



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**ПО ПРОЦЕДУРА БЕЗ ОПРЕДЕЛЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА
ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА
ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**



СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
2. ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ	3
3. БЮДЖЕТ НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА.....	4
4. ДОПУСТИМОСТ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА	4
5. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА.....	5
5.1. Необходими документи за кандидатстване по ОПТП.....	5
5.2. Подаване на проектните предложения	10
5.3. Краен срок за подаване на проектните предложения	10
5.4. Допълнителна информация относно кандидатстването по ОПТП	10
5.5. Продължителност	10
6. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	10
7. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	12
8. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....	13
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</i>	14
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА.....	14
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</i>	15
КРИТЕРИИ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА И ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА..	15
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</i>	18
КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ.....	18
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</i>	19
ИНДИКАТОРИ ПО ОПТП	19
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</i>	22
З А П О В Е Д.....	22
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</i>	25
ДОГОВОР	25



1. ВЪВЕДЕНИЕ

Структурните фондове са основните финансови инструменти на политиката на сближаване на ЕС, които предоставят подкрепа за постигане на икономическо и социално единство и единен пазар с акцент върху по-слабо развитите региони и социални групи.

Всяка страна член на ЕС 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 (СКФ) на ЕС. НСРР е водещият документ, на базата на който България договаря с Европейската комисия (ЕК) усвояването на средствата от структурните инструменти за периода 2007-2013 г. В съответствие със стратегическите приоритети на страната НСРР определя и конкретните многогодишни програми – оперативните програми.

Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП) осигурява инструменти и финансови средства за покриването на всички потребности на структурите, които участват в координацията, програмирането, наблюдението, управлението, контрола, сертифицирането и публичността, както и в дейностите по одит и оценка на усвояваните средства от структурните инструменти на ЕС.

Наред с укрепването на отговорните структури на централно и местно ниво, ОПТП осигурява изграждането на надеждна единна информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) на СКФ в страната.

Информирането на обществеността за ролята на подкрепата от Европейския съюз и целите на политиката на сближаване, добрата осведоменост относно структурните фондове, както и осигуряването на информация за възможностите, които те предоставят, са изключително важни за постигането на висока степен на усвояване на наличните средства. В този смисъл ролята на ОПТП е да осигури подходящо комуникиране с широката общественост и публичност на НСРР на България и политиката на сближаване на ЕС.

2. ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

Общата цел на ОПТП е по-нататъшно усъвършенстване на координацията, контрола, реализацията и оценката на СКФ в България за периода 2007-2013 г. Освен укрепване на отговорните структури на централно и местно ниво, ОПТП цели да осигури функционирането на надеждна информационна система за управление и наблюдение на тези инструменти. Не на последно място ОПТП има за цел да осъществява подходяща комуникация и публичност на българската НСРР и европейската кохезионна политика сред широката общественост.

Постигането на посочените цели ще създаде необходимите предпоставки за достигането на високо ниво на усвояване и ефективно използване на структурните инструменти в България.

Специфичните (конкретните) цели на програмата включват укрепване на необходимия капацитет и функциониране на централните и местните административни структури, работещи по усвояването на средства от СКФ на ЕС и подобряване на информацията и осведомеността на обществеността за ефективното и ефикасно използване на СКФ в България.

Оперативната програма осигурява подкрепа в три приоритетни направления:

- **Приоритетна ос 1:** Подпомагане реализирането на дейностите на структурите на централно ниво. Мерки за изграждане на капацитет на институциите, работещи по Структурните фондове.



- **Приоритетна ос 2:** Допълнително разработване и подпомагане на функционирането на Унифицирана информационна система за управление и наблюдение (ИСУН);
- **Приоритетна ос 3:** Популяризиране на европейската кохезионна политика и нейните цели в България и осигуряване на обща и статистическа информация.

3. БЮДЖЕТ НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА

Общият размер на предвидените средства по ОПТП е **56 819 427 EUR**. Разпределението на средствата от ЕС по приоритетни оси, както и националното съфинансиране е следното:

Приоритетна ос	Финансиране от ЕС (ЕФРР)	Национално съфинансиране	Общ бюджет на ОПТП
ПО 1	25 00 0000 €	4 411 765 €	29 411 765 €
ПО 2	9 659 303 €	1 704 583 €	11 363 886 €
ПО 3	13 637 210 €	2 406 566 €	16 043 776 €
ОБЩО:	48 296 513 €	8 522 914 €	56 819 427 €

4. ДОПУСТИМОСТ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА

Само конкретните бенефициенти на програмата имат право да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по съответна приоритетна ос и мярка на подкрепа на ОПТП.

Допустими бенефициенти

Приоритетна ос 1 Подпомагане реализирането на дейностите на структурите на централно ниво. Мерки за изграждане на капацитет на институциите, работещи по Структурните фондове

Бенефициенти: Централното координационно звено; Сертифициращия орган; Одитния орган; Управляващия орган на ОП „Техническа помощ“; Дирекция "Координация на борбата с измамите със средства на Европейския съюз (АФКОС)" в Министерството на вътрешните работи.

Приоритетна ос 2 Допълнително разработване и подпомагане на функционирането на Унифицирана информационна система за управление и наблюдение

Бенефициент: Централното координационно звено.

Приоритетна ос 3 Популяризиране на европейската кохезионна политика и нейните цели в България и осигуряване на обща и статистическа информация

Бенефициенти: Централното координационно звено; . Централният информационен офис; общините, на чиято територия са административните центрове на 28-те области в България¹

¹ Тези насоки за кандидатстване не се прилагат за посочените общини, в качеството им на бенефициенти по Приоритетна ос 3. Те могат да кандидатстват за получаване на БФП по ОПТП съгласно Насоки за кандидатстване по процедура с определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по



С решение на Министерския съвет могат да бъдат определяни и други допустими бенефициенти по ОПТП.

Всеки един кандидат може да представя проектни предложения до изчерпване на възможностите за финансиране по съответната приоритетна ос.

5. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА

Тези насоки установяват общите правила за подаване, оценка и одобрение на проектните предложения по процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП съгласно разпоредбите на Постановление № 121 на МС от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (ПМС № 121/2007 г.).

ОПТП има само конкретни бенефициенти, които могат да кандидатстват с проектно предложение по дадена мярка за подкрепа в рамките на определена приоритетна ос. Редът за провеждане на процедурата без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на конкретен бенефициент на ОПТП е определен с вътрешни правила, одобрени от Ръководителя на Управляващия орган на ОПТП съгласно чл. 34, ал. 4 от ПМС № 121/2007 г.

