „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;
2. Удостоверение за актуално състояние от партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване - копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;
3. Финансов отчет и оборотна ведомост за две финансови години назад, заверено “Вярно с оригинала” от партньорите. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и отчета е обявен в търговския регистър, копие на документите не се изисква и това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал.4 от Закона за Търговския регистър;

Съгласно ПМС 121 изискванията за доказване на икономическото или финансовото състояние на партньора не се отнасят за бюджетните предприятия.

4. За новосъздадени фирми, които не са регистрирани по Търговския закон (ако е приложимо) – обратна ведомост за месеците, през които фирмата е съществувала - копие, заверено с печат на организацията и текст “Вярно с оригинала”;
5. Когато обучаващата институция действа в съответствие с други нормативни актове (висше училище, професионални училища, професионални колежи и пр.) – изисква се съответният учредителен документ - Заверено копие с печат „Вярно с оригинала”;
6. Копие от регистрацията по БУЛСТАТ, заверено “Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът/ите е регистриран по Закона за Търговския регистър, той следва да представи декларация в свободна форма с посочен ЕИК;

#### **3.4.2. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на договор<sup>9</sup>**

##### **I. Кандидатът трябва да представи на хартиен носител следните документи:**

- 1. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;**
- 2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;**
- 3. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата) или одобрен от НАП план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”;**
- 4. Свидетелства за съдимост на всички лица, представляващи кандидата и вписани в Търговския регистър или определени като такива в учредителния акт, когато обстоятелството не подлежи на вписване, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му - копие, заверено от кандидата с надпис „Вярно с оригинала”;**
- 5. Пълномощно, в случаите, когато при сключване на договора кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.**

При сключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът подписва и Декларация за нередности (по образец на ДО) и Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (по образец на ДО), актуална Декларация за минимални помощи (по образец на ДО). Декларациите не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.

<sup>9</sup> На етап сключване на договор всички документи приложения към договора се изискват в оригинал или нотариално заверени.

В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящият орган ще извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата декларирани от кандидата и неговите партньори в Декларацията за минимални помощи.

Договарящият орган ще откаже да сключи договор с кандидат в случай, че кандидат и/или някой от неговите партньори:

- попадат в забранителните режими на помощ в съответствие с Регламент (ЕО) № 1998/2006, описани в т. 2.2.1., (2) от настоящите Насоки за кандидатстване;
- размерът на получените минимални помощи с исканата безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура, надвишават максимално допустимия праг от 200 000 евро или 391 166 лв. изчислени по официалния курс на БНБ за последните три финансови години.;
- е предприятие в затруднение.

## **II. Организацията / организациите-партньори трябва да представят на хартиен носител следните документи към момента на сключване на договор:**

**1. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;**

**2. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър;**

**3. Удостоверение от Националната агенция по приходите, че партньорът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора) или одобрен от НАП план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива - копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”;**

**4. Свидетелства за съдимост на всички лица, представляващи партньора и вписани в Търговския регистър или определени като такива в учредителния акт, когато обстоятелството не подлежи на вписване, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му - копие, заверено от партньора с надпис „Вярно с оригинала”;**

**5. Актуална Декларация за минимални помощи (Приложение Д 6/XVIII) – попълва се в случаите, в които партньорът разходва средствата.**

**При електронно кандидатстване всички декларации подадени сканирани към момента на кандидатстване (изброени по-долу), се подават и на хартия в оригинал към момента на сключване на договора.**

**Декларация на кандидата/партньора (Приложение Д1) – попълва се от кандидата и партньора/ите (ако е приложимо); Декларация за партньорство (Приложение Д2) - попълва се от кандидата и всички партньори (ако е приложимо); Декларация относно статута по ЗДДС (Приложение Д3) - попълва се от кандидата и всеки партньор, който ще разходва средства по проекта; Споразумение за осигуряване на възможност за производствен стаж (Приложение Д4), в случаите когато работодател не е кандидат по схемата – попълва се от кандидата и партньора - работодателя; Декларация от**

