

УТВЪРДИЛ:.....

ТОМИСЛАВ ДОНЧЕВ
МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА
СРЕДСТВАТА ОТ ЕС И
РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ
ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

ДАТА:

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	11
5.4. Допълнителна информация относно кандидатстването по ОПТП	11
5.5. Продължителност	12
6. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	12
7. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	13
8. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....	15
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</i>	16
КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА.....	16
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</i>	17
КРИТЕРИИ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА И ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА..	17
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</i>	21
КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ.....	21
(ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА)	21
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</i>	22
ПРОВЕРКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ И ПРИПОКРИВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ.....	22
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</i>	24
ДЕКЛАРАЦИЯ.....	24
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</i>	25
ИНДИКАТОРИ ПО ОПТП	25
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</i>	28
ЗАПОВЕД	28
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</i>	31
ДОГОВОР.....	31
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</i> „ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ – СТЬПКА ПО СТЬПКА”	



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. 5 от ПМС № 121/2007 г.

Проектните предложения трябва да бъдат изпратени в Управляващия орган на ОПТП по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН).

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 попълват и изпращат електронен формуляр за кандидатстване, който съставлява проектното предложение. Заедно с формуляра за кандидатстване кандидатите изпращат Декларация (Приложение 5 към насоките за кандидатстване).

А Формуляр за кандидатстване

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



Проектните предложения следва да бъдат разработени, като се използва утвърдения от Управляващия орган на ОПТП „Формуляр за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ“.

Кандидатите трябва да попълват коректно полетата на формуляра за кандидатстване, 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 публичния модул на ИСУН <http://umispublic.minfin.bg/> (или на електронен адрес <https://eumis.government.bg>)

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Той трябва да съдържа цялостна обосновка на предложения 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.

Формулярът за кандидатстване се състои от:

Основна информация, в която следните полета са попълнени от УО:

Номер на процедура, Име на процедура, Приоритетна ос, Мярка на подкрепа/ операция/ област на въздействие и Подприоритет.

I. Описание на партньора/партньорите, ако е приложимо.

II. Описание на проектното предложение:

1. Наименование на проекта

Попълва се пълното наименование на проектното предложение във формуляра за кандидатстване (текст до 500 символа);

2. Място на изпълнение на проекта (район, област, община, населено място)

Попълват се следните полета във формуляра за кандидатстване: „Място на изпълнение" и "Име";

3. Цели – обща и специфични (конкретни)

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 специфичните цели трябва да съответстват на общата и специфичните цели на ОПТП и на целите на съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа;

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 измерими количествени резултати.



6. Срок на изпълнение

Посочва се срока на изпълнение на проекта в месеци. Попълва се в цифри - число до 3 разряда.

7. Измерения

Полетата в точка 7 от формуляра се попълват от УО на ОПТП.

8. Финансиране в лева

Следват се указанията за попълване на тази точка в самия формуляр. Попълва се само поле „Искано финансиране”. Стойността следва да съответства на стойността в поле „Обща сума на разходите по проекта” от т.18.1. (заложена е формула).

9. Информация за кандидата/бенефициента по ОПТП

Попълват се: име, лице за контакт по проекта, телефон, факс, електронна поща.

10. Кратко описание на проекта (текст до 2000 символа)

Проекта се представя в резюме.

Обосновава се 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 ОПТП (описва се съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата).

11. 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.

12. Продължителност на проекта и План-график за изпълнение на дейностите по проекта

Посочва се продължителността на проекта в месеци, както и начална и крайна дата на изпълнение. 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.



13. Други проекти, изпълнявани от кандидата (с приложена сравнителна таблица и план-график за паралелно изпълнение на дейности)

Посочва се дали са свързани 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.

Описват се сходни дейности, извършвани по други проекти и се представя обосновка за липсата на припокриване между отделните проекти.

При наличие на едновременно изпълняващи се проекти с близки по своята същност дейности кандидатът се попълва 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.

При липса на текущи сходни дейности се посочва изрично, че няма припокриване между дейности по текущ/и проект/и на бенефициента и дейностите, описани в проектното предложение, и че поради тази причина не се попълва сравнителна таблица и план-график за паралелно изпълнение;

14. 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.

