



УТВЪРДИЛ:.....

ИРЕНА ПЪРВАНОВА
ЗА РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ
ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

ДАТА: 20.01.2012 г.

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФУНКЦИИ ПО ПОДГОТОВКАТА, КООРДИНАЦИЯТА, УПРАВЛЕНИЕТО, МОНИТОРИНГА, ОЦЕНКАТА, ИНФОРМАЦИЯТА, ОДИТА И КОНТРОЛА НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ



СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
2. ЦЕЛИ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	3
3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	4
4. БЮДЖЕТ	6
5. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОЦЕДУРА	6
6. ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	9
7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА	10
<i>Приложение 1</i>	11
ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ.....	11
<i>Приложение 2</i>	17
КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ.....	17
<i>Приложение 3</i>	18
ЗАПОВЕД.....	18
<i>Приложение 4</i>	21
ДОГОВОР.....	21



1. ВЪВЕДЕНИЕ

Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП) е програма от хоризонтален характер без специфична секторна насоченост, която подкрепя целта за изграждане и развитие на административен капацитет в България в една специфична област – координацията, наблюдението, управлението, контрола и сертифицирането, както и в дейностите по одит и оценка на усвояваните средства от структурните инструменти на Европейския съюз (ЕС) в България. Чрез осигуряване на стабилност, обучение и техническа експертиза на персонала на отговорните структури в управлението на средствата от ЕС ОПТП придобива все по-голямо значение с оглед повишаване темпа на усвояване и ефекта от помощта на ЕС.

Настоящият документ предоставя указания и насоки за подготовка, кандидатстване, оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти за финансиране на възнаграждения на служители от структури-бенефициенти по ОПТП в рамките на заложените мерки на подкрепа по **приоритетна ос 1** „Подпомагане на реализирането на дейностите на структурите на централно ниво; мерки за изграждане на капацитет на институциите, работещи по Структурните фондове”.

Усилията на Управляващия орган на ОПТП в посока опростяване на процедурите за кандидатстване и усвояване на средствата за техническа помощ обуславят създаването на специфични насоки за подготовката и кандидатстването с проектни предложения за финансиране на възнаграждения. Правилата, процедурите и образецът на формуляр за кандидатстване са значително опростени с цел улесняване на бенефициентите при кандидатстване при спазване на минималните изисквания на възприетия подход на „проектния цикъл” и осигуряване на необходимата информация за ефективно изпълнение на контролните функции на Управляващия орган.

2. ЦЕЛИ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Капацитетът на органите на централно ниво по програмиране, координация, наблюдение, управление, контрол, информация, одит и оценка на структурните инструменти е от ключово значение за правилното им използване и успешно усвояване. Способността на цялата система да прилага, управлява, наблюдава и дава правилна оценка на използването на фондовете е изключително важна за доброто използване и успешното усвояване на Структурните фондове. За целта приоритетна ос 1 на ОПТП, съгласно тези насоки за кандидатстване, ще осигури необходимата подкрепа на звена/структури, които не са обхванати от оста „Техническа помощ” в рамките на другите ОП, а именно Централното координационно звено, Одитния орган и Управляващия орган на ОПТП, и за които в националното законодателство е предвидена възможност възнаграждения на техните служители да се финансират по ОПТП.

Целите, които залагат настоящите насоки за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за финансиране на възнаграждения за изпълнението на дейности по подготовка, координация, управление, мониторинг, оценка, информация, одит и контрол на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд (СКФ) на ЕС, съответстват напълно на целите на приоритетна ос 1 и са както следва:

- Укрепване на административния капацитет на структурите за програмиране, координиране, управление, наблюдение и контрол на разходи и одит и за ефективно оценяване на използването на средствата от СКФ;



- Предприемане на превантивни мерки с цел намаляване на текучеството на квалифицирани служители.

3. 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;**

Само конкретни бенефициенти на програмата имат право да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по съответната мярка на подкрепа по приоритетна ос 1 на ОПТП.