работодател за нуждите му от квалифицирана работна ръка и осигуряване на възможност за стаж на представителите на целевата група (Приложение Д5) – попълва се в случаите, когато кандидат е работодател по проекта; Декларация за минималните помощи, която се попълва от работодателя – кандидат и/или партньор по проекта (Приложение Д6); Декларация, че работодателят (кандидат и/или партньор по проекта) не е предприятие в затруднение (Приложение Д7) - попълва се от работодателите кандидат и/или партньор/и по проекта; Декларация, че проектните дейности не се финансират по друга схема за предоставяне на безвъзмездна помощ по програма ФАР и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (Приложение Д 8) – попълва се от кандидата.

<b>Срокът за представяне на документите не може да бъде по-кратък от 5 календарни дни.</b>
--

### 3.5 УВЕДОМЯВАНЕ ОТНОСНО РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН

#### 3.5.1 Съдържание на решението

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ДО във връзка с тяхното проектно предложение. Решение за отхвърляне на дадено проектно предложение или за неотпускане на безвъзмездна финансова помощ се взема на следните основания:

- предложението е получено след обявления краен срок;
- предложението е непълно или не отговаря в други отношения на поставените административни изисквания;
- кандидатът или един, или повече от неговите партньори не отговарят на условията за допустимост;
- предложеното проектно предложение не отговаря на условията за допустимост (напр. не съответства на програмата, предложението надхвърля максимално допустимата продължителност за изпълнение на проекта, исканото финансиране надхвърля максимално разрешеното и т.н.);
- предложението не отговаря напълно на условията или финансовият, административен и технически капацитет на кандидата не е достатъчен;
- преценено е, че от техническа и финансова гледна точка предложението не отговаря на критериите за качество в сравнение с одобрените проекти;
- въпреки че предложението отговаря на изискванията за качество, друго предложение със сходен характер е получило по-висока оценка;
- няколко предложения за проекти са представени от един и същ кандидат;
- ако не е изпълнен някой от останалите критерии, включени в настоящите Насоки за кандидатстване.

Съгласно чл.29, ал.2 от ПМС №121/31.05.2007, ДО писмено уведомява одобрените кандидати за решението си в срок 15 работни дни от издаване на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл.29, ал.3 от ПМС №121/31.05.2007 ДО уведомява писмено неуспелите кандидати в срок 15 работни дни от вземането на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като посочва основанията за отхвърлянето им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението неуспелите кандидати могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за отхвърляне на проектите им предложения.

Съгласно чл. 27, ал.1, т.3 или чл.32, ал.1 от ПМС №121/31.05.2007, Ръководителят на ДО по собствена инициатива или по мотивирано предложение на председателя или на наблюдател прекратява с решение процедурите в случаите, когато не са постъпили проектни предложения, прекратено е финансирането по съответната програма, или при откриването и провеждането на процедурата са допуснати нарушения на принципите по чл.11 от ПМС №121/31.05.2007, всички проектни предложения са оттеглени от кандидатите, комитетът за наблюдение е взел мотивирано решение за прекратяване на процедурата.

#### **ВАЖНО**

**Решението на ДО да отхвърли дадено предложение или да не отпусне безвъзмездна финансова помощ е окончателно.**

#### **ВАЖНО**

**Сроковете за подбор на проекти, оценка и договаряне са съгласно ПМС №121/31.05.2007. След обявяване на процедурата договарящият орган организира разяснителна кампания, предназначена за потенциалните бенефициенти. График за разяснителната кампания, ще бъде публикуван на интернет страницата на Договарящия орган, [www.az.government.bg/ophr](http://www.az.government.bg/ophr) непосредствено след обявяване на процедурата.**

### **3.6 УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от ДО стандартен договор (вж. Приложение Е).

Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в приложения стандартен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Е) и в Общите условия към договора – Приложение I.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по схема BG051PO001-1.1.09 по ОП РЧР”, публикувано на интернет страницата на Договарящия орган, едновременно с публикуването на Насоките за кандидатстване.

