



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА

Утвърждавам:

Петър Димитров

Министър на икономиката и
енергетиката и Ръководител на
Управляващия орган

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**работа на Оценителната комисия при процедури за
предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
по Оперативна програма „Развитие на
конкурентоспособността на българската икономика”
2007 - 2013**

Съдържание

1. Оценителна комисия	3
1.1. Състав на Оценителната комисия.....	3
1.2. Ограничения	4
2. Помощник-оценители	5
3. Наблюдатели	6
4. Отговорности на участниците в оценителния процес	6
4.1. Безпристрастност и поверителност	6
4.2. Отговорности на председателя и на секретаря на оценителната комисия	8
4.3. Отговорности на наблюдателите	8
5. Принципи на оценяването	9
6. Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	10
7. Процедура на подбор на проекти	10
7.1. Открита процедура на подбор	10
7.1.1. Етапи на процедурата по оценка при открита процедура на подбор	10
7.1.2. Специфични правила при процедурата на конкурентен подбор.....	19
7.1.3. Специфични правила при процедурата за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество	19
7.1.4. Заседания и решения на оценителната комисия	20
7.2. Процедура с предварителен подбор	23
8. Процедура на директно предоставяне	24
9. Обхват на правилата	27
10. Заключителни разпоредби	27

1. Оценителна комисия

1.1. Състав на Оценителната комисия

1.1.1. Оценителната комисия се назначава със заповед на ръководителя на договарящия орган. Договарящ орган е Министерството на икономиката и енергетиката (МИЕ) чрез Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” в качеството ѝ на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 (УО на ОП „Конкурентоспособност”) и Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и следните предприятия (ИАНМСП), в качеството ѝ на Междинно звено на оперативната програма, в случаите, когато функцията по сключване на договори му е делегирана от УО. Ръководител на договарящия орган е министърът на икономиката и енергетиката за операциите по приоритетните оси, по които на междинното звено не е делегирана функцията по сключване на договори. Ръководител на договарящия орган по приоритетните оси, по които на междинното звено е делегирана функцията по сключване на договори, е изпълнителния директор на ИАНМСП.

1.1.2. Оценителната комисия се назначава със заповед на ръководителя на договарящия орган. Съставът на Оценителната комисия включва председател и секретар(и) без право на глас, необходимият брой членове с право на глас (не по-малко от трима) и резервни членове (не по-малко от трима).

1.1.3. Председателят на оценителната комисия трябва да притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес.

1.1.4. Членовете на оценителната комисия са независими и безпристрастни в своята дейност. Всички членове на оценителната комисия с право на глас имат равни права при вземането на решения и носят пълна отговорност за резултатите от оценителния процес, вкл. в случаите, когато в оценката участват помощник-оценители, съгласно т.2 от настоящите правила.

1.1.5. Членовете на оценителната комисия трябва да разполагат с необходимата квалификация и професионална компетентност за оценка на проектните предложения. Тези лица са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

1.1.6. За операциите по недеlegerаните приоритетни оси председателят на Оценителната комисия е щатен служител от дирекция ЕФК, а по делегираните приоритетни оси – от ИАНМСП. Членовете и резервните членове на комисията могат да бъдат щатни служители от договарящия орган, от администрацията на МИЕ (когато дирекция ЕФК е договарящ орган) или от ИАНМСП (по делегираните приоритетни оси – приоритетни оси 1 и 2 на оперативната програма), както и външни за съответната администрация лица.

1.1.7. Договарящият орган задължително включва като членове и резервни членове на всяка оценителна комисия най-малко 1/3 външни експерти и/или външни оценители. „Външен експерт” е лице от държавната администрация, което не заема длъжност в звеното, изпълняващо функции на договарящ орган. „Външен оценител” е лице, което не заема длъжност в държавната администрация. Външните оценители са лица от списъка по чл. 17, ал. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 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 по Програма ФАР на Европейския съюз (ПМС № 121/31.05.2007 г.).

1.1.8. Квалификацията и професионалната компетентност на председателя, секретаря и членовете на оценителната комисия се преценява въз основа на представена и подписана от тях автобиография (по образец – Приложение 11).

1.1.9. Участниците в оценителния процес, с изключение на служителите от Управляващия орган и от Междинното звено на оперативната програма получават възнаграждение за работата си в оценителния процес, което се определя в заповедта за назначаването им.

1.2. Ограничения

Председател, секретар и членовете на оценителната комисия, както и наблюдателите и помощник-оценителите не могат да бъдат:

1.2.1. Лица, които се намират в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности. В този смисъл „конфликт на интерес” е налице, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите е компрометирано от основания включващи семейни причини, емоционален живот, политически или национален афинитет, икономически интерес или всякакъв друг общ с кандидата интерес;

1.2.2. Лица, които имат интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по конкретната процедура по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

1.2.3. Свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с кандидат по процедурата. По смисъла на тази разпоредба свързани лица са:

а) съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до втора степен включително;

б) физически и юридически лица, с които лицето, заемащо публична длъжност, се намира в икономически или политически отношения, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

1.2.4. Лица, които се намират помежду си в йерархична зависимост. Йерархичните връзки се преценяват въз основа на изпълняваната от лицата длъжност в състава на съответната администрация или друга организация;

1.2.5. Лица, които са членове на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Конкурентоспособност” или на Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка;

1.2.6. Лица от Управляващия орган/Междинното звено, които са определени да изпълняват функции на мениджъри, отговорни за изпълнението (наблюдението) на проекта, по който се извършва оценка.

2. Помощник-оценители

2.1. Разглеждането на проектните предложения може да бъде извършено изцяло или отчасти от помощник-оценители въз основа на чиято оценка или експертно мнение оценителната комисия взема решенията си, когато:

- а) има голям брой предложения;
- б) предложенията се отличават с висока степен на техническа сложност и/или се отнасят до област, която изисква специфични познания и/или опит;
- в) в други случаи, по преценка на договарящия орган.

2.2. Помощник-оценителите могат да извършват цялостна или частична оценка на проектните предложения, или да дават експертно становище по специфични въпроси, както и да извършват други спомагателни дейности в процеса на оценяване.