Допустими бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ за възнаграждения на служители за участие в програмирането, координацията, наблюдението, управлението и контрола, както и в дейностите по информация, одит и оценка на усвояваните средства от структурните инструменти са:

1. *Централното координационно звено – по мярка на подкрепа 1 от приоритетна ос 1;*
2. *Одитният орган – по мярка на подкрепа 3 от приоритетна ос 1;*
3. *Управляващият орган на ОП „Техническа помощ” – по мярка на подкрепа 4 от приоритетна ос 1.*

- **Дейности и видове разходи, допустими за финансиране с безвъзмездна финансова помощ**

Дейността/дейностите по проекта трябва да осигурява финансиране на възнаграждения на държавни служители, изпълняващи функции по подготовка, координация, управление, мониторинг, оценка, одит, информация и контрол на средствата от СКФ (функции по СКФ) на ЕС в България. Дейността трябва да доведе до постигане на заложените в проектното предложение цели.

3.1. Специфични изисквания за допустимост на дейността/дейностите.

За да бъдат допустими дейностите по проекта, те трябва да отговарят на следните специфични изисквания:

3.1.1. Да осигуряват финансиране на възнаграждения на една или повече от следните целеви групи служители:

- а) служители на бенефициента;
- б) служители в звена на съответната администрация, различни от звеното-бенефициент или служители от общата администрация на структурата-бенефициент, които имат принос за изпълнението на функции по СКФ на ЕС (служители, осъществяващи правно-консултативни, счетоводни, контролни и други функции);
- в) служители в звената за вътрешен одит, които извършват одитни дейности по СКФ на ЕС.

Посочените в т.3.1.1, б. „а”, „б” и „в” целеви групи служители следва да бъдат определени в списъци, утвърдени от министъра по управление на средствата от Европейския съюз и министъра на финансите.

3.1.2. Да осигуряват финансиране на:



➤ основните месечни заплати и на допълнителните възнаграждения по Закона за държавния служител, включително за заплатите и възнагражденията при ползване на платен годишен отпуск, както и разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя, дължими във връзка с тези заплати и възнаграждения за служители, чиито функции са свързани изцяло (100% от заетостта) със СКФ на ЕС в България.

Пълна заетост на служител (100%) се приема, че е налице, когато:

- от функционалното описание на цялото административно звено, в което служителът работи, е видно, че служителите изпълняват само такива функции; или
- от длъжностната характеристика на конкретния служител е видно, че той изпълнява само функции по СКФ на ЕС, макар и във функционалното описание на административното звено, в което служителът работи, да са включени и други функции.

или

➤ допълнителни възнаграждения за изпълнение на функции по СКФ на ЕС, както и разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя, дължими във връзка с тези допълнителни възнаграждения, за служители, които изразходват поне 50% от заетостта си за изпълнение на функции по СКФ на ЕС.

За верифициране на разходите на тази категория служители (със заетост под 100% за дейности по СКФ) е необходимо да бъдат представяни достатъчно доказателства, че поне през половината от работното си време са изпълнявали функции по СКФ на ЕС. Степента на заетост се доказва чрез предоставянето на периодични отчети за отработеното време по СКФ на ЕС за съответния период и длъжностни характеристики на съответните служители.

Предвидените разходи за възнагражденията по т. 3.1.2 следва да бъдат съобразени с максималните стойности на основните заплати за съответните длъжностни нива от актуалния Единен класификатор на длъжностите в администрацията.

3.2. Допустими са следните категории разходи:

3.2.1. разходите за основни заплати и допълнителните възнаграждения по Закона за държавния служител, включително за заплатите и възнагражденията при ползване на платен годишен отпуск, на държавните служители от Управляващия орган на ОПТП и на определени служители от Одитния орган и от Централното координационно звено;

3.2.2. разходите за допълнителни възнаграждения за изпълнение на функции по СКФ на ЕС на държавни служители от звената/структурите-бенефициенти;

3.2.3. разходите за задължителните социални осигурителни вноски за сметка на работодателя, дължими във връзка с основните заплати и/или допълнителните възнаграждения по т. 3.2.1 и 3.2.2;

3.2.4. разходите за задължителните здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя, дължими във връзка с основните заплати и/или допълнителните възнаграждения по т. 3.2.1 и 3.2.2.

Не са допустими разходи за възнаграждения, изплащани във връзка с организацията и управлението на проекти, финансирани по ОПТП или във връзка с изпълнението на дейности, предвидени в тези проекти.