#### **4. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

##### **4.1. ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А1: ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А: ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА  
ФИНАНСОВА ПОМОЩ** (Приложение II към договора)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1: ПОДРОБЕН БЮДЖЕТ (ФОРМАТ EXCEL)** (Приложение III към договора)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1.1: БЮДЖЕТ НА КАНДИДАТА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1.2: БЮДЖЕТ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.2: ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (ФОРМАТ EXCEL)**  
(Приложение III 1 към договора)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г1: АВТОБИОГРАФИИ НА ЕКИПА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И  
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА** (Приложение IV-1 към договора)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г2: АВТОБИОГРАФИИ НА ОБУЧИТЕЛИТЕ ПО ПК И ПРИЛОЖЕНА  
КЪМ НЕЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост И СЪГЛАСИЕ**  
(Приложение IV-2 към договора)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д: ДЕКЛАРАЦИИ И СПОРАЗУМЕНИЯ**

**Д1 - ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА/ПАРТНЬОРА** - попълва се от кандидата и партньора/ите (ако е приложимо); Приложение V от Договора;

**Д2 - ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО** - попълва се от кандидата и всички партньори (ако е приложимо); Приложение VI от Договора;

**Д3 - ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО СТАТУТА ПО ЗДДС** - попълва се от кандидата и всеки партньор, който ще разходва средства по проекта; Приложение VII от Договора;

**Д4 - СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА  
ПРОИЗВОДСТВЕН СТАЖ, В СЛУЧАИТЕ КОГАТО РАБОТОДАТЕЛ  
НЕ Е КАНДИДАТ ПО СХЕМАТА** - попълва се от кандидата и партньора – работодателя; Приложение VIII от Договора;

**Д5 - ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РАБОТОДАТЕЛ ЗА НУЖДИТЕ МУ ОТ  
КВАЛИФИЦИРАНА РАБОТНА РЪКА И ОСИГУРЯВАНЕ НА  
ВЪЗМОЖНОСТ ЗА СТАЖ НА ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА ЦЕЛЕВАТА  
ГРУПА** - попълва се в случаите, когато кандидат е работодател по проекта; Приложение IX от Договора;

**Д6 - ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА МИНИМАЛНИТЕ ПОМОЩИ** - попълва от работодателя – кандидат и/или партньор по проекта; Приложение X от Договора;

**Д7 - ДЕКЛАРАЦИЯ, ЧЕ РАБОТОДАТЕЛЯТ (КАНДИДАТ ИЛИ ПАРТНЬОР ПО ПРОЕКТА) НЕ Е ПРЕДПРИЯТИЕ В ЗАТРУДНЕНИЕ** - попълва се от работодателите кандидат и/или партньор/и по проекта; Приложение XI от Договора;

**Д8 – ДЕКЛАРАЦИЯ, ЧЕ ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ НЕ СЕ ФИНАНСИРАТ ПО ДРУГА СХЕМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП ПО ПРОГРАМА ФАР И ОП „РЧР”** - попълва се от кандидата; Приложение XII от Договора.

**ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРИЛАГАТ КЪМ МОМЕНТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ (СЪГЛАСНО РАЗДЕЛ 3.4.1. ОТ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ)**

#### 4.2. ДОКУМЕНТИ, КЪМ МОМЕНТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ Е: СТАНДАРТЕН ДОГОВОР

ПРИЛОЖЕНИЕ I: ОБЩИ УСЛОВИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ XIII: ФОРМУЛЯР ЗА ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ XIV: ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО ПРОИЗХОДА НА ФИНАНСОВИЯ ПРИНОС ПО ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЕ XV: ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ XVI: ОБРАЗЕЦ НА ЗАПИС НА ЗАПОВЕД (ПО ОБРАЗЕЦ НА ДО)

#### 4.3. ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж: Методология за техническа и финансова оценка;

ПРИЛОЖЕНИЕ З: Ръководство за изпълнение на дейности за информирание и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

ПРИЛОЖЕНИЕ И: Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ К: Указания за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: 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 М: Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ Н: Указания за електронно кандидатстване – стъпка по стъпка