2.3. Помощник-оценителите се определят със заповед на ръководителя на договарящия орган, в която се регламентират подробно възложените им дейности в процедурата по оценяване и етапите на оценка на проектните предложения, до които се ограничава дейността им. Като помощник-оценители могат да бъдат назначавани и външни експерти и/или външни оценители.

2.4. На помощник-оценителите могат да бъдат възлагани дейности, включващи провеждането на пряка кореспонденция с кандидати по проектни предложения (напр. отправяне на искания за представяне на липсващи документи и/или разяснения).

2.5. Помощник-оценителите трябва да разполагат с необходимата квалификация и професионална компетентност за предоставяне на обосновано становище или оценка по/на проектните предложения. Квалификацията и професионалната компетентност на помощник-оценителите се преценява въз основа на представена и подписана от тях автобиография (по образец – Приложение 11).

2.6. Помощник-оценителите не са членове на оценителната комисия. Участието им се ограничава до етапите и дейностите в оценката на проектните предложения, които конкретно са им възложени със заповедта за определянето им. По покана на председателя на оценителната комисия, помощник-оценителите могат да присъстват на заседанията на членовете на оценителната комисия, за да представят становището си по проектните предложения и/или да обосноват оценката, поставена от тях по конкретно проектно предложение.

2.7. Помощник-оценителите са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

2.8. Не могат да участват в процедурата по оценяване като помощник-оценители лица, за които е налице някое от ограниченията по т. 1.2.

3. Наблюдатели

3.1. По преценка на договарящия орган в процедурата по оценяване на проектните предложения могат да бъдат включени наблюдатели. За операции по ОП „Конкурентоспособност” по недеlegerираните на Междинното звено приоритетни оси, наблюдатели са служители от сектор „Вътрешен контрол”, отдел „Координация на програми”, дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”. За операции по ОП „Конкурентоспособност”, възложени за изпълнение на Междинното звено, наблюдатели са служители от дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”.

3.2. Наблюдателите се определят със заповедта на ръководителя на договарящия орган за назначаване на Оценителна комисия по конкретната процедура, като се посочва статута им. Наблюдателите не са членове на оценителната комисия. В случаите, когато договарящ орган е междинно звено, в процедурата по оценяване може да се включи наблюдател от управляващия орган.

3.3. При провеждане на процедури за подбор на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност” договарящият орган кани писмено Централното координационно звено и дирекция "Координация и контрол върху дейностите по управлението на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет да излъчат свои представители със статут на наблюдатели. В случай, че бъдат номинирани наблюдатели от тези структури, ръководителят на договарящия орган ги посочва в това им качество в заповедта за назначаване на Оценителната комисия по конкретната процедура. Представители на Централното координационно звено и на дирекция "Координация и контрол върху дейностите по управлението на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет не могат да участват като наблюдатели, когато тези звена са подали проектни предложения по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3.4. Наблюдателите трябва да разполагат с необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес.

3.5. Не могат да участват в процедурата по оценяване като наблюдатели лица, за които е налице някое от ограниченията по т. 1.2.

3.6. При назначаване на нов състав на оценителната комисия, същата се назначава със заповед на ръководителя на Договарящия орган съгласно установените ред и условия, като в състава ѝ се включва като наблюдател лице, което не е било включено в състава на първоначално назначената оценителна комисия.

3.7. Наблюдателите са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

4. Отговорности на участниците в оценителния процес

4.1. Липса на конфликт на интереси и поверителност

4.1.1. Председателят, секретарят, членовете на Оценителната комисия, помощник-

оценителите и наблюдателите подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност (Приложение 1), включително относно обстоятелствата, визирани в т. 1.2 от настоящите правила, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

4.1.2. При възникване на обстоятелство по т. 1.2 в хода на провеждане на процедурата по оценяване, председателят, секретарят, членовете на Оценителната комисия, помощник-оценителите и наблюдателите следва незабавно да информират писмено за това ръководителя на договарящия орган.

4.1.3. В случаите на конфликт на интереси:

- а) председателят, секретарят и членовете на оценителната комисия се отстраняват от състава ѝ;
- б) помощник-оценителите и наблюдателите се отстраняват изцяло от участие в процедурата по оценяване.

4.1.4. В случаите на свързаност или йерархична зависимост от участие в процедурата по оценяване се отстраняват толкова лица, колкото е необходимо, за да се изпълнят съответните изисквания по т. 1.2.3. и т. 1.2.4.

4.1.5. Всяка промяна в председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия, помощник-оценителите и/или наблюдателите, независимо от основанието, се извършва със заповед на ръководителя на договарящия орган, която се прилага към оценителния доклад. Извършената промяна трябва да бъде отразена и в доклада за оценката. Новоопределените лица подписват декларация по т. 4.1.1. Председателят на оценителната комисия преценява необходимостта от повторна оценка, съобразно взетите към момента на оттеглянето/отстраняването решения на оценителната комисия.

4.1.6. Когато в заповедта за определяне на оценителната комисия са включени резервни членове, помощник-оценители и/или наблюдатели, титулярът, декларирал наличие на обстоятелство по т. 1.2., се замества от резервния представител. В този случай не се променя заповедта за определяне на комисията, като обстоятелството се посочва в доклада на комисията. Резервните представители, които заместват титуляря, подписват декларация по т. 4.1.1.

4.1.7. Председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия, помощник-оценителите и наблюдателите не могат да разгласяват информация относно разглеждането, разясняването, етапите на оценката или съпоставката на предложенията, резултатите от оценката или относно решенията за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

4.1.8. Обсъжданията в комисията за оценка се провеждат при закрити врати и са поверителни. Всеки опит на кандидат да повлияе на оценителния процес по какъвто и да е начин (напр. чрез инициране/осъществяване на контакт с участник в оценителния процес) се разглежда в оценителната комисия и може да доведе до отстраняване на съответното проектно предложение от процеса на оценка.

4.1.9. Когато не се разглеждат, предложенията трябва да се съхраняват на сигурно място. Забранено е изнасянето на проектните предложения извън помещението, където се провежда оценката.