3.3. Стандартните задължителни изисквания за допустимост на разходите са следните:

За да бъдат допустими разходите по дейността/дейностите, те трябва да отговарят и на общите задължителни изисквания:

3.3.1. да отговарят на принципите за добро финансово управление и по-специално целесъобразност на вложените средства и ефективност и ефикасност на разходите;

3.3.2. да бъдат финансово обосновани;

3.3.3. да бъдат законосъобразни – в съответствие с националното законодателство и правото на ЕС;

3.3.4. да бъдат “допустими разходи” съгласно Регламент № 1083/2006 г., Регламент № 1080/2006 г., ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.

4. БЮДЖЕТ

Общият размер на предвидените средства по приоритетна ос 1 на ОПТП е 29 411 765 EUR. Разпределението на средствата е както следва: 25 000 000 EUR (85%) европейско финансиране и 4 411 765 EUR (15%) национално финансиране. Всеки един кандидат може да представя проектни предложения за финансиране на възнаграждения на държавни служители, изпълняващи функции по СКФ на ЕС, до изчерпване на финансовите средства по съответната мярка на подкрепа, както следва:

ПРИОРИТЕТНА ОС 1	
Мярка за подкрепа	Индикативно финансово разпределение на средствата
Мярка на подкрепа 1 „Техническа помощ за Централното координационно звено”	13 396 359,79 лв.
Мярка на подкрепа 3 „Техническа помощ за Одитния орган”	15 173 446,49 лв.
Мярка на подкрепа 4 „Осигуряване на подкрепа за изпълнението на оперативна програма “Техническа помощ”	7 175 940,27 лв.

Максималният размер на безвъзмездната финансова помощ, предоставяна от ОПТП, е 100% от допустимите разходи по съответния проект, но не повече от общата стойност на разходите по проекта.

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 за изплащане на възнаграждения по смисъла на чл. 6 и 7 и на ПМС 67/2010 г. за изпълнението на функции по СКФ на ЕС или на подобни възнаграждения, установени с акт на Министерския съвет за следващи бюджетни години до 2015 година включително, като тези насоки ще бъдат изменяни своевременно в съответствие с действащите нормативни актове.



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 за финансиране на възнаграждения.

Проектните предложения следва да бъдат разработени, като се използва утвърдения от ръководителя на Управляващия орган на ОПТП формуляр за кандидатстване (Приложение 1). Кандидатите трябва да спазват точно формата на Формуляра за кандидатстване (както и изискванията за неговото попълване) и да попълнят страниците му последователно. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно.

Като част от формуляра следва да се разработят и представят:

- Данни за кандидата по проекта

Във формуляра за кандидатстване се посочват координатите на лицето, което ще отговаря за отчитането на проекта/ръководител на проекта и лицето за контакт по проекта (име, длъжност, телефон, факс и e-mail).

Ръководителят на проекта следва да може да изпълнява ефективно възложените му задачи по организация и управление на проекта. Кандидатът е длъжен при избор на ръководител на проекта да регламентира и прилага утвърдени правила/критерии за избор, касаещи компетентността и професионалния опит на ръководителя.

Заедно с формуляра за кандидатстване кандидатът следва да представи използваните критерии и сканирано копие на автобиографията на лицето, предлагано за ръководител на проекта и/или други документи, доказващи, че това лице отговаря на критериите за избор.

- Цели на проекта

Кандидатът следва да формулира обща цел на проекта, която допринася за решаването на основния проблем или потребност, идентифицирани в резултат на анализ. Кандидатът следва да заложи поне една конкретна цел на проекта, която допринася за реализирането на общата цел и кореспондира на планираните дейности по проекта.

- Дейности по проекта

Кандидатът следва да представи наименование и описание на дейността/дейностите, която/които ще извърши за постигане на целите на проекта, както и да посочи начална и крайна дата за изпълнение. Следва да се вземе под внимание, че посоченият в този раздел период е допустимият период за извършване на разходи по проекта.

- Обосновка на дейността/дейностите

Кандидатът следва да посочи по коя мярка на подкрепа следва да бъде финансиран проектът и да опише накратко мотивите за необходимостта от финансиране на дейността/дейностите.