Проектните предложения трябва да бъдат представени в УО на ОПТП посредством официална кореспонденция (вътрешноведомствена или междуведомствена) и по електронна поща при спазване на приложимите за администрацията правила. Кандидатите представят оригинал и два броя копия на формуляра за кандидатстване. Процедурата е без определен срок за кандидатстване в рамките на програмния период. Проектни предложения се подават до 30 септември 2013 г. и се оценяват и одобряват до 31 декември 2013 г. като до тази дата се отпуска и безвъзмездната финансова помощ по съответния проект.

Продължителността на всяко проектно предложение по оперативната програма следва да бъде съобразена с изискванията в т. 5.5. **Едно проектно предложение не може да бъде финансирано по повече от една мярка на подкрепа.**

Всеки проект може да включва една или повече дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените в проектното предложение цели. Дейностите трябва да бъдат в съответствие с целите и приоритетите на ОПТП.

5.1. Необходими документи за кандидатстване по ОПТП

Кандидатите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП изготвят и представят формуляр за кандидатстване, който съставлява проектното предложение.

А. Формуляр за кандидатстване

Проектните предложения следва да бъдат разработени, като се използва утвърдения от УО на ОПТП „**Формуляр за кандидатстване по ОПТП**”. Кандидатите трябва да спазват точно формата на Формуляра за кандидатстване (както и изискванията за неговото попълване) и да попълнят страниците му последователно.

Приоритетна ос 3, Мярка на подкрепа 3 на Оперативна програма „Техническа помощ” с наименование: *Изграждане и функциониране на областни информационни центрове*. Тези насоки не се прилагат и за проекти за финансиране на възнаграждения на държавни служители, изплащани по служебното им правоотношение, за изпълнение на функции по подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита и контрола на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз



Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Той трябва да съдържа цялостна обосновка на предложението от бенефициента проект – необходимост от проекта, организация и методология, чрез която същият ще бъде реализиран и степента, до която осъществяването му ще допринесе за подобряване на техническите и управленски способности на бенефициента.

Като част от формуляра следва да се разработят и представят:

- Кратко представяне на проекта

Кандидатът следва да представи проекта в резюме, като опише в не повече от 1 страница целта/целите на проекта, дейностите, които ще се извършат за постигането на тези цели, както и очакваните резултати.

- Цели на проекта

Кандидатът следва да формулира обща цел на проекта, която допринася за решаването на идентифициран основен проблем или потребност. Кандидатът следва да заложи конкретни цели на проекта, които допринасят за реализирането на общата цел и са обвързани с планираните дейности по проекта. Общата и конкретните цели на проекта трябва да съответстват на общата и конкретните цели на ОПТП и на целите на съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа.

- Обосновка на необходимостта от проекта

Кандидатът следва да опише проблеми и/или идентифицирани нужди, произтичащи от неговите функции и задължения и обуславящи избора на планираните дейности.

- Други проекти, изпълнявани или изпълнени от бенефициента

Кандидатът следва да посочи свързани ли са дейностите по проекта с други дейности по приключили или текущи проекти или програми и по какъв начин те се различават от дейностите по конкретното проектно предложение. Следва да се изясни дали и по какъв начин предложението надгражда резултатите от вече завършен проект/програма.

Кандидатът следва да опише сходни дейности, извършвани по други проекти и да представи обосновка за липсата на припокриване между отделните проекти.

В случай че се кандидатства за получаване на безвъзмездна финансова помощ за една и съща (повтаряща се) дейност, кандидатът трябва да докаже наличието на непрекъсната потребност на целевата група.

- Обосновка за съответствие на проекта с целите и приоритетите на ОПТП

Кандидатът следва да опише съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетната ос и мярка на подкрепа на програмата.

- Готовност за стартиране/ Етап на изпълнение на проекта

Кандидатът следва да посочи дали е необходимо изготвянето на техническо задание/техническата спецификация за възлагане на дейности по проектното предложение на външен изпълнител и в случай че такова е изготвено, следва да го приложи към формуляра за кандидатстване. В останалите случаи кандидатът посочва лицето за контакт и срока за изготвяне на заданието/ спецификацията.



Препоръчва се кандидатът да подготви заданието/ спецификацията предварително с цел максимално бързо стартиране на проекта.

Кандидатът следва да опише рисковете, които счита, че могат да възпрепятстват стартирането на проекта.

Ако проектът вече е стартирал, кандидатът следва да посочи на какъв етап на изпълнение е към момента.

- Дейности по проекта

Кандидатът следва да посочи наименованието на дейностите и поддейностите (ако предвижда такива), които ще се извършат в рамките на проекта, както и да представи план-график за изпълнението им, където представя сроковете за изпълнение на всяка една дейност. Планът за изпълнение на проекта трябва да бъде достатъчно подробен, за да даде представа за изпълнението на всяка дейност. Той трябва да бъде реалистичен и изпълним.

- Методология

Кандидатът следва да опише как ще реализира проекта на практика, на какви методи за изпълнение на дейностите ще заложи и кои са причините за избора на предлаганата методология. Ако се предвижда възлагане на дейности по проекта на външен изпълнител, в методологията следва да се опишат броят и видът на предвидените процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на външен изпълнител, както и индикативната стойност и предмета на всяка обществена поръчка. Ако по проекта не се предвижда възлагане на дейности на външен изпълнител, кандидатът трябва да опише какъв подход смята да приложи при изпълнението им.

Предвидени дейности за осигуряване на информираност и публичност, съгласно чл. 69 от Регламент № 1083/2006 г. и чл. 8 от Регламент № 1828/2006 г. Като необходим минимум следва да се предвидят мерките за информация и публичност съгласно *Указанията за прилагане на мерки за информиране и публичност*, които са публикувани на обособената директория на ОПТП на интернет страницата www.eufunds.bg.

- Измерване и оценка на постигнатите резултати

Описват се очакваните резултати, очаквания ефект от изпълнението на проекта и се представя обосновка на устойчивостта на резултатите от проекта (ако е приложимо).

Индикаторите за измерване на изпълнението на проекта се описват в Приложение 2 към формуляра.

Финансова информация за проектното предложение

Кандидатът изготвя детайлизирано представяне на видовете разходи по отделните дейности, предвидени в проекта, като посочи броя на мерните единици и единичните цени.

Заложените разходи във финансовата информация за проектното предложение следва да съответстват на описаните в проектното предложение дейности.