4.2. Отговорности на председателя и на секретаря на оценителната комисия

4.2.1. Председателят на Оценителната комисия ръководи организационно и методически работата на оценителната комисия, координира процеса на оценка в съответствие с процедурите, предвидени в ПМС № 121/31.05.2007 г., осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса, и спазване на срока за оценка, определен в чл. 24, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г.

4.2.2. Секретарят/секретарите на Оценителната комисия подпомага/т председателя в дейността му, осигурява/т техническата обезпеченост на дейността на комисията и изпълнява/т всички административни дейности, свързани с оценителния процес, като:

- а) предоставяне на членовете на оценителната комисия и съхраняване на Декларациите за липса на конфликт на интереси и поверителност;
- б) водене на протокол от заседанията на оценителната комисия, изготвяне, изпращане, съхранение на писма до/от кандидати и всякаква друга кореспонденция и документация, свързана с оценката;
- в) водене на справка относно присъствието на членовете на оценителния процес;
- г) комплектоване на документация, свързана с оценителния процес, като протоколи от заседания, приложения към оценителния доклад и други документи;
- д) оказване съдействие на председателя на оценителната комисия при изготвяне на оценителния доклад, и др.под.

4.3. Отговорности на наблюдателите

4.3.1. Наблюдателят следи процедурата да бъде проведена при спазване на разпоредбите на ПМС № 121/31.05.2007 г. и настоящите Правила. След приключването на оценителния процес наблюдателят изготвя доклад (по образец) за своята дейност до Ръководителя на договарящия орган.

4.3.2. Наблюдателят присъства на заседанията на оценителната комисия, като не може да участва в обсъжданията и да влияе по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения и отразява в доклада си протичането на процедурата, взетите решения и резултатите от оценката, вкл. установени нередности. Основната задача на наблюдателя е да докладва на ръководителя на договарящия орган на възможно най-ранен етап от процедурата по оценка относно установени отклонения от правилата. При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира ръководителя на договарящия орган.

4.3.3. По указание на ръководителя на договарящия орган и/или по предварително утвърдена методика наблюдателят извършва собствена оценка на определен брой проектни предложения и включва в доклада си установените несъответствия между извършената от него оценка и тази на оценителната комисия.

4.3.4. Ръководителят на договарящия орган взема предвид констатациите на наблюдателя при вземане на мотивирано решение за:

- а) одобряване на оценителния доклад и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти относно финансирането на проектите;

- б) връщане на оценителния доклад за преразглеждане, като посочва основанията за това;
- в) отхвърляне на оценителния доклад и прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

5. Принципи на оценяването

Оценката на проектните предложения се извършва при спазване на следните принципи:

5.1. Публичност и прозрачност. При процедурите за подбор на проекти изискванията към проектните предложения и критериите за оценяването им следва да са предварително публикувани, като тези изисквания не могат да се променят в хода на провеждане на процедурата. До 15 работни дни от датата на сключване на договорите, съответно издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ръководителят на договарящия орган публикува на своята интернет страница (а когато договарящ орган е Междинното звено - и на интернет страницата на Управляващия орган) и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България информация, която включва:

- а) наименование и седалище на бенефициентите;
- б) място на изпълнение на проектите;
- в) наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
- г) общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
- д) продължителност на изпълнение на проектите;
- е) основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

5.2. Свободна и лоялна конкуренция. Оценяването на проектите и предоставянето на безвъзмездна помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати.

5.3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени от Оценителната комисия, и където е приложимо, от помощник-оценителите, при спазване на публикуваните критерии за избор на проекти и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.

5.4. Забрана за двойно финансиране. Не може да получи финансиране проект на кандидат, който е получил безвъзмездна финансова помощ от друг източник за същата дейност. Преди вземане на решение по доклада на оценителната комисия договарящият орган извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите. В случай че преди момента на сключване на договора се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, ръководителят на договарящия орган може да вземе мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

5.5. Съобразяване с прага на допустимите държавни/минималните държавни помощи. В случай че преди момента на сключване на договора се установи надхвърляне на прага на допустимите държавни/минималните държавни помощи, ръководителят на договарящия орган може да вземе мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

5.6. **Забрана за обратно действие.** С безвъзмездната помощ се финансират дейности, осъществени в периода на изпълнение на одобрения за финансиране проект. Само ако е това е предвидено в Насоките за кандидатстване и е поискано в съответното проектно предложение, с безвъзмездна помощ могат да се финансират дейности, извършени преди датата на сключване на договора, съответно издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ, но след датата на подаване на проектното предложение.

5.7. **Забрана за извличане на печалба от исканата безвъзмездна финансова помощ.** Не могат да се предлагат за финансиране проекти, които предвиждат извличане на печалба със средствата на безвъзмездната помощ по време на изпълнение на проекта.

5.8. **Бързина на оценителния процес.** Всички участници в оценителния процес са длъжни да приключат оценката на проектните предложения в срока, определен в чл. 24, ал. 2 от ПМС 121/31.05.2007 г.

5.9. **Конфиденциалност на оценителния процес.** Цялата процедура на оценяване на проектни предложения протича в условията на поверителност от стартирането на съответната процедура до сключването на договорите, съответно издаването на заповедта по чл.3 от ПМС №121/31.05.2007 г. В този период никаква информация относно оценяването или решенията на оценителната комисия не може да бъде разгласявана към трети лица, неучастващи в процедурата по оценяване.

6. Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

6.1. Безвъзмездна финансова помощ се предоставя чрез провеждането на процедура за подбор на проекти или процедура на директно предоставяне.

6.2. Процедурите за подбор на проекти могат да бъдат открита процедура и процедура с предварителен подбор, които от своя страна могат да бъдат:

6.2.1. С оглед начина на подбор на проектите - процедура на конкурентен подбор и процедура на подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество.

6.2.2. С оглед на сроковете за кандидатстване - процедура с определен срок или без определен срок на кандидатстване. В случаите на обявяване на процедура с един краен срок за кандидатстване минималният срок за набиране на проектни предложения е 60 дни. В обявата за стартиране на процедурата се указва крайният час за получаване на проектни предложения.

7. Процедура за подбор на проекти

7.1. Открита процедура за подбор на проекти

Открита процедура за подбор на проекти е тази, при която всяко заинтересовано лице може да представи проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване, в отговор на публикувана обява.