- Финансова информация за проектното предложение

Кандидатът изготвя **детайлно** описание на разходите по проекта, като посочва различните длъжности и броя на служителите за всяка длъжност, чиито възнаграждения ще се финансират по проекта, размера на основната заплата, размера на съответните допълнителни възнаграждения и разходите за социални и здравни осигурителни вноски за съответната длъжност, както и др. данни съгласно разработения образец, необходими за обосноваване на алгоритъма при формиране на общата стойност на разходите по проекта, с цел да се даде детайлна представа на Управляващия орган за обективността и целесъобразността на предложените финансови параметри.



При подаване на проектното предложение до Управляващия орган на ОПТП кандидатът прилага на електронен носител или изпраща по електронната поща файл, съдържащ финансовата информация за проектното предложение по т. IV от формуляра за кандидатстване във формат EXCEL.

- Индикатори за измерване изпълнението на проекта

Индикатори за измерване изпълнението на проекта се разработват в приложения формат. Като задължителен минимум се залага индикаторът от приложената по-долу таблица. Стойностите се определят в зависимост от конкретното проектно предложение и кандидата. Базовата стойност на заложените от бенефициента индикатори посочва изходната ситуация, от която започва изпълнението на дейността/дейностите. Целевата стойност дава информация за ситуацията и резултатите, които трябва да се постигнат след приключването на проекта. Текуществото в структурата-бенефициент се изчислява като съотношение между броя на напусналите и броя на реално заетите служители, съответно към датата на подаване на проектното предложение при посочване на базовата стойност и към датата на окончателното отчитане на проекта при посочване на постигнатия резултат.

За всеки индикатор се посочва и подходящият източник за отчитане на неговите стойности.

Кандидатите могат да използват „Насоки за съставяне и отчитане на индикатори по ОП „Техническа помощ” (документът е достъпен на интернет страницата на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България - www.eufunds.bg), за да получат методически указания, ако желаят да включат допълнителни индивидуални индикатори в проектното предложение.

Таблица - Приложими индикатори

Индикатор	Базова стойност	Целева стойност в края на проекта**	Източник на информация, доказващ постигането на стойността на индикатора
Намаляване на текуществото сред служителите, чиито възнаграждения се финансират по проекта	%*	По-малко от%	***

* Средна стойност на текуществото в проценти за съответната структура/звено-бенефициент за периода от 2007 г. до и включително годината, предхождаща годината, през която ще се изпълнява проектът;

** Целевата стойност в края на проекта е стойността за съответния индикатор, която се очаква да се постигне в края на проекта;

*** Наименование на звеното, отговорно за управлението на човешките ресурси в съответната администрация.

5.2. Подаване на проектните предложения

Формулярът за кандидатстване се представя в Управляващия орган на ОПТП по официален път посредством деловодната система на администрацията на Министерския съвет. Адресът за подаване на проектни предложения е:



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

Формулярът за кандидатстване се подава на хартиен носител в един оригинален екземпляр. Формулярът се прилага и на електронен носител или се изпраща по електронна поща на адрес: opta@government.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 допълнителните 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 проектите, е препоръчително продължителността на един проект да не надвишава 12 месеца с оглед ежегодната актуализация на нормативната база, която регламентира възнагажденията в бюджетните организации и служи за основа при разработване на проектни предложения за финансиране на възнагаждения за изпълнение на функции по СКФ на ЕС на служителите на конкретните бенефициенти по ОПТП съгласно тези насоки. Тази препоръка не се отнася за проектни предложения, подадени в края на 2013 г., за възнагаждения, които ще се изплащат през 2014 и 2015 г. при които продължителността може да надвишава 12 месеца.

6. ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Проектните предложения за финансиране на възнагаждения за изпълнение на функции по СКФ на ЕС подлежат на оценка за съответствието с критериите за избор на проекти, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТП (Приложение 2). Оценката се извършва от служители на Управляващия орган на ОПТП при съблюдаване на реда, регламентиран в Процедурния наръчник на ОПТП.

В процеса на оценка от кандидатите могат да бъдат изискани писмени разяснения по представените проектни предложения и отстраняване на допуснати технически грешки/пропуски. Кандидатите отговарят на поставените въпроси в рамките на 3 работни дни от получаване на искането. В случаите, когато се налага коригиране на проектното предложение, кандидатите изпращат коригираните проектни предложения до Управляващия орган на ОПТП в срок от 4 работни дни от датата на получаването на искането.

Проектните предложения трябва да отговарят на всички заложиени критерии, за да бъдат одобрени за финансиране по ОПТП.