Кандидатът изготвя също така финансова обосновка и прогноза за плащанията по проекта по тримесечия.

Във финансовата обосновка се представя начинът, използван за формиране на крайната стойност на проекта, с цел да се даде детайлна представа на УО на ОПТП за обективността и



целесъобразността на финансовите параметри на проекта. Кандидатът следва да посочи доколко планираните по проекта разходи се основават на реални пазарни стойности за конкретния момент и конкретния разход.

Кандидатът следва да представи обосновка на планираните разходи. Те следва да съответстват на реалните пазарни цени за строителство, доставки или услуги, подобни на заложените в проекта. Кандидатът трябва да представи заедно с проектното предложение подходящи източници на информация, доказващи това съответствие (например: след извършено проучване на пазара - разпечатки на оферти, публикувани в интернет, официална информация, предоставена от асоциации на лица, изпълняващи дейности, сходни на заложените в проекта, релевантна информация, предоставена от държавни институции и др.; или справки от звеното по обществени поръчки на администрацията, в чиято структура е кандидатът, съдържащи информация за цени, включени в оферти за извършването на сходни дейности при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки; или източници на информация, с които кандидатът разполага, указващи размера на реално извършени плащания по други проекти по ОПТП за предоставянето на сходни дейности и др.)

В прогнозата за плащанията по проекта кандидатът представя прогноза за реалните плащания по проекта, които ще бъдат извършени през всяко едно календарно тримесечие за периода на неговото изпълнение. При изготвянето на прогнозата следва да се осигури съответствие с плана за изпълнение на проекта, като се предвидят необходимите срокове за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, предвижданите срокове за плащане на изпълнителите и т.н.

При подаване на проектното предложение на УО на ОПТП се прилага на електронен носител или се изпраща по електронната поща файлът „финансова информация за проектното предложение” във формат EXCEL.

Б. Приложения към формуляра за кандидатстване

Приложение 1 Описание и обосновка на дейностите по проекта

Кандидатът следва да представи подробно описание на всяка една от дейностите, които ще извърши за постигане на целите на проекта. Кандидатът може да раздели една дейност на поддейности с оглед по-добро описание. Дейностите следва да описват цялостно какви действия кандидатът смята да извърши и финансира чрез проекта. Извършени разходи с предмет, който отсъства в описанието на дейностите на проекта, впоследствие няма да бъдат признати за допустими и възстановени по ОПТП.

Дейностите по проекта следва да водят до изпълнение на целите на съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата, по която ще се финансира проектът.

В случаите, когато за изпълнението на дадена дейност е необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка, кандидатът може да опише като част от дейността/да предвиди като поддейност организирането и провеждането на такава процедура по ЗОП/НВМОП, както и да заложи в бюджета и да опише във финансовата информация за проектното предложение, свързаните с тази поддейност разходи (напр. разходи за изготвянето на техническо задание, за подготовката на тръжна документация, за участие в комисия по ЗОП/НВМОП и др.). Когато се предвижда процедура за възлагане на обществена поръчка да бъде проведена във връзка с изпълнението на няколко от основните дейности по проекта, тя може да бъде описана и като отделна дейност.



Приложение 2 Индикатори за измерване изпълнението на проекта

Индикатори за измерване изпълнението на проекта се разработват в приложения формат. Те се определят в съответствие с целите и дейностите на проекта, като е препоръчително за всяка дейност да се формулира индикатор за изпълнение. Кандидатите могат да използват „Насоки за съставяне и отчитане на индикатори по ОП „Техническа помощ” (документът е достъпен на обособената директория на ОПТП на интернет страницата www.eufunds.bg) при разработване на проектното предложение. Като задължителен минимум обаче се залагат индикаторите по съответната ос на оперативната програма (Приложение 3 към настоящите насоки), когато е приложимо, като се адаптират спрямо спецификата на проектното предложение. Базовата стойност на индикаторите посочва изходната ситуация, от която започва изпълнението на дадена дейност. За базовата стойност се залага нула, освен в случаите, когато изходните данни са необходими за сравнение/ съпоставка с целевите. При залагане на даден индикатор следва да се посочи и начинът за отчитане на неговите стойности.

Заложените в проектното предложение индикатори следва да са достатъчни за отчитане на постигането на всички резултати от проекта.

Приложение 3 Бюджет на проекта

Тук се следва да се посочи бюджетът за всяка една от предвидените в проекта дейности.

Приложение 4 Екип на проекта

С подаването на формуляра за кандидатстване кандидатът е длъжен да сформира и представи на УО на ОПТП екип за организация и управление на проекта, като посочи: име, длъжност, телефон, факс и e-mail на всеки член на екипа (когато това е приложимо). Препоръчително е екипът на проекта да се състои от четирима експерти:

- Ръководител на проекта;
- Експерт, отговорен за техническото изпълнение на проекта;
- Експерт, отговорен за финансово отчитане на проекта;
- Експерт, отговорен за счетоводното обслужване на проекта.

Нуждата от допълнително включване на експерти в екипа трябва да бъде обоснована.

Членовете на екипа на проекта следва да могат да изпълняват ефективно възложените им задачи по организация и управление на проекта. Кандидатът е длъжен при избор на екип на проекта да регламентира и прилага правила/критерии (от общ характер) за избор, касаещи компетентността и професионалния опит на лицата с оглед спецификата на възлаганите дейности.

Приложение 5 Сравнителна таблица и план-график за паралелно изпълнение на дейности по проекти – прилага се с цел доказване на липсата на двойно финансиране и припокриване на дейности

При наличие на едновременно изпълняващи се проекти с близки по своята същност дейности кандидатът следва да попълни сравнителна таблица и план-график за паралелното изпълнение на дейностите по предложения проект и друг текущ проект, с цел ясното им разграничение и доказване липсата на двойно финансиране и припокриване на дейности.



5.2. Подаване на проектните предложения

Формулярът за кандидатстване и приложенията към него трябва да бъдат представени в УО на ОПТП по официален път посредством деловодната система на Администрацията на Министерския съвет. Адресът за подаване на проектни предложения е:

*Администрацията на Министерския съвет
гр. София, бул. "Дондуков" № 1, София 1594
Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“*

Формулярът за кандидатстване и приложенията към него се подават на хартиен носител в един оригинален екземпляр и две копия. Формулярът и приложенията към него също се прилагат на електронен носител или се изпращат по електронна поща на адрес: opta@minfin.bg. Електронната версия на предложението трябва напълно да съответства на варианта, предоставен на хартия.