7.1.1. Етапи на процедурата по оценка при открита процедура за подбор на проекти

Процедурата по оценка започва с получаването (регистрация) на проектните предложения и завършва с постановяването на мотивирано решение за одобряване на оценителния доклад и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти или отхвърляне на оценителния доклад и прекратяване на процедурата. Отделните етапи на оценката на проектните предложения са:

- а) оценка на административното съответствие;
- б) оценка на допустимостта;
- в) техническа и финансова оценка.

Всички допуснати проектни предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в Насоките за кандидатстване по съответната процедура. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата.

7.1.1.1. Регистрация на проектни предложения

7.1.1.1.1. Проектните предложения се получават от служителите на договарящия орган и при получаването им се регистрират в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните инструменти на Европейския съюз (ИСУН).

7.1.1.1.2. При приемане на проектното предложение върху плика се отбелязва регистрационния номер.

7.1.1.1.3. Всички проектни предложения се регистрират, независимо дали са получени преди или след изтичане на срока за представяне на предложенията, ако е определен такъв.

7.1.1.1.4. При получаване и регистрацията на проектните предложения служителите издават разписки (Приложение 2) за всички проектни предложенията, подадени на ръка. За проектните предложения, получени по поща или куриер, се изпраща копие от разписката по факса или на адреса на кандидата. В разписките, издадени при регистрацията на проектните предложения, се отразява следната информация:

- а) регистрационен номер на проектното предложение;
- б) наименование, БУЛСТАТ/ЕИК, адрес, телефон и факс на кандидата;
- в) наименование на проектното предложение;
- г) дата и час на получаване.

7.1.1.1.5. Регистрационният номер се използва от кандидата и лицата, участващи в процеса на оценка като референтен номер в процеса на оценката. Проектните предложения се съхраняват на сигурно място до сесията по отваряне на проектните предложения.

7.1.1.1.6. Въз основа на информацията, съдържаща се в обратните разписки, издадени при регистрацията на всички получени проектни предложения, се изготвя единен регистър на получените проектни предложения (по образец – Приложение 12). Регистърът се изготвя от изрично упълномощен от ръководителя на договарящия орган служител и съдържа следната информация: референтен номер и наименование на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; краен срок за получаване на проектните предложения (където е приложимо); регистрационен номер на проектното предложение; наименование, БУЛСТАТ/ЕИК, адрес, телефон и факс на кандидата; наименование на проектното

предложение; дата на получаване на проектното предложение; час на получаване на проектното предложение; дата, име и подпис на служителя, изготвил регистъра.

7.1.1.1.7. Предложенията, които не се допускат до по-нататъшна оценка се съхраняват от договарящия орган.

7.1.1.2. Отваряне на проектните предложения и оценка на административно съответствие

7.1.1.2.1. Секретарят на оценителната комисия отговоря за осигуряването на всички документи, необходими за оценяването, като декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, оценителни листове, таблици, регистрационни разписки, формуляри за оценка, формуляри за протоколи, доклади и др. Секретарят отговоря за съхранението на оригиналите на получените проектни предложения, а копията от тях се разпределят между оценителите за целите на оценката.

7.1.1.2.2. Проектните предложения се отварят след тяхното получаване от членовете на оценителната комисия с право на глас или от помощник-оценителите, като регистрационният номер се отбелязва върху всички екземпляри на проектното предложение.

7.1.1.2.3. При отварянето на проектните предложения заглавните страници на всички екземпляри на формулярите за кандидатстване се подписват от председателя и секретаря на Оценителната комисия или от един член на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценител.

7.1.1.2.4. Отварят се всички проектни предложения, получени до изтичане на крайния срок за кандидатстване, където е приложимо. При отварянето на проектните предложения се проверяват регистрационните данни.

7.1.1.2.5. Всички проектни предложения, получени в указания краен срок, където е приложимо, са обект на административна оценка. При оценка на административното съответствие се извършва проверка относно формалното представяне на проектното предложение.

7.1.1.2.6. Проверката на административно съответствие на всяко проектно предложение се извършва от двама членове на оценителната комисия с право на глас или от помощник-оценители, независимо един от друг, като се използва и попълва предварително утвърден образец на оценителен лист за проверка на административно съответствие. При различие в техните становища, отразени в попълнените оценителни листа, въпросът се решава окончателно от Оценителната комисия. Председателят, секретарят, членовете на комисията с право на глас или помощник-оценителите нямат право да променят образца на оценителния лист.

7.1.1.2.7. Оценката на административно съответствие включва проверка относно следните обстоятелства:

- а) пълнота на проектното предложение – Формуляр за кандидатстване, пълен набор от необходимите анекси и придружителни документи, определени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, брой на копията, наличието на електронно копие;

- б) дали формулярът за кандидатстване е надлежно попълнен;
- в) дали декларациите са попълнени и подписани;
- г) дали размерът на исканата безвъзмездна финансова помощ е в границите, установени за съответната процедура;
- д) дали продължителността на проекта е в рамките на максималната продължителност, съобразно изискванията на съответната процедурата;
- е) други административни изисквания, определени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура.

7.1.1.2.8. В случай, че кандидатът не е представил Формуляр за кандидатстване, бюджет или друг необходим документ, определен в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, или проектното предложение е подадено по начин, различен от този, посочен в Насоките за кандидатстване, всяко от лицата по т. 7.1.1.2.б., в попълнения от него оценителен лист предлага кандидатът да бъде отстранен от оценка.

7.1.1.2.9. При никакви обстоятелства и на никакви основания на този етап не могат да бъдат искани документи и/или разяснения, освен когато това изрично е предвидено в Насоките за кандидатстване по съответната процедура. В този случай оценителната комисия използва образеца (Приложение 3 към настоящите правила) и определя срок за получаването на исканите документи и/или разяснения, който не може да бъде по-дълъг от 7 календарни дни, считано от датата на получаване на искането за разяснения.

7.1.1.2.10. В случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап от оценката, представената информация и документи не трябва да променят първоначалните условия на проектните предложения и/или да водят до попълване на проектните предложения с документи, които са били изискани от договарящия орган с Насоките за кандидатстване, но не са представени от кандидатите при подаване на проектното предложение.