Редът за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ за финансиране на одобрените проекти е следният:

- В срок до 10 работни дни от датата на одобрение на проекта Ръководителят на Управляващия орган на ОПТП издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение 3), в случаите, в които бенефициентът и Управляващият орган на ОПТП са в една и съща администрация;
- В срок до 10 работни дни от датата на одобрение на проекта Управляващият орган изготвя и предлага на бенефициента да подпише договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение 4), в случаите, в които бенефициентът и Управляващият орган на ОПТП не са в рамките на една и съща администрация.

Управляващият орган уведомява писмено бенефициентите, чиито проекти не са одобрени, в срок до 5 работни дни от датата на отхвърляне на съответното проектно предложение, като посочва основанията за отхвърлянето му.

7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Правата и задълженията на Управляващия орган на ОПТП и бенефициентите по ОПТП при изпълнението на проекти се регламентират със заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП (Приложения 3 и 4) и Общите условия за изпълнение на проекти за финансиране по Оперативна програма „Техническа помощ” на възнаграждения на служители, изпълняващи функции по подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита и контрола на средствата от Структурните и Кохезионния Фондове на Европейския Съюз.



ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Европейски фонд за регионално развитие

Проектът е:	
Одобрен:	
Отхвърлен:	

Проектно предложение №	
Дата на постъпване:	

(само за служебно ползване)



I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Наименование на проекта	
Приоритетна ос	
Мярка на подкрепа	
Продължителност на проекта <i>(в месеци)</i>	
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	

II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

Наименование на кандидата	
Лице, отговорно за отчитането на проекта <i>(ръководител на проекта)</i>	
Телефонен номер	
Факс номер	
Електронна поща на ръководителя на проекта	

Лице за контакт по проекта <i>(име, длъжност)</i>	
Телефонен номер	
Факс номер	
Електронна поща на лицето за контакт	



III. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. ОБЩА ЦЕЛ И КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

1.1. Обща цел на проекта	
1.2. Конкретна цел/конкретни цели на проекта	

2. ДЕЙНОСТ/И ПО ПРОЕКТА

2.1. Наименование на дейността/дейностите

(наименование)

2.2. Обосновка на дейността/дейностите

(обосновка)

2.3. План-график за изпълнение на дейността/дейностите

Продължителност на проекта*	... (в месеци)
Начална дата на допустимост на разходите	... (дата/месец/година)
Крайна дата на допустимост на разходите	... (дата/месец/година)

* Препоръчва се продължителността на проекта да бъде до 12 месеца.

В случай, че в полето „Продължителност на проекта” определите срок, по-дълъг от 12 месеца, посочете причините, които налагат това.



Насоки за кандидатстване

IV. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Към формуляра за кандидатстване приложете на електронен носител или изпратете по електронната поща файл, съдържащ финансовата обособка на разходите и бюджета на проекта във формат EXCEL.

Финансова обособка на разходите и бюджет на проекта*									
Длъжност ¹	Брой щатни длъжности	Основна заплата**	Допълнително възнаграждение по чл. 67, ал. 3 от ЗДСл ² ***	Допълнително възнаграждение за изпълнение на функции по чл.6, ал. 1 от ПМС № 67/2010 г.**	Разходи за социални и здравни осигуровки ****	Общо разходи за длъжността (3+4+5+6)	Общо разходи за месец (2x7)	Брой месеци	Общо (8x9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
младши експерт									
старши експерт									
главен експерт									
държавен експерт									
началник отдел									
директор									
други									
Обща стойност на разходите по проекта (бюджет на проекта):									

¹ Посочените длъжности са примерни. Ползват се съответните длъжности, за които е предвидено финансиране по ОПТП на възнагражденията/част от възнагражденията, приложими за съответното звено/структура –бенефициент.

² (моля, посочете заложения общ процент за всички служители).



Насоки за кандидатстване

ЗАБЕЛЕЖКА

Представя се финансова обосновка на предложението в разбивка по видове разходи. Представя се начинът, използван за формиране на крайната стойност на проекта, с цел да се даде детайлна представа на управляващия орган на оперативната програма за обективността и целесъобразността на предложените финансови параметри по проекта.