5.3. Краен срок за подаване на проектните предложения

Проектни предложения се подават до 30 септември 2013 г. и се оценяват и одобряват до 31 декември 2013 г.

5.4. Допълнителна информация относно кандидатстването по ОПТП

Допълнителни въпроси, касаещи формуляра за кандидатстване по оперативната програма или начина на кандидатстване, могат да се изпращат на електронен адрес opta@government.bg и/или с официална кореспонденция на адреса, посочен в т. 5.2.

Отговори на поставени въпроси ще бъдат давани в рамките на **5 работни дни** след получаването на всяко запитване.

5.5. Продължителност

С цел оптималното планиране и изпълнение на дейностите по проектите продължителността на един проект не следва да надвишава 24 месеца.

УО на ОПТП може да одобри по-голяма продължителност на дадено проектно предложение само по изключение и след представяне на обосновка за необходимостта от това.

В случаите, когато бенефициентът предвижда възлагането на дейности на външен изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки/ Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки, при изготвянето на проектното предложение той следва да вземе предвид необходимите срокове за възлагането на обществената поръчка.

При подготовката на проектното предложение бенефициентът също така следва да предвиди дата за стартиране на проекта, отчитайки времето, необходимо за оценка и одобрение на проектното предложение съгласно ПМС 121/ 31.05.2007 г.

6. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

- **структурите, които могат да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна помощ;**

Допустимите бенефициенти по ОПТП са описани в т. 4.

- **проектите, за които може да бъде отпускана безвъзмездна помощ;**



Всеки проект може да включва една или няколко дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените в проектното предложение цели. Дейностите трябва да бъдат в съответствие с целите и приоритетите на ОПТП.

- **видовете разходи, допустими за финансиране с безвъзмездна помощ.**

Допустимост на разходите

Общите изисквания за допустимост на разходите са следните:

- да са извършени от бенефициент, който е одобрен като такъв по ОПТП;
- да са действително извършени и платени през периода на допустимост на разходите, определен в чл. 3, ал. 1 на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г.;
- да са целесъобразни - да са извършени за дейности, одобрени съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТП;
- да са необходими за изпълнението на проекта;
- да отговарят на принципите за добро финансово управление, икономичност, ефективност и ефикасност на разходите, определени в чл. 27 и 28 на Регламент (ЕО, Евроатом) № 1605 на Съвета от 26 юни 2002 г. относно финансовото управление, приложимо за общия бюджет на Европейските общности;
- да са финансово обосновани;
- да са законосъобразни - в съответствие с националното законодателство и правото на ЕС;
- да бъдат "допустими разходи" съгласно Регламент № 1083/2006 г., Регламент № 1828/2006 г., ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.
- да не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от публични средства;
- да са доказани с необходимите разходооправдателни документи - фактури, или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство
- да са проследими на базата на осъществяваната счетоводна отчетност.

Специфични изисквания за допустимост на разходите:

- Разходите за изготвяне на техническо задание във връзка с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност/дейности по проекта следва да бъдат в размер до 1% от стойността на поръчката, но не повече от 5 хиляди лева;
- Разходите за подготовка на документация (с изключение на техническото задание) за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност/дейности по проекта следва да бъдат в размер до 1% от стойността на поръчката, но не повече от 2 хиляди лева;
- Размерът на разходите, свързани с дейности по осигуряването на информираност и публичност не може да надвишава 5% от стойността на разходите за изпълнение на дейностите по проекта. Това ограничение не се прилага, когато, в зависимост от характера на проекта, осигуряването на информираност и публичност е предвидено като една от основните дейности по проекта или като поддейност на такава дейност;



- Размерът на разходите за организация и управление в бюджета на проекта не може да надвишава 10% от стойността на разходите за изпълнение на дейностите по проекта. Разходите за организация и управление на проекта включват:
- разходи за възнаграждения/допълнителни възнаграждения на членове на екипа за управление на проекта, включително разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя, дължими във връзка с възнагражденията и/или допълнителните възнаграждения;
 - разходи за материали, необходими за организацията и управлението на проекта (офис материали и консумативи);
 - други разходи, които са необходими за изпълнението на проекта, но не могат да бъдат отнесени към основните дейности по проекта, с изключение на разходите, свързани с дейности по осигуряването на информираност и публичност.

7. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Редът за оценка на проектни предложения е описан във **Вътрешните правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване по Оперативна програма „Техническа помощ”**.

Проектните предложения по ОПТП подлежат на:

1. административна проверка;
2. проверка на допустимостта;
3. финансова проверка;
4. техническа и финансова оценка.

Административната проверка се извършва от УО на ОПТП, въз основа на критерии за административна проверка (Приложение 1 към тези насоки).

Проверката на допустимостта и финансовата проверка на проектните предложения по ОПТП се извършват от Комисия за оценка на съответствието на проектните предложения по ОПТП въз основа на критерии за проверка (Приложение 2 към тези насоки). Техническата и финансова оценка се осъществява от Комисия за оценка на съответствието на проектните предложения по ОПТП въз основа на критерии за избор на проекти, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТП (Приложение 3 към тези насоки).

На всеки етап от оценката от кандидата могат да бъдат изискани писмени разяснения по представеното проектно предложение, предоставяне на допълнителна информация, отстраняване на технически пропуски/грешки или преработване на проектното предложение с оглед на неговото подобряване и постигане на съответствие с критериите за административна проверка, проверка на допустимостта, финансова проверка и/или техническа и финансова, посочени в насоките за кандидатстване.

Комисията за оценка на съответствието може да покани представител на кандидата за допълнителни разяснения по проектното предложение.

С цел оптимизиране на сроковете за оценка на проектни предложения по ОПТП кандидатът по собствена инициатива или по искане на Комисията за оценка на съответствието може да презентира проектното предложение, което се отбелязва в протокола от заседанието на комисията.



При необходимост от проверка, пояснение или уточнение на обстоятелства, свързани с проектното предложение, Комисията може да се обърне за информация към компетентните органи/ институции.

Кандидатът предоставя поисканите от него разяснения/допълнителна информация в рамките на 5 работни дни от получаване на искането. Преработено проектно предложение се представя на УО на ОПТП, съответно на Комисията за оценка на съответствието, в срок от 10 работни дни от датата на получаването на искането/препоръките за преработване.

Проектните предложения трябва да отговарят на всички критерии за оценка, за да получат финансиране с безвъзмездна финансова помощ.

8. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Правата и задълженията на УО на ОПТП и бенефициентите по ОПТП се регламентират със заповед/ договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП и Общи условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване.



КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА

АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА
1. Проектното предложение е подадено в срока, посочен в Насоките за кандидатстване;
2. Използван е точният формуляр за кандидатстване;
3. Във формуляра за кандидатстване и приложенията към него е попълнена цялата изискуема информация в съответствие с указанията за попълване в Насоките за кандидатстване;
4. Представени са един оригинал и 2 броя копия на формуляра за кандидатстване;
5. Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са приложени на електронен носител или са изпратени по електронната поща;
6. Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са попълнени и подписани от ръководителя на структурата/звеното - бенефициент.



КРИТЕРИИ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА И ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА

ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА	Формуляр за кандидатстване
1. Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е посочен в Насоките за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП като допустим бенефициент на помощта;	Раздел II
2. Представено е кратко описание на проектното предложение;	Раздел III т. 1
3. Формулирани са обща и конкретни цели на проекта;	Раздел III т. 2
4. Общите и конкретни цели на проекта съответстват на целите и приоритетите на определена приоритетна ос и мярка на подкрепа от програмата;	Раздел III т. 5
5. Показана е липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране;	Раздел III т. 4; Приложение 5
6. Формулирани са отделни дейности на проекта, съответстващи на поставените цели;	Раздел III т. 7.1
7. Дейностите по проекта са допустими съгласно Насоките за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП;	Раздел III т. 7.1
8. Дейностите по проекта са допустими съгласно съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата, по която ще се финансира проектът;	Раздел III т. 7.1
9. Проектното предложение съответства на изискванията за продължителност на изпълнението съгласно Насоките за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП или е предоставена обосновка на необходимостта от по-голяма продължителност на проекта;	Раздел III, т. 7.2
10. Изготвен е план за изпълнение за постигане на заложените цели;	Раздел III т. 7.2
11. Кандидатът е описал методите за изпълнение на дейностите, заложи в проектното предложение;	Раздел III т. 8.1.
12. Предвидени са методи за осигуряване на информираност и публичност, съгласно чл. 69 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006;	Раздел III т. 8.2.
13. Дефинирани са конкретни постижения и резултати съобразно предвидените дейности;	Раздел IV т. 9.1
14. Описани са очакваните ефекти от реализирането на проекта пряко за	Раздел IV



Насоки за кандидатстване

бенефициента и/ или за целевите групи, върху които резултатите от проекта ще окажат положителен ефект;	т. 9.2
15. Представени са финансова информация, финансова обосновка и прогноза за плащанията по проекта;	Раздел V
16. Всички разходи попадат в категориите допустими разходи съгласно ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.;	Раздел V
17. Разходите, заложен в финансовата информация за проектното предложение, съответстват на описаните в проектното предложение дейности;	Раздел V
18. Всяка от заложените дейности е описана и обоснована;	Приложение 1
19. За всяка ключова дейност е формулиран поне един индикатор;	Приложение 2
20. По проектното предложение е заложен поне един програмен индикатор (ако е приложимо);	Приложение 2
21. Заложените в проектното предложение индикатори са достатъчни за отчитане на постигането на всички резултати от проекта;	Приложение 2
22. Описан е начинът на измерване на предложените индикатори;	Приложение 2
23. Формиран е екипът за организация и управление на проекта съгласно изискванията в насоките за кандидатстване.	Приложение 4



ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	Формуляр за кандидатстване
Издаването на заповед/ сключването на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на базата на представеното проектно предложение няма да доведе до надвишаване разполагаемия бюджет по съответната мярка на подкрепа.	
Проектното предложение се финансира само по една мярка на подкрепа от приоритетна ос на ОПТП.	Раздел III т. 5
Представен е подробен бюджет на проекта;	Раздел V част 1
Представена е обосновка на необходимостта от предложените за реализацията на проекта разходи;	Раздел V част 2
Представена е методика за формиране на крайната стойност на проекта;	Раздел V част 1 и 2
Извършената аритметична проверка потвърждава съответствието на разходите по всяка бюджетна линия;	Раздел V част 1
Предвидените разходи/единични цени съответстват на реалните пазарни цени за строителство, доставки или услуги, подобни на заложените в проекта;	Раздел V част 1 и 2
Представената прогноза за плащанията е реалистична и отговаря на заложените в проекта план за изпълнение на дейностите и бюджет.	Раздел V част 3
Размерът на разходите за организация и управление НЕ надвишава 10% от общата стойност на дейностите по проекта;	Раздел V част 1



КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ

КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ
<i>I. Съответствие</i>
Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е одобрен като конкретен бенефициент на помощта по ОПТП
Ясно описание на проекта и съответствие на общите и конкретни цели на проекта с целите и приоритетите на определена приоритетна ос от програмата
Точно дефиниране на нуждите на избраната целева група/бенефициент
Наличие на ясна връзка между целите на проекта и нуждите на целевата група/бенефициент
<i>II. Методология</i>
Принос на проекта за удовлетворяване на нуждите на целевата група/бенефициент
Ясно описание на основните етапи и дейности по изпълнение на проекта и наличие на връзка между тях и стратегията на програмата
Наличие на практически изпълнима методология за изпълнението на проекта
Наличие на ясен и конкретен план за реализирането на проекта и постигане на заложените цели
<i>III. Резултати</i>
Точно дефиниране на планираните постижения и резултати
Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати
Наличие на ясна и приложима методология за измерване на резултатите и индикаторите
<i>IV. Устойчивост</i>
Въздействие на проекта за повишаване на техническия/управленския капацитет на целевата група/бенефициента
Наличие на траен ефект/резултат от реализирането на проекта за удовлетворяване на нуждите на бенефициента
<i>V. Бюджет и ефективност на разходите</i>
Ясна, подробна и реалистична финансова обосновка на разходите
Съответствие на заложените разходи за изпълнение на дейностите на очакваните резултати