7.1.1.2.11. Оценителната комисия няма право да предлага за отстраняване за непредставени документи, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани или обявени в търговски регистър. В този случай комисията е длъжна да приложи чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър и да извърши служебна проверка в търговския регистър, като същото се отрази надлежно в протоколите и оценителния доклад.

7.1.1.2.12. Не могат да бъдат отхвърлени проектни предложения на следните основания:

- а) проектни предложения, представени в по-малък брой копия от изискуемите;
- б) в случай на липсващ електронен носител на Формуляра за кандидатстване или на Бюджета.

7.1.1.2.13. В случай, че отделни секции на Формуляра за кандидатстване не са попълнени, Оценителната комисия може да вземе решение да не отстранява кандидата, като това обстоятелство се отразява при техническата и финансова оценка на съответния кандидат, освен ако в Насоките за кандидатстване по съответната процедура изрично е определено, че непопълването на всички секции е основание за отхвърляне на проектното предложение.

7.1.1.2.14. При оценка на проектните предложения членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите попълват оценителни листа за проверка за административното съответствие на проектните предложения.

7.1.1.2.15. Председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия с право на глас и помощник-оценителите, на които е възложена оценката за административно съответствие, съставят обобщени протоколи (Приложение 4) със следното съдържание:

- а) дати на провеждане на оценката;
- б) имена на председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и на наблюдателите, ако има такива;
- в) проектни предложения, които са получени в крайния срок за кандидатстване (ако е приложимо);
- г) проектни предложения, които са получени след крайния срок за кандидатстване (ако е приложимо);
- д) обобщени данни на проектните предложения (секция „Обобщени данни” от Формуляра за кандидатстване);
- е) обобщена таблица за допълнително изискани и получени документи и/или разяснения в случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап;
- ж) разпечатки на съдържащата се в търговския регистър информация, отразяваща извършените справки по т. 7.1.2.2.11.;
- з) проектните предложения, които са предложени за по-нататъшна оценка;
- и) проектните предложения, предложени за отхвърляне, като се посочват основанията за това.

7.1.1.2.16. Приложения към протоколите за оценка са оценителните листове и пълната кореспонденция с кандидатите в случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап.

7.1.1.2.17. Протоколите се подписват от председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас и/или помощник-оценителите, които са извършили оценката на този етап.

7.1.1.3. Оценка на допустимостта

7.1.1.3.1. Оценката на допустимостта е етап от оценката на проектното предложение, при който оценяването се извършва чрез прилагане на критериите за допустимост на кандидатите и партньорите, ако има такива, както и на проектните дейности.

7.1.1.3.2. Критерии за допустимост на кандидатите/партньорите са критерии относно лицата, които могат да бъдат бенефициент по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

7.1.1.3.3. Критерии за допустимост на проектните дейности се отнасят до видовете дейности, предвидени за изпълнение в рамките на проектните предложения.

7.1.1.3.4. Членовете на оценителната комисия с право на глас/ помощник-оценителите не могат да променят тези критерии при никакви обстоятелства.

7.1.1.3.5. Проверката на допустимостта на всяко проектно предложение се извършва от двама членове на оценителната комисия с право на глас или помощник-оценители, независимо един от друг, като се използва и попълва предварително утвърден образец на оценителен лист. При различие в техните становища, отразени в попълнените оценителни

листи, въпросът се решава окончателно от Оценителната комисия. Председателят, секретарят, членовете на комисията с право на глас или помощник-оценителите нямат право да променят образа на оценителния лист.

7.1.1.3.6. Оценката на допустимостта на кандидатите/партньорите се извършва съобразно критериите за допустимост, посочени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура на базата на представени декларации от кандидатите. В случай, че на етап кандидатстване са изискани официални документи, издадени от съответните компетентни органи, или изрични декларации за обстоятелствата, посочени в критериите за допустимост на кандидатите, се извършва проверка и на базата на представените придружителни документи.

7.1.1.3.7. Оценката на допустимостта на проектните дейности се извършва съобразно критериите за допустимост, посочени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, на базата на представеният Формуляр за кандидатстване.

7.1.1.3.8. Членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите попълват оценителни листи за оценка на допустимостта на кандидатите и партньорите, ако има такива, и на проектните дейности.

7.1.1.3.9. При никакви обстоятелства и на никакви основания на този етап не могат да бъдат искани документи и/или разяснения, освен когато това изрично е предвидено в Насоките за кандидатстване по съответната процедура. В този случай оценителната комисия използва образа (Приложение 3 към настоящите правила) и определя срок за получаването на исканите документи и/или разяснения, който не може да бъде по-дълъг от 7 календарни дни, считано от датата на получаване на искането за разяснения.

7.1.1.3.10. В случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап, представената информация и документи не трябва да променят първоначалните условия на проектните предложения и/или да водят до попълване на проектните предложения с документи, които са били изискани от договарящия орган с Насоките за кандидатстване, но не са представени от кандидатите при подаване на проектното предложение.

7.1.1.3.11. На този етап определени от председателя на оценителната комисия лица от състава ѝ следва да извършат проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране на проектните предложения, които отговарят на критериите за допустимост или на дейности от тях, и проверка за спазване правилата за натрупване на държавни/минимални помощи. За извършване на проверките Оценителната комисия използва:

- а) информацията, предоставена от кандидата в декларациите по чл. 15, ал. 2, т. 6 и 7 от ПМС № 121/31.05.2007 г.;
- б) информацията по чл. 37 от ПМС № 121/31.05.2007 г., подлежаща на публикуване на Интернет страниците на МЗ, на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- в) при съмнение за непълна или невярна информация, предоставена от кандидата, писмено искане до договарящия орган, сключил договор за финансиране на проект със същия кандидат относно предоставяне на допълнителна информация за характера на финансираните дейности;

г) други способи, които по преценка на оценителната комисия по конкретната процедура, са приложими за проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране.