15. Организация и методология за изпълнение на проекта

Описват се методите за практическа реализация на проекта и причините за избора на предлаганата методология (текст до 2000 символа). Описва се как ще се реализира проектът на практика и какви са методите за изпълнение на дейностите, заложи в проектното предложение. 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.

Мерки 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.



16. Очакван ефект и обосновка на устойчивостта на резултатите от проекта

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 (ако е приложимо);

17. Измерване и оценка на резултатите от изпълнението на проекта (индикатори за измерване на изпълнението на проекта)

Попълва се таблица с индикатори за измерване изпълнението на проекта.

Индикатори за измерване на 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 6 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.

18. Финансова информация за проектното предложение (разходи по проекта, финансова обосновка на разходите и прогноза за плащанията)

Кандидатът представя детайлно видовете разходи по отделните дейности, предвидени в проекта, като посочва 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 формуляра за кандидатстване 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.

19. Бюджет на проекта

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

20. Екип на проекта

С подаването на формуляра за електронно 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 следните лица:

- Ръководител на проекта-представител на звеното бенефициент;
- Лице, отговорно за техническото изпълнение на проекта;
- Лице, отговорно за финансовото и счетоводно отчитане 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 утвърдени правила/критерии за избор, касаещи компетентността и професионалния опит на лицата

Заедно с формуляра за електронно кандидатстване кандидатът следва да представи използваните критерии и сканирано копие на автобиографии на лицата, предлагани за членове на екипа и/или други документи, доказващи, че тези лица отговарят на критериите за избор.

Забележка: При подаване на сканирани документи, размерът на всеки от файловете не трябва да е по-голям от 20 МВ.

5.2. Подаване на проектните предложения.

Формулярът за кандидатстване и допълнителните документи, които трябва да бъдат представени заедно с него съгласно тези насоки се подават **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 публичния модул на ИСУН <http://umispublic.minfin.bg/> (или на електронен адрес <https://eumis.government.bg>), като спазват 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 Техническа помощ
- Приоритетната ос и съответната мярка на подкрепа по която ще бъде подадено проектното предложение
- Процедурата за кандидатстване съгласно тези насоки

1.2 Изтеглят се документите, необходими за кандидатстване, като се следват конкретните стъпки, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка” (Приложение 9 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 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 към тези насоки.

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 съгласно тези насоки документи, като отново се следват стъпките, описани в указанието за потребители „Електронно кандидатстване – стъпка по стъпка”, публикувано в модула за електронни услуги и приложение към тези насоки.

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.

Управляващият 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.

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, включително и за осъществяване на предварителен контрол от УО на ОПТП.

При подготовката на проектното предложение бенефициентът също така следва да предвиди дата за стартиране на проекта, отчитайки времето, необходимо за оценка (три месеца от датата на регистриране на предложението в ИСУН от УО на ОПТП) и одобрение на проектното предложение съгласно вътрешните правила за провеждане на процедурата, утвърдени от Ръководителя на УО.

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 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 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



Основната информация за всяко едно проектно предложение, подадено по електронен път, е налична в базата данни на ИСУН.

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, проверката на допустимостта и финансовата проверка на проектите предложения по ОПТП се извършват от Комисия за оценка на съответствието на проектите предложения по ОПТП въз основа на критерии за проверка (Приложение 1, Приложение 2 към тези насоки). Техническата и финансова оценка се осъществява от Комисия за оценка на съответствието на проектите предложения по ОПТП въз основа на критерии за избор на проекти, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТП (Приложение 3 към тези насоки). Едновременно с извършването на оценката се извършват от Управляващия орган на ОПТП и проверка на проектното предложение за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности и проверка за наличие на разполагаем бюджет.

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 Управляващия орган на ОПТП **по електронен път** чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН), в срок 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.



След приключването на всички етапи на оценката Управляващия орган на ОПТП уведомява писмено кандидата/ите за решението за одобряване или отхвърляне на проектното предложение.