ИНДИКАТОРИ ПО ОПТП

Индикатори по ОПТП: Приоритетна ос 1

Показатели	Тип	Исходна стойност	Честота на преглед *	Средносрочна цел до края на 2009 г. (кумулятивна стойност)	Крайна цел 2013 г. (кумулятивна стойност)	Източник на информация
Заплащане по ОПТП от предвидените за целта средства	Резултат	0	Веднъж в годината	40%	95%	ИСУН, счетоводна система на УО
Сертифицирани разходи по ОПТП всички на предоставените за сертификация	Резултат	0	Веднъж в годината	30%	95%	СО, ИСУН
Намаляване на текучеството сред персонала на бенефициентите за година	Резултат	14,6%**	Веднъж в годината	По-малко от 12%	По-малко от 10%	Дирекция "Човешки ресурси"
Общ брой обучения за структурите-бенефициенти	За изпълнение	82***	Два пъти в годината	350+	500+	Месечни доклади на експертите
Среден брой участия на експерти от структурите-бенефициенти в обучения	За изпълнение	4***	Два пъти в годината	25+	40+	Месечни доклади на експертите
Общ брой обучения за експерти от органите на местната власт	За изпълнение	33	Два пъти в годината	120+	200+	Доклади по проекти
Брой на обучени експерти от органите на местната власт	За изпълнение	600	Два пъти в годината	2000+	3500+	Доклади по проекти
Степен на удовлетвореност на участниците от проведеното обучение	Резултат	-	Два пъти в годината	70%	80%	Анкетни доклади

* От 2008 г.

** Среден брой за структурите-бенефициенти за 2004 г., 2005 г. и 2006 г.

*** Среден брой за структурите-бенефициенти за 2006 г.



Индикатори по ОПТП: Приоритетна ос 2

Показатели	Тип	Изходна стойност	Честота на преглед*	Средносрочна цел – до края на 2009 г. (кумулятивна стойност)	Крайна цел 2013 г. (кумулятивна стойност)	Източник на информация
Брой организирани обучителни сесии	За изпълнение	10	Два пъти в годината	80+	130+	Доклади
Брой обучени хора	За изпълнение	100	Два пъти в годината	800+	1300 +	Доклади
Продължителност на периода, през който ИСУН не е на разположение	Резултат	7**	Два пъти в годината	3	1	ИСУН
Ефективност на обучението на базата на оценката на участниците	Резултат	50%	Два пъти в годината	75%	90 %	Анкети, въпросници, доклади, формуляри за оценяване
Индекс на удовлетвореност на потребителите от ИСУН	Резултат	30%	Два пъти в годината	50%	75%	Проучвания, въпросници
Удовлетвореност на потребителите от услугите, осигурени от помощната система (Help Desk)	Резултат	0	Два пъти в годината	50%	75%	Проучвания, въпросници

* От 2008 г.

** Изходната стойност е индикативна поради факта, че ИСУН не е официално пусната в експлоатация и ще бъде осигурена в срок от три месеца след официалното пускане в действие на системата. Показателят ще измерва седмично часовете, през които системата не е на разположение.



Индикатори по ОПТН: Приоритетна ос 3

Показатели	Тип	Изходна стойност	Честота на преглед*	Средносрочна цел – до края на 2009 г. (кумулятивна стойност)	Крайна цел 2013 г. (кумулятивна стойност)	Източник на информация
Брой на всички публикации (ръководства, резюмета, книжки, брошури, информационни листовки)	За изпълнение	10	Веднъж в годината	30+	65+	Копия от публикациите
Ниво на удовлетвореност на целевите групи от публикациите	Резултат	45%	Два пъти в годината	70%	85%	Въпросници
Брой организирани събития (форуми, конференции, семинари, работни групи), популяризиращи ЕС, национални стратегически документи и мерките на СКФ	За изпълнение	20	Два пъти в годината	55 +	90+	Досиета на събитията, анализ на медийното покритие
Ниво на удовлетвореност сред целевите групи от организираните събития/ кампании	Резултат	42%	Два пъти в годината	65 %	85 %	Проучвания „преди-след”, въпросници за събитията
Създаване на функциониращи и оборудвани 28 областни информационни центъра.	За изпълнение	0	Веднъж в годината	100%	100%	Функциониращи информационни центрове
Ниво на удовлетвореност сред потребителите на услугите на информационни центрове	Резултат	0%	Веднъж в годината	60%	80%	Въпросници, анкетни таблици
% на гражданите, които са информирани относно кохезионната политика на ЕС и СКФ	Резултат	45%	Веднъж в годината	55 %	70%	Проучвания на общественото мнение
Средно брой на връзки с уеб сайта/ за месец	Резултат	30 000	Два пъти в годината	60 000	100 000+	Експертни одити-анализ отразяващи събитията
Адаптиран модел (HERMIN) за оценка на въздействието на съфинансирането от ЕС върху макроикономическото положение в България	За изпълнение	0	Веднъж в годината	Методология за адаптиране на модела в България; изграждане на ядро на модела	Напълно функциониращ модел HERMIN	Оценка на въздействието на СКФ върху макроикономиката

* От 2008 г.



ЗА П О В Е Д

№

София, г.

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” (ОПТП)
ПО ПРОЦЕДУРА БЕЗ ОПРЕДЕЛЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДИРЕКТНО
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

На основание на чл. 3 и § 1, т. 14 от ДР на Постановление № 121 на Министерския съвет от 31.05.2007 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 Решение на ръководителя на Управляващия орган на ОПТП № /..... г. за одобряване на доклад № от г. на Комисията за оценка на съответствието на проектните предложения и за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект:

НОМЕР НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА:

БЕНЕФИЦИЕНТ:.....

ПРИОРИТЕТНА ОС

МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА

ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:.....

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА (В МЕСЕЦИ): (ден/месец/година-ден/месец/година)



НАРЕЖДАМ:

1. Да се отпусне безвъзмездна финансова помощ за реализирането на проект №-...-... „...” (наименование на проект) на(дирекция „...” в) в качеството му на бенефициент по ОПТП.

2. Бенефициентът следва да изпълни дейностите по проекта в съответствие с одобреното проектно предложение № ...-...-.... При реализирането на проекта бенефициентът следва да спазва разпоредбите на тази заповед и Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване¹ (Общите условия), както и да изпълнява всички произтичащи от тях задължения.

3. Общата стойност на проекта възлиза на ... (словом) лева.

4. Максималният размер на безвъзмездната финансова помощ, която се предоставя на бенефициента, е 100% от допустимите разходи по проекта, но не повече от размера по т. 3.

5. Разходите във връзка с реализацията на проекта са допустими за финансиране, ако са действително извършени и платени в периода от ... до ... (ден/месец/година-ден/месец/година).

6. Всички неверифицирани и/или несертифицирани разходи по проекта са за сметка на бенефициента (на, в чиято структура е

7. Плащанията по проекта се осъществяват в рамките на предвидените средства по Приоритетна ос ... на ОПТП, както следва:

7.1. **Авансово плащане** в размер на 20% от размера на безвъзмездната финансова помощ по т. 4 на базата на подадено от бенефициента искане за авансово плащане по образец.