7.1.1.3.12. Председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия с право на глас и помощник-оценителите съставят обобщени протоколи (Приложение 5) със следното съдържание:

- а) дати на провеждане на оценката;
- б) имена на председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и на наблюдателите, ако има такива;
- в) обобщена таблица за допълнително изискани и получени документи и/или разяснения, в случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап;
- г) проектите, които са предложени за по-нататъшна оценка;
- д) резултати от проверките по т. 7.1.1.3.11.;
- е) проекти, предложени за отхвърляне, като се посочват основанията за това.

7.1.1.3.13. Приложения към протоколите са оценителните таблици и пълната кореспонденция с кандидатите, в случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап.

7.1.1.3.14. Протоколите се подписват от председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас и/или помощник-оценителите, които са извършили оценката на този етап.

7.1.1.4. Техническа и финансова оценка

7.1.1.4.1. Техническата и финансовата оценка е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за техническа и финансова оценка на проектите, съгласно Насоките за кандидатстване по съответната процедура .

7.1.1.4.2. Членовете на оценителната комисия с право на глас/ помощник-оценителите не могат да променят тези критерии при никакви обстоятелства.

7.1.1.4.3. Техническата и финансова оценка се извършва от двама членове на оценителната комисия с право на глас и/или от помощник-оценители, независимо един от друг. Оценката е средноаритметично от оценката на двамата оценители. При разлика в техните оценки най-малко 20 на сто, председателят на оценителната комисия възлага оценяването на трето лице – член на оценителната комисия. Окончателната оценка е средноаритметично от оценките на трите лица.

7.1.1.4.4. Членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите попълват оценителни таблици, като за всеки критерий се попълват коментари. Оценката на съответния член на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценител се формира от сбора на точките, получени от съответното проектно предложение по всички критерии. Оценката на всяко проектно предложение е средноаритметично от оценките на членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите, които са участвали в оценката му.

7.1.1.4.5. Ако по време на оценката бъдат установени обстоятелства, които изискват допълнителна пояснителна информация от кандидатите, председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия с право на глас и помощник-оценителите могат да предложат искане на разяснения от кандидатите в писмена форма, само ако такава възможност е предвидена в Насоките за кандидатстване по съответната процедура. Исканията (Приложение 3) се подписват от председателя на Оценителната комисия. Разясненията следва да бъдат представени от кандидата в рамките на 3 календарни дни, считано от датата на получаване на искането за това.

7.1.1.4.6. В случай, че са изискани разяснения, представената информация не трябва да променя първоначалните условия на проектните предложения.

7.1.1.4.7. Председателят, секретарят, членовете на оценителната комисия с право на глас и помощник-оценителите съставят обобщени протоколи (Приложение б) със следното съдържание:

- а) дати на провеждане на оценката;
- б) имена на председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и на наблюдателите, ако има такива;
- в) точки, които са получили проектните предложения по отделните критерии;
- г) обобщена таблица за изискани и получени разяснения от кандидатите, ако е приложимо;
- д) списък на проектните предложения, които са предложени за финансиране, класирани съгласно общия брой получени точки, размер на безвъзмездната финансова помощ (искана и препоръчана) за всяко предложение, общия бюджет на отделните проекти (първоначален и препоръчан) и процента на безвъзмездната финансова помощ спрямо допустимите разходи. Списъкът на проектни предложения, предложени за финансиране, следва да не превишава размера на предварително определените и обявени финансови средства по съответната процедура;
- е) списък с резервни проектни предложения, с посочени размер на безвъзмездната финансова помощ (искана и препоръчана) за всяко предложение, общия бюджет на отделните проекти (първоначален и препоръчан) и процента на безвъзмездната финансова помощ спрямо допустимите разходи. Списъкът с резервни проектни предложения включва по низходящ ред съобразно получената оценка проектни предложения, които са преминали успешно етапа на оценката, но за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура;
- ж) списък на проектните предложения, които се предлага да не се финансират, като се посочват основанията за това. Този списък включва и списък на проектните предложения, оттеглени от кандидатите, ако има такива.

7.1.1.4.8. Приложения към протоколите са оценителните таблици (оценителни листи за техническа и финансова оценка) и пълната кореспонденция с кандидатите, в случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения на този етап.

7.1.1.4.9. Протоколите се подписват от председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас и помощник-оценителите, които са извършили оценката на този етап.

7.1.1.5. Проверка на допустимостта на кандидатите, предложени за финансиране, по процедури, финансирани по ОП „Конкурентоспособност”

7.1.1.5.1. Всички кандидати, преминали успешно етапа на техническа и финансова оценка, и предложени за финансиране, трябва да удостоверят съответствието си с изискванията на конкретната процедура като представят официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, и декларации за всички останали обстоятелства, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.

7.1.1.5.2. Документалната проверка се извършва по отношение на кандидатите, които са предложени за финансиране, и на определен от оценителната комисия процент от кандидатите, включени в списъка с резервни проектни предложения. На тези лица се изпраща искане за представяне на необходимите документи (Приложение 7) като се определя еднакъв за всички, подходящ срок. От кандидатите не трябва да се искат документи, подадени като част от проектното предложение, които са валидни към датата на сключване на договора.

7.1.1.5.3. Проверката на допустимостта на кандидатите, предложени за финансиране, се извършва от екипи по договаряне, назначени със заповед на Ръководителя на Договарящия орган. Срокът за извършване на документалната проверка се определя в заповедта за назначаване на екипите. За проверка на документите, представени от кандидатите, за всяко проектно предложение, се използва лист за проверка.

7.1.1.5.4. При възникване на спорни въпроси по време на проверката на предоставените от кандидатите документи (напр. промяна в нормативната уредба, несъответствия между декларираните от кандидата обстоятелства и предоставените документи и др.) екипът по договаряне може да потърси становище от ръководителя на договарящия орган по реда на т. 7.1.4.2 от настоящите правила.

7.1.1.5.5. В случай на несъответствие с декларираните данни от страна на кандидата и/или непредставяне на изискуемите документни, кандидатът се отстранява, и в списъка на кандидатите, предложени за финансиране, се включва първия по ред кандидат, вписан в списък с резервни проектни предложения.