* В таблицата се включват всички елементи, формиращи стойността на разхода за възнаграждението за съответната длъжност за един служител:
1. Колони 3 и 4: основна заплата, допълнителни възнаграждения по чл. 67, ал. 3 от ЗДСл;

2. Колона 5: допълнително възнаграждение за изпълнение на функции по СКФ по чл. 6, ал. 1 от ПМС № 67/2010 г. (или съгласно друг акт на Министерския съвет, уреждащ заплатите в бюджетните организации и дейности за съответната година);

3. Колона 6: разходите за задължителните социални и здравни осигурителни вноски за сметка на работодателя, дължими във връзка със заплатите и възнагражденията, посочени в колони 3, 4 и 5.

** Залата се максимална стойност на основната заплата за съответното длъжностно ниво от Единния класификатор на длъжностите в администрацията, както тази стойност е определена в Приложение № 2 към чл. 2, т. 1 от ПМС № 67/2010 г. или Приложение № 7 към чл. 2, т. 6 от ПМС № 67/2010 г. (или в друг акт на Министерския съвет, уреждащ заплатите в бюджетните организации и дейности за съответната година). Ако има незаети щатни длъжности за тях също се предвиждат средства в зависимост от длъжностното ниво.

*** За допълнителното възнаграждение по чл. 67, ал. 3, т. 1 от ЗДСл (за прослужено време) се залага препоръчителна стойност от 30% върху основната заплата.

**** Разходите за социални и здравни осигуровки се залагат в размер на законоустановения процент за съответната година върху възнаграждението, формирано от сбора на стойностите в колони 3, 4 и 5 (или върху максималния месечен размер на осигурителния доход за съответната година, когато последният е по-малък от този сбор).

Когато по проекта са предвидени едновременно дейност за финансиране на основни и допълнителни възнаграждения и дейност за финансиране само на допълнителни възнаграждения в таблицата могат да се добавят допълнителни редове или същата да се организира по дейности като не се променят колоните в нея.

В случай на изменение на проекта поради трансформиране на длъжности, изменение на дейности и/или промяна на стойностите на основните заплати и допълнителните възнаграждения, вследствие на изменение на нормативната уредба, и подаване в тази връзка на изменен формуляр за кандидатстване, се добавят допълнителни редове за съответната длъжност и се посочват броя месеци, за които се залагат разходи за тази длъжност преди и след трансформацията/промяната.



V. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Индикатор	Базова стойност	Целева стойност в края на проекта**	Източник на информация, доказващ постигането на стойността на индикатора
Намаляване на текучеството сред служителите, чиито възнаграждения се финансират по проекта	%*	По-малко от%	***

* Средна стойност на текучеството в проценти за съответната структура/звено-бенефициент за периода от 2007 г. до и включително годината, предхождаща годината, през която ще се изпълнява проектът;

** Целевата стойност в края на проекта е стойността за съответния индикатор, която се очаква да се постигне в края на проекта;

*** Наименование на звеното отговорно за управлението на човешките ресурси в съответната администрация.

Ръководител на структурата-бенефициент:

Име:

Длъжност:

Подпис:

Дата:



КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ

за финансиране на възнаграждения на служители, изпълняващи функции по подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита, контрола и сертификацията на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз

Критерии за оценка на административното съответствие и допустимостта
Проектното предложение е подадено в срока, посочен в насоките за кандидатстване;
Използван е точният образец на формуляр за кандидатстване;
Формулярът за кандидатстване е попълнен в съответствие с Насоките за кандидатстване;
Във формуляра за кандидатстване и приложенията към него е попълнена цялата изискуема информация;
Формулярът за кандидатстване е приложен в електронен формат или е изпратен по електронната поща;
Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са подписани от ръководителя на структурата-бенефициент;
Формулярът за кандидатстване е подаден от кандидат, който е одобрен като конкретен бенефициент на помощта по ОПТП;
Общите и конкретни цели на проекта съответстват на целите и приоритетите на приоритетна ос 1 и съответната мярка на подкрепа от програмата;
Дейностите по проекта са допустими съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТП;
Проектното предложение съответства на изискванията на Насоките за кандидатстване;
Всички разходи попадат в категориите допустими разходи съгласно ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.;
Предвидените разходи/единични ставки за възнаграждение са съобразени с максималните стойности на възнагражденията на отделните длъжностни нива от актуалния Единен класификатор на длъжностите в администрацията;
Извършената аритметична проверка потвърждава съответствието на сумите по всяка бюджетна линия.