7.2. **Междинни плащания** могат да се извършват на всяко тримесечие на базата на верифицираните действително извършени и платени от бенефициента разходи след подаване на искане за междинно плащане по образец, придружено със съответния отчет и отчетни документи съгласно Общите условия.

7.3. **Окончателно плащане** се извършва на базата на верифицираните действително извършени и платени от бенефициента разходи през последния отчетен период по проекта след подаване от бенефициента на искане за окончателно плащане, по образец, придружено със заключителен доклад и съответния отчет и отчетни документи съгласно Общите условия. Окончателното плащане се извършва след одобряване на заключителния доклад по проекта.

7.4. Общият размер на авансовото плащане и междинните плащания по проекта не може да надхвърля 80% от общата стойност на проекта по т. 3.

¹ Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване са публикувани на обособената директория на ОПТП на Единния информационен портал за обща информация за управлението на СКФ на ЕС в Република България: www.eufunds.bg



Насоки за кандидатстване

7.5. Плащанията по т. 7.1–7.3 се извършват в лева по банков път по сметка на

.....
.....
.....
.....

7.6. Сумите на плащанията по т. 7.1–7.3 се превеждат по сметката на бенефициента в предвидените в действащото българско законодателство срокове при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десетразрядния код на Управляващия орган на ОПТП от страна на Сертифициращия орган.

8. Ръководителят на проекта е отговорен за потвърждаването (проверка за съответствие и допустимост) на разходите по проекта при спазване на правото на Европейския съюз и националното законодателство и за изготвянето на отчетите и докладите по проекта.

9. Ръководителят на административното звено - бенефициент носи отговорност за цялостното изпълнение на проекта, в качеството си на служител на ръководна длъжност.

10. Кореспонденцията, свързана с проекта, е в писмена форма и съдържа регистрационния номер и наименованието на проекта. Кореспонденцията се осъществява между Управляващия орган на ОПТП и бенефициента като се подписва от ръководителя на Управляващия орган на ОПТП или оправомощено от него лице, съответно от ръководителя на административното звено - бенефициент или друго лице, съгласно Общите условия.

, като се осъществява между ръководителя на административното звено - бенефициент по проекта и ръководителя на Управляващия орган на ОПТП или оправомощено от него лице.

11. Следните документи, приложения към формуляра за кандидатстване, са приложения и към тази заповед и са неразделна част от нея:

- 11.1. Приложение № 1: „Описание и обосновка на дейностите по проекта”;
- 11.2. Приложение № 2: „Индикатори за измерване изпълнението на проекта”;
- 11.3. Приложение № 3: „Бюджет на проекта”;
- 11.4. Приложение № 4: „Екип на проекта”.

Препис от заповедта да се връчи на заинтересуваните лица за сведение и изпълнение.

**МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
И РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН
НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”:**

(Име и фамилия)



ДОГОВОР

№

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

**ПО ПРОЦЕДУРА БЕЗ ОПРЕДЕЛЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДИРЕКТНО
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

ПРИОРИТЕТНА ОС

МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА

НОМЕР НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА:

БЕНЕФИЦИЕНТ:.....

ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:.....

**ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА (В МЕСЕЦИ): (ден/месец/година-
ден/месец/година)**



Насоки за кандидатстване

Днес,, в гр.София, между:

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, в чиято структура е Управляващият орган на „Оперативна програма „Техническа помощ” (дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ”), съгласно чл. 77а, т. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 102 от 2009 г. и бр. 15, 25 и 30 от 2010 г., попр.; бр. 32 от 2010 г., изм. и доп., бр. 74 и 88 от 2010 г.), с адрес: гр. София, бул.„Дондуков” № 1, ЕИК по БУЛСТАТ 000695025, представлявана от, в качеството му на ръководител на договарящия орган за Оперативна програма „Техническа помощ”(ОПТП), съгласно § 1, т. 14 от ДР на Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 45 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 38, 61, 81 и 95 от 2008 г., бр. 7, 16 и 93 от 2009 г. и бр. 31 и 44 от 2010 г., изм. бр. 90 и 95 от 2010 г.) и, в изпълнение на заповед № на, наричана по-нататък за целите на този договор „договарящ орган”, от една страна,

и

....., в чиято структура е
(изписва се наименованието на бенефициента) (дирекция.....), с адрес: гр., ул.„.....” № ЕИК по БУЛСТАТ, представлявана/о от и, наричана/о по-нататък за целите на този договор „бенефициент”, от друга страна

се сключи този договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. Договарящият орган предоставя на бенефициента безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на одобрения по ОПТП проект №-...-... “.....” (наричан по-нататък “проекта”), съгласно приложение № 2 от този договор, а бенефициентът приема безвъзмездната финансова помощ и се задължава да изпълни проекта при спазване на изискванията на правото на ЕС и националното законодателство.

Чл. 2. (1) Договарящият орган предоставя безвъзмездната финансова помощ в размер и при условията на този договор и представляващите неразделна част от него приложения.

(2) Бенефициентът следва да изпълнява дейностите по проекта в съответствие с одобреното проектно предложение № ...-...-.... При реализирането на проекта бенефициентът следва да спазва



клаузите на този договор и Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване¹ (Общите условия), както и да изпълнява всички произтичащи от тях задължения.

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 3. (1) Срокът за изпълнение на този договор, включително за приключване на проекта и предоставяне на заключителен доклад за неговото изпълнение, е до..... (четири месеца след датата по ал. 2).

(2) Срокът за изпълнение на проекта е до г.

Чл. 4. Разходите по проекта са допустими за финансиране по ОПТП, ако са действително извършени и платени в периода от ... до ... (ден/месец/година-ден/месец/година).

III. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 5. (1) Общата стойност на проекта, финансиран по този договор, е в размер на (словом) лева.

(2) Максималният размер на безвъзмездната финансова помощ, която се предоставя на бенефициента, е 100% (сто процента) от допустимите разходи по проекта, но не повече от размера по ал. 1.

(3) Разходите по проекта, финансиран по този договор, се извършват в съответствие с предвиденото разпределение на средствата в бюджета на проекта съгласно приложение 3 към договора.

(4) Всички неverified и/или несертифицирани разходи са за сметка на бенефициента.