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. Налице е подадено проектно предложение по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН);
2. Проектното предложение е подадено в срока, посочен в Насоките за кандидатстване;
3. Използван е точният формуляр - утвърдената форма за електронно кандидатстване;
4. Във формуляра за кандидатстване е попълнена цялата изискуема информация в съответствие с указанията за попълване в Насоките за кандидатстване;
5. Заедно с формуляра за кандидатстване са подадени и всички изисквани съгласно Насоките за кандидатстване допълнителни документи;
6. Формулярът за кандидатстване е подписан с универсален електронен подпис от ръководителя на структурата/звеното – бенефициент;



КРИТЕРИИ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА И ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА

ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА	Формуляр за кандидатстване (ФК) /допълнителен документ
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;	ФК - т. 9
2. Представено е кратко описание на проектното предложение;	ФК - т. 10
3. Формулирани са обща и конкретни цели на проекта;	ФК - Раздел II т. 3
4. Общите и конкретни цели на проекта съответстват на целите и приоритетите на определена приоритетна ос и мярка на подкрепа от програмата;	ФК - Раздел II т. 10
5. Показана е липсата на припокриване на дейности и двойно финансиране;	ФК - Раздел II т. 13
6. Формулирани са отделни дейности на проекта, съответстващи на поставените цели;	ФК - Раздел II т. 4 и 11
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;	ФК - Раздел II т. 4 и 11
8. Дейностите по проекта са допустими съгласно съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа на програмата, по която ще се финансира проектът;	ФК - Раздел II т. 4 и 11
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;	ФК - Раздел II, т. 6 и 12
10. Изготвен е план за изпълнение за постигане на заложените цели;	ФК - Раздел II т. 12
11. Кандидатът е описал методите за изпълнение на дейностите, заложи в проектното предложение;	ФК - Раздел II т. 15.1
12. Предвидени са методи за осигуряване на информираност и публичност, съгласно чл. 69 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006;	ФК - Раздел II т. 15.2



Насоки за кандидатстване

13. Дефинирани са конкретни постижения и резултати съобразно предвидените дейности;	ФК - Раздел II т. 5
14. Описани са очакваните ефекти от реализирането на проекта пряко за бенефициента и/ или за целевите групи, върху които резултатите от проекта ще окажат положителен ефект;	ФК - Раздел II т. 16
15. Представени са финансова информация, финансова обосновка и прогноза за плащанията по проекта;	ФК - Раздел II т.18
16. Всички разходи попадат в категориите допустими разходи съгласно ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.;	ФК - Раздел II т.18
17. Разходите, заложи в финансовата информация за проектното предложение, съответстват на описаните в проектното предложение дейности;	ФК - Раздел II т.18
18. Всяка от заложените дейности е описана и обоснована;	ФК - Раздел II т.11
19. За всяка ключова дейност е формулиран поне един индикатор;	ФК - Раздел II т.17
20. По проектното предложение е заложен поне един програмен индикатор (ако е приложимо);	ФК - Раздел II т.17
21. Заложените в проектното предложение индикатори са достатъчни за отчитане на постигането на всички резултати от проекта;	ФК - Раздел II т.17
22. Описан е начинът на измерване на предложените индикатори;	ФК - Раздел II т.17
23. Формиран е екипът за организация и управление на проекта съгласно изискванията в насоките за кандидатстване	ФК- Раздел II т.20
24. Отговарят ли лицата, предложени за членове на екипа на проекта на представените от кандидата критерии за избор на екип?	Допълнителен документ
25. Представени ли са <u>подходящи източници на информация</u> , доказващи съответствието на планираните разходи с реалните пазарни цени за строителство, доставки или услуги, подобни на заложените в проекта (<u>например</u> : след извършено проучване на пазара -	Допълнителен документ



Насоки за кандидатстване

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.)



Насоки за кандидатстване

ФИНАНСОВА ПРОВЕРКА	Формуляр за кандидатстване (ФК) /допълнителен документ
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.	ФК, Раздел II т. 10
Представен е подробен бюджет на проекта;	ФК, Раздел II т.18.1
Представена е обосновка на необходимостта от предложените за реализацията на проекта разходи;	ФК, Раздел II т.18.2
Представена е методика за формиране на крайната стойност на проекта;	ФК, Раздел II т.18.1 и 18.2
Извършената аритметична проверка потвърждава съответствието на разходите по всяка бюджетна линия;	ФК, Раздел II т.18.1
Предвидените разходи/единични цени съответстват на реалните пазарни цени за строителство, доставки или услуги, подобни на заложените в проекта;	ФК, Раздел II т.18.1 и 18.2 както и представени допълнителни документи
Представената прогноза за плащанията е реалистична и отговаря на заложените в проекта план за изпълнение на дейностите и бюджет.	ФК, Раздел II т.18.3
Размерът на разходите за организация и управление НЕ надвишава 10% от общата стойност на дейностите по проекта;	ФК, Раздел II т.18.1



КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ
(Техническа и финансова оценка)

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



**ПРОВЕРКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО
ФИНАНСИРАНЕ И ПРИПОКРИВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ**

Етап 1
Проверка за наличието на сходни проекти на кандидата
1. Кандидатът е бенефициент по проекти по ОПТП
2. Кандидатът е бенефициент по други приключили или текущи проекти по оперативните програми по СКФ
3. Кандидатът е декларирал всички известни на проверяващия сходни с проектното предложение проекти във формуляра за кандидатстване
4. Кандидатът е представил заедно с формуляра за кандидатстване Декларация (Приложение 5 към Насоките за кандидатстване), подписана с универсален електронен подпис
5. Представената във формуляра за кандидатстване информация съответства на наличните данни от Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН), Информационната система на програмата ФАР и други налични източници
6. Информацията, попълнена от кандидата във формуляра за кандидатстване, е точна, ясна и дава възможност за извършване на проверката
7. Кандидатът е бенефициент по други сходни приключили или текущи проекти и договори, независимо от източника на финансиране, съгласно представените данни във формуляра за кандидатстване, изискващи допълнителна проверка за липса на сходство на извършваните дейности

Етап 2 се попълва при положителен отговор на въпрос № 6 от етап 1.



Етап 2

Проверка на сходството на дейностите по проектното предложение и проект №.....

(попълва се за всеки сходен проект)

1. Налице са дейности по друг проект/ договор на кандидата, сходни с дейностите, описани в проектното предложение
2. Кандидатът е попълнил Сравнителната таблица и план-графика за паралелното изпълнение на дейностите по конкретното проектно предложение и друг текущ проект по т. 13 от Формуляра за кандидатстване
3. Кандидатът е представил задоволителна обосновка за липсата на припокриване между дейности в отделните проекти
4. Данните в таблицата и план-графика по т. 2 показват липсата на припокриване и двойно финансиране на дейностите по сходните проекти.



ДЕКЛАРАЦИЯ¹

Долуподписаният/ата:
(име, презиме, фамилия)

ЕГН, постоянен адрес
....., гражданство,

документ за самоличност №....., изд. на от
....., представляващ,

ЕИК по БУЛСТАТ..... – кандидат по процедура без определен срок на кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос, мярка на подкрепа на Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП),

1. Декларирам, че съм запознат с Насоките за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ” и приложенията към тях и съм съгласен със задълженията, които произтичат от участието ми по посочената процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и че информацията, съдържащата се в подаденото от мен проектно предложение, е вярна.

2. Декларирам, че дейностите по проектното предложение не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.

При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя писмено Управляващия орган на Оперативна програма „Техническа помощ” в срок от 5 работни дни.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата на деклариране:

Декларатор:

.....
(подпис)

¹ Декларацията се подава с Формуляра за кандидатстване. Попълва се от кандидата (ръководителя на структурата/звеното – бенефициент) и се подписва с универсален електронен подпис.



ИНДИКАТОРИ ПО ОПТП

Индикатори по ОПТП: Приоритетна ос 1

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
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 тежестта 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 %	Анкетни, 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 ОПТП: 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.



ЗАПОВЕД

№

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)



Н А Р Е Ж Д А М:

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.

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

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

7.5. Размерът на окончателното плащане се изчислява от Управляващия орган като от верифицираните от него общи допустими разходи по проекта се приспадат извършените авансови и междинни плащания.

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

7.7. 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.

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

11. *Формулярът за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ”* е приложение към тази заповед и е неразделна част от нея.

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)**



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., 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., 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, 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 неверифицирани 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

(4) Размерът на окончателното плащане се изчислява от Управляващия орган като от верифицираните от него общи допустими разходи по проекта се приспадат извършените авансови и междинни плащания.

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 (ІВАН): :.....

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

Формулярът за кандидатстване по процедура без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Техническа помощ” представлява приложение към този договори и е неразделна част от него.

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]