ЗА П О В Е Д

№

София, Г.

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

**ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА
СЛУЖИТЕЛИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФУНКЦИИ ПО ПОДГОТОВКАТА,
КООРДИНАЦИЯТА, УПРАВЛЕНИЕТО, МОНИТОРИНГА, ОЦЕНКАТА,
ИНФОРМАЦИЯТА, ОДИТА И КОНТРОЛА НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ
ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

На основание на протокол за извършена оценка на проектно предложение №/..... г., одобрен на г. от ръководителя на Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП), съгласно който е одобрено предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по проект:

НОМЕР НА ПРОЕКТА:

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА:

БЕНЕФИЦИЕНТ:.....

ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:.....

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА (В МЕСЕЦИ):

ПРИОРИТЕТНА ОС:

МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА:



Н А Р Е Ж Д А М:

1. Да се отпусне безвъзмездна финансова помощ за реализирането на проект № „...” (номер и наименование на проекта) на (дирекция/и „...” в администрацията на Министерския съвет) в качеството му на бенефициент по ОПТП.
2. При реализиране на проекта бенефициентът следва да спазва одобреното проектно предложение № ..., разпоредбите на тази заповед и приложенията към нея, 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 верифицираните допустими 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 ...-... (ден/месец/година-ден/месец/година).
6. Всички неверифицирани и/или несертифицирани разходи по проекта са за сметка на бенефициента (на администрацията на Министерския съвет, в чиято структура е бенефициентът).
7. Плащанията по проекта се осъществяват в рамките на предвидените средства по Приоритетна ос 1 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 всеки месец на базата на верифицираните от УО на ОПТП, действително извършени и платени от бенефициента разходи след подаване на искане за междинно плащане по образец, придружено със съответния финансов отчет и отчетни документи съгласно Общите условия (Приложение 2 към тази заповед).
 - 7.3. **Окончателно плащане** се извършва след подаване от бенефициента на искане за окончателно плащане по образец, придружено със заключителен доклад и финансов отчет и отчетни документи съгласно Общите условия (Приложение 2 към тази заповед). Окончателното плащане се извършва след одобряване на заключителния доклад по проекта. Размерът на окончателното плащане се изчислява от УО на ОПТП, като от сумата на верифицираните от него общи допустими разходи по проекта се приспадат изплатените авансово плащане и междинни плащания.
 - 7.4. Общият размер на авансовото плащане и междинните плащания не може да надхвърля 80% от общата стойност на проекта, посочена в т. 3.
 - 7.5. Сумите на плащанията се превеждат от УО на ОПТП по сметка на бенефициента в предвидените в действащото българско законодателство срокове при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десетразрядния код на УО на ОПТП от страна на Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите).



Насоки за кандидатстване

8. Ръководителят на проекта е отговорен за потвърждаването (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.

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

10. Цялата кореспонденция, свързана с проекта, е в писмена форма и съдържа регистрационния номер и наименованието на проекта, като се осъществява между Ръководителя на проекта и Ръководителя на Управляващия орган на ОПТП.

11. Следните документи са приложения към настоящата заповед и са неразделна част от нея:

11.1. Приложение 1: Формуляр за кандидатстване;

11.2. Приложение 2: Общи условия за изпълнение на проекти за финансиране по Оперативна програма „Техническа помощ” на възнаграждения на служители, изпълняващи функции по подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита и контрола на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.

Препис от заповедта да се изпрати на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

.....

/Име и фамилия/

**РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ
ОРГАН НА ОПТП**



ДОГОВОР

№

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

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА
ПОМОЩ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИ ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФУНКЦИИ ПО ПОДГОТОВКАТА, КООРДИНАЦИЯТА,
УПРАВЛЕНИЕТО, МОНИТОРИНГА, ОЦЕНКАТА, ИНФОРМАЦИЯТА, ОДИТА И
КОНТРОЛА НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ
ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

ПРИОРИТЕТНА ОС:

МЯРКА ЗА ПОДКРЕПА:

НОМЕР НА ПРОЕКТА:

НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА:

БЕНЕФИЦИЕНТ:.....

ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА:.....