IV. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА. ПЛАЩАНИЯ

Чл. 6. Отчитането на изпълнението на Проекта се извършва при спазване на изискванията и сроковете, определени в Общите условия.

¹ Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Техническа помощ” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ без определен срок за кандидатстване са публикувани на обособената директория на ОПТП на Единния информационен портал за обща информация за управлението на СКФ на ЕС в Република България: www.eufunds.bg



Насоки за кандидатстване

Чл. 7. (1) Плащанията по проекта се извършват както следва:

1. Авансово плащане в размер на 20% от размера на безвъзмездната финансова помощ по чл. 5, ал. 2. на базата на подадено от бенефициента искане за авансово плащане.

2. Междинни плащания могат да се извършват могат да се извършват на базата на верифицираните от Управляващия орган на ОПТП, действително извършени и платени от бенефициента разходи, след подаване на искане за междинно плащане по образец, придружено със съответните отчетни документи съгласно Общите условия.

3. Окончателно плащане се извършва на базата на верифицираните от Управляващия орган на ОПТП, действително извършени и платени от бенефициента разходи през последния отчетен период по проекта, след подаване от бенефициента на искане за окончателно плащане по образец, придружено със заключителен доклад и отчетни документи съгласно Общите условия. Окончателното плащане се извършва след одобряване на заключителния доклад по проекта.

(2) Сумите на плащанията по ал. 1 се превеждат по сметката на бенефициента в предвидените в действащото българско законодателство срокове при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десетразрядния код на Управляващия орган на ОПТП от страна на Сертифициращия орган (дирекция “Национален фонд“ в Министерството на финансите).

(3) Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърли 80% (осемдесет процента) от общата стойност на проекта, съгласно чл. 5, ал. 1

Чл. 8. (1) Плащанията по чл. 7 се извършват в левове по банков път.

(2) Сумите на плащанията по ал. 1 се превеждат по банкова сметка на(наименование на бенефициента):

..... (наименование на обслужващата банка на бенефициента)

ВІС КОД: (на обслужващата банка на бенефициента)

БАНКОВА БЮДЖЕТНА СМЕТКА В ЛЕВА (IBAN): :.....

Чл. 9. (1) В 10-дневен срок от установяване от Управляващия орган на ОПТП на недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени от бенефициента средства по ОПТП, Управляващият орган изпраща покана до бенефициента да плати доброволно задължението си в двуседмичен срок от получаване на поканата

(2) В поканата по ал. 1, Управляващият орган на ОПТП посочва размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който Управляващият орган на ОПТП да бъде уведомен от бенефициента за



доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

(3) Управляващият орган на ОПТП може да приспадне недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по ОПТП от последващи плащания по проекта. УО уведомява бенефициента за всяко едно приспадане от последващо плащане.

(4) В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в срока за доброволно изпълнение, Управляващият орган на ОПТП уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл. 10. Правата и задълженията на страните по договора по отношение на цялостното изпълнение на финансираните по ОПТП проекти са уредени в Общите условия.

Чл. 11. (1) Ръководителят на административната структура/звено - бенефициент носи отговорност за цялостното изпълнение на проекта, в качеството си на служител на ръководна длъжност.

(2) Ръководителят на проекта е отговорен за потвърждаване (проверка за съответствие и допустимост) на разходите по проекта при спазване на правото на ЕС и националното законодателство и за изготвянето на отчетите и докладите по проекта, съгласно Общите условия.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 12. Този договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 3, ал. 1;
2. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на проекта;
3. с едностранно изявление за прекратяване, отправено от договарящия орган до бенефициента, в случай, че:
 - а)** бенефициентът не изпълни някое от задълженията си по договора и не представи задоволително обяснение в срок до 10 (десет) работни дни от получаването на писмено искане за разяснения от УО на ОПТП;
 - б)** са допуснати и/или извършени нередности във връзка с изпълнението на проекта, водещи до налагане на финансови корекции, надвишаващи 50% от размера на всички допустими по проекта разходи;
 - в)** се установи двойно финансиране за дейности, които са от толкова съществено значение за проекта, че той не може да бъде реализиран без тяхното извършване.



Чл. 13. (1) В случай на прекратяване на договора бенефициентът получава само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е верифицирана по надлежния ред и отговаря на изпълнената част от проекта, при постигнати конкретни цели.

(2) В случаите, предвидени в чл. 12, т. 3 УО на ОПТП може да изиска от бенефициента изцяло или частично възстановяване на вече изплатените суми от безвъзмездната финансова помощ.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 14. (1) Цялата кореспонденция, свързана с проекта, е в писмена форма. Тя съдържа регистрационния номер и наименованието на проекта и номера на този договор. Кореспонденцията се осъществява между Управляващия орган на ОПТП и бенефициента като се подписва от ръководителя на Управляващия орган на ОПТП или оправомощено от него лице, съответно от ръководителя на административната структура/звено - бенефициент или друго лице, съгласно Общите условия.

(2) Кореспонденцията се осъществява по един от следните начини:

1. електронно – на електронен адрес:

- за Управляващия орган на ОПТП: opta@government.bg;

- за бенефициента:

2. на хартиен и електронен (когато е необходимо) носител на следните адреси:

За УО на ОПТП

Администрация на Министерския съвет

Дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“

гр. София 1194, бул. „Дондуков“ № 1

За бенефициента

..... (наименование на бенефициента)

..... (административно звено, ако е приложимо)

гр., пощенски код:, ул. „.....“ №

Чл. 15. Изменения и/или допълнения на този договор се извършват чрез сключване на анекс към него. При промяна на приложимото национално законодателство или правото на ЕС страните се задължават да изменят клаузите на този договор съобразно съответната промяна.



Насоки за кандидатстване

Следните документи представляват приложения към този договор и са неразделна част от него:

1. Приложение 1: Приложение № 1 към формуляра за кандидатстване: „Описание и обосновка на дейностите по проекта”;
2. Приложение 2: Приложение № 2 към формуляра за кандидатстване: „Индикатори за измерване на изпълнението на проекта”;
3. Приложение 3: Приложения № 3 към формуляра за кандидатстване: „Бюджет на проекта”;
4. Приложение 4: Приложения № 4 към формуляра за кандидатстване: „Екип на проекта”.

Този договор е сключен в три оригинални екземпляра на български език, два екземпляра за договарящия орган и един за бенефициента, и влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

За договарящия орган

За бенефициента

.....

.....

.....

.....

[подпис]

[подпис]

.....

.....

.....

.....

[подпис]

[подпис]