7.1.1.5.6. Екипите по договаряне нямат право да предлагат за отстраняване за непредставени документи, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани или обявени в търговски регистър. В този случай екипите по договаряне са длъжни да приложат чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър и да извършат служебна проверка в търговския регистър.

7.1.1.5.7. Екипите по договаряне съставят обобщени протоколи (Приложение 8) със следното съдържание:

- а) дати на провеждане на документалната проверка;
- б) имена на лицата, извършили проверката,
- в) обобщена таблица с изискани и получени документи;
- г) списък на кандидатите, чиито проекти са предложени от Оценителната комисия за финансиране, и които са преминали успешно документалната проверка;
- д) списък на кандидати, предложени за отстраняване и основанията за това.

7.1.1.5.8. Протоколите се подписват от лицата, извършили проверката, и се представят за одобрение на ръководителя на Договарящия орган.

7.1.2. Специфични правила при процедурата на конкурентен подбор

7.1.2.1. При процедура на конкурентен подбор проектните предложения се оценяват и класират в низходящ ред съобразно получената оценка, като за финансиране се предлагат всички или част от проектите по реда на класирането до покриване на общия размер на предварително определените и обявените финансови средства по съответната процедура.

7.1.2.2. В случай, че два или повече проекта с равна оценка са последни в класирането на проектите, които следва да бъдат включени в списъка за финансиране, и предварително определените и обявените финансовите средства по съответната процедура не са достатъчни за финансирането на всички тези проекти, то окончателното класиране се извършва, като по-предна позиция в класирането се дава на тези проекти, които имат по-висока оценка по определени от оценителната комисия отделни части (раздели) на оценителната таблица. Ако и по този начин не може да бъде определено поредно класиране на проектите, то тези от тях, които да се предложат за финансиране, се определят чрез жребий, теглен от оценителната комисия.

7.1.3. Специфични правила при процедурата за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество

7.1.3.1. При приемане на проектните предложения в рамките на процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, на всяко проектно предложение се дава уникален за процедурата регистрационен номер (индекс) съобразно поредността на постъпването му. Този регистрационен номер запазва правата за финансиране на проектното предложение, произтичащи от поредността на подаването му (т.7.1.3.б.) до цялостното приключване на оценяването му.

7.1.3.2. След постъпването на проектното предложение се извършва пълно изясняване на обстоятелствата, имащи значение за оценката на административно съответствие и допустимостта. При никакви обстоятелства и на никакви основания на тези етапи не могат да бъдат искани документи и/или разяснения, освен когато това изрично е предвидено в Насоките за кандидатстване по съответната процедура.

7.1.3.3. В случай, че Насоките за кандидатстване по съответната процедура допускат искането на документи и/или разяснения, представените от кандидатите документи и информация не могат до водят до промяна на съществените параметри на първоначално подаденото проектно предложение (видове дейности, резултати, бюджет, и др.). В случай, че допълнително представените документи и/или информация водят до такава промяна, кандидатът се уведомява за това, като му се предоставя избор в определен в Насоките за кандидатстване срок да оттегли проектното си предложение с оглед преработването му и внасянето му наново, или да потвърди желанието си разглеждането на проектното предложение да продължи във вида, в който е било първоначално внесено. В случай, че в определения срок кандидатът не направи изрично своя избор, проектното предложение се отхвърля на това основание.

7.1.3.4. При отхвърляне или оттегляне на проектното предложение на етапи оценка за административно съответствие или допустимост, същото губи правата за финансиране, произтичащи от поредността на подаване, определена от регистрационния му номер (т.7.1.3.6.). Отхвърлените или оттеглени проектни предложения могат да бъдат преработени и подадени отново с нов регистрационен номер.

7.1.3.5. При приключване на оценката на административното съответствие и допустимостта всеки кандидат получава информация за резултата от оценката на тези етапи, или за отхвърлянето му и основанията за това.

7.1.3.6. При процедура за подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество, за финансиране се одобряват тези проектни предложения, чиято оценка е равна или надвишава предварително обявена по съответната процедура минимална приемлива оценка. Проектите се одобряват за финансиране последователно по поредността на регистрационните номера (индекси) до изчерпването на предварително определените и обявените финансови средства по съответната процедура.

7.1.4. Заседания и решения на оценителната комисия

7.1.4.1. Решенията на оценителната комисия се вземат независимо и в качеството ѝ на колективен орган.

7.1.4.2. В случай, че по време на оценката се налага оценителната комисия да взема решения относно прилагането на недостатъчно ясни и/или непълни правила, процедури и/или критерии за оценяване спрямо специфични случаи, оценителната комисия приема такива решения (инструкции), като ги представя на ръководителя на договарящия орган за предварително одобрение. В случаите, когато договарящ орган е Междинното звено тези инструкции се одобряват от ръководителя на Управляващия орган или упълномощено от него лице. След одобрението им инструкциите се довеждат до знанието на председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и наблюдателите, като следва да се осигури еднаквото им прилагане спрямо всички кандидати, участващи в процедурата.

7.1.4.3. В случай, че оценката на административно съответствие, оценката на допустимостта и техническата и финансова оценка се извършва от помощник-оценители, попълнените от тях оценителни таблици (оценителни листи), протоколи и кореспонденция с кандидатите се предават на членовете на оценителната комисия с право на глас. Членовете на оценителната комисия следва да прегледат заключенията на помощник-оценителите.

7.1.4.4. Оценителната комисия изготвя своите препоръки на базата на оценката, извършена от членовете на оценителната комисия с право на глас /помощник-оценителите.

7.1.4.5. В случай, че Оценителната комисия не приеме основанието, на което даден кандидат/проект е отхвърлен на етапи оценка на административно съответствие или допустимостта, този проект следва да бъде обект на преоценка от един член на оценителната комисия с право на глас. В този случай при класиране на проекта ще се вземе предвид

оценката на съответния член на Оценителната комисия с право на глас, която заменя оценката, извършена от помощник-оценителя.