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА (В МЕСЕЦИ):



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 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, с адрес: гр. София, бул. “Дондуков”, № 1, ЕИК-BG 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

....., - бенефициент по ОПТП, с адрес:, ЕИК-BG, 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 № 1 към 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 отпуска безвъзмездната финансова помощ в размер и при условията на този договор и приложенията към него.

(2) С подписването на този договор Бенефициентът декларира, че е запознат със съдържанието на договора и приложенията към него, изразява съгласие с тях и се задължава да изпълнява всички произтичащи от тях задължения.

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

ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 3. (1) Този договор се сключва за срок от месеца, считано от датата на сключването му.



(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-..... (ден/месец/година-ден/месец/година).

III. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 5. (1) Общата стойност на Проекта, възлиза на (словом) лева.

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

(3) 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 (Приложение 2 към този договор).

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

1. Авансово плащане в размер на 20% от размера на общата стойност на проекта по чл. 5, ал. 1 на базата на подадено от Бенефициента искане за авансово плащане по образец.

2. Междинни плащания могат да се извършват всеки месец 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 съответния финансов отчет и отчетни документи съгласно Общите условия (Приложение 2 към този договор).

3. Окончателно плащане се извършва след подаване от Бенефициента на искане за окончателно плащане, придружено със заключителен доклад и финансов отчет и отчетни документи съгласно Общите условия (Приложение 2 към този договор). Окончателното плащане се извършва след одобряване на заключителния доклад по проекта. Размерът на окончателното плащане се изчислява от Управляващия орган на ОПТП, като от сумата на верифицираните от него общи допустими разходи по проекта се приспадат изплатените авансово плащане и междинни плащания.

(2) Сумите на плащанията се превеждат от Управляващия орган на ОПТП по сметка на Бенефициента в предвидените в действащото българско законодателство срокове при наличие



Насоки за кандидатстване

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 плащане и междинните плащания не може да надхвърли 80% 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 бенефициента
..... (наименование на бенефициента):

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

ВІС КОД: (на обслужващата банка на бенефициента)

БАНКОВА БЮДЖЕТНА СМЕТКА В ЛЕВОВЕ (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.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл. 10. Правата и задълженията на страните по договора по отношение на цялостното изпълнение на проекти за финансиране по Оперативна програма „Техническа помощ” на възнаграждения на служители, изпълняващи функции по подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита и контрола на средствата от



Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз са уредени в Общите условия (Приложение 2 към този договор).

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 потвърждаването (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.

V. 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 от страна на УО на ОПТП до бенефициента, в случай, че:
 - а) Бенефициентът не изпълни някое от задълженията си и не представи задоволително обяснение в срок от 10 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.

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 Управляващият орган на ОПТП може да изиска от бенефициента изцяло или частично възстановяване на вече изплатените суми от безвъзмездната финансова помощ.

VI. 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.



Насоки за кандидатстване

Кореспонденцията се осъществява между Ръководителя на Проекта и Ръководителя на УО на ОПТП.

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

1. електронно – чрез електронен подпис на електронен адрес: opta@government.bg (за Управляващия орган на ОПТП); (за Бенефициента);

2. на хартиен и електронен носител на следните адреси:

За УО на ОПТП

Администрация на Министерския съвет

гр. София, бул. “Княз Ал. Дондуков” № 1, София 1594

За Бенефициента

..... (бенефициент)

гр. София, ул. “.....” №

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

Лице за контакт:

Чл. 15. Изменения или допълнения на този договор могат да се правят по реда, предвиден в Общите условия (Приложение 2 към този договор). При промяна на приложимото национално законодателство или законодателството на ЕС страните се задължават да изменят клаузите по този договор съобразно съответната промяна.

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

1. Приложение 1: Формуляр за кандидатстване;
2. Приложение 2: Общи условия за изпълнение на проекти за финансиране по Оперативна програма „Техническа помощ” на възнаграждения на служители, изпълняващи функции по



Насоки за кандидатстване

подготовката, координацията, управлението, мониторинга, оценката, информацията, одита и контрола на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.

Този договор е сключен на български език в три оригинални екземпляра, два от които са за Договарящия орган и един за Бенефициента.

За Договарящия орган

За Бенефициента

.....
.....

.....
.....

[подпис]

[подпис]

.....
.....

.....
.....

[подпис]

[подпис]