7.1.4.6. В случай, че Оценителната комисия не приеме оценките, които са присъдени на етапа на техническа и финансова оценка на определен проект от членове на оценителната комисия с право на глас и/или помощник-оценители, вкл. в случаите, когато има голяма разлика (най-малко 20 на сто) между оценките на двамата членове на оценителната комисия с право на глас и/или помощник-оценители, които оценяват един и същ проект, то този проект следва да бъде обект на оценка и от трето лице - член на оценителната комисия с право на глас. В този случай при класиране на проекта се взема предвид оценката, получена като средноаритметично от оценките на трите лица, разглеждали проекта.

7.1.4.7. Оценителната комисия изготвя оценителен доклад (Приложение 9), който съдържа:

- а) дати на заседания на оценителната комисия;
- б) състав на оценителната комисия, помощник-оценители, наблюдатели;
- в) подготвителна среща;
- г) сесия по отваряне на проектните предложения;
- д) оценка на: административното съответствие, допустимостта, техническа и финансова оценка;
- ж) допълнителна пояснителна информация и/или документи, изискани от кандидатите (ако е изрично предвидено в Насоките за кандидатстване по съответната процедура);
- з) списък на проектните предложения, предлагани за финансиране, средноаритметичната оценка, която е получило всяко едно проектно предложение, размер на безвъзмездната финансова помощ, която комисията предлага да бъде отпусната за всяко предложение;
- и) списък с резервни проектни предложения, които са преминали успешно оценката, но за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура;
- к) списък на проектните предложения, които се предлага да не се финансират (включително списък на проектните предложения, оттеглени от кандидатите), като се посочват основанията за това.

7.1.4.8. Към доклада по т. 7.1.4.7. се прилага:

- а) Копие от заповед за назначаване на Оценителната комисия и за промени в нея, ако има такива;
- б) Декларации за безпристрастност и поверителност, подписани от председателя, секретаря/секретарите, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и наблюдателите;
- в) Приложение с пояснителната информация (въпроси и отговори), която е предоставяна на кандидатите преди крайния срок за подаване на проектните предложения;
- г) Присъствени списъци на участниците в оценителния процес;
- д) Регистър на получените проектни предложения;
- е) Протоколи от отделните етапи на оценката, подписани от лицата, включени в оценката на съответния етап, по образец – приложение към настоящите правила;
- ж) Обобщени таблици за допълнително изисканите и получените от кандидатите документи и/или разяснения от отделните етапи на оценката, изпратените пояснителни писма и получените такива, когато такава възможност изрично е предвидена в Насоките за кандидатстване по съответната процедура;
- з) Кореспонденция с кандидатите (изискана допълнителна пояснителна информация и/или документи и получени такива - ако е приложимо), водена по време на оценителния процес;

- и) Таблици за оценка (оценителни листи) от всички етапи на оценката, попълнени от съответните участници в процедурата по оценяване на проектните предложения;
- к) Списък с проектните предложения, които покриват минималните изисквания за получен резултат от техническата и финансовата оценка, съгласно Насоките за кандидатстване, и които се предлагат за финансиране в рамките на наличния бюджет по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ (регистрационен номер на проектните предложения, наименование и седалище на кандидатите, данни за кандидатите (лице, имащо право да подпише договора, пощенски адрес и официален адрес, телефон, факс, БУЛСТАТ/ЕИК), наименование на проектите, продължителност на изпълнение на проектите, място на изпълнение на проектите, общ бюджет и размер на безвъзмездната финансова помощ, която Оценителната комисия предлага да бъде отпусната по всеки проект, национално съфинансиране и средства от ЕФРР, собствено съфинансиране и процент на безвъзмездна финансова помощ спрямо общите допустими разходи, основни дейности и индикатори за изпълнението на проектите (Приложение 13 от настоящите правила);
- л) Списък с резервни проектните предложения, които са преминали успешно оценката, но за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура - Оценителната комисия изготвя допълнителен списък на проектни предложения, които са преминали успешно оценката, но за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (регистрационен номер на проектните предложения, наименование и седалище на кандидатите, данни за кандидатите (лице, имащо право да подпише договора, пощенски адрес и официален адрес, телефон, факс, БУЛСТАТ/ЕИК), наименование на проектите, продължителност на изпълнение на проектите, място на изпълнение на проектите, общ бюджет и размер на безвъзмездната финансова помощ, която Оценителната комисия предлага да бъде отпусната по всеки от проектите, продължителност на изпълнение на проектите, национално съфинансиране и средства от ЕФРР, собствено съфинансиране и процент на безвъзмездна финансова помощ спрямо общите допустими разходи, основни дейности и индикатори за изпълнението на проектите);
- м) Инструкции за извършване на оценката в отделните етапи, ако е приложимо.

7.1.4.9. При процедура без определен срок за кандидатстване, Оценителната комисия заседава на сесии, като в заповедта за назначаването ѝ се определя цикличността на сесиите. На сесията за всеки етап на оценката оценителната комисия изготвя доклад, като работата по следващия етап от оценката на проектните предложения продължава след одобряване на съответния доклад от предходния етап от страна на ръководителя на договарящия орган след предварителното одобрение от ръководителя на управляващия орган, в случаите, в които функциите на договарящ орган са делегирани на Междинното звено. В рамките на процедура без определен срок за кандидатстване етапът по набиране на проектни предложения може да бъде спиран с мотивирано решение на ръководителя на договарящия орган, в случай че стойността на подадените проектни предложения надхвърля финансовия ресурс по обявената схема. Ръководителят на договарящия орган взема решение за продължаване на етапа по набиране на проектни предложения, в случай че след извършване на оценка на проектните предложения остане финансов ресурс по обявената процедура.

7.1.4.10. След приключване на оценката, Оценителната комисия предава доклада и придружаващите го документи на ръководителя на договарящия орган. Докладът се подписва от председателя, секретаря и от всички членове на оценителната комисия с право на глас. Ръководителят на договарящия орган подписва протокол, с който удостоверява

тяхното получаване.

7.1.4.11. Докладът на Оценителната комисия се съгласува в съответствие с Наръчник на Управляващия орган/Междинното звено, преди произнасянето по него от страна на ръководителя на Договарящия орган, като се спазва срока, указан в чл. 27, ал. 1 от ПМС №121/31.05.2007 г.

7.1.4.12. В случай, че ръководителят на Договарящия орган върне доклада на Оценителната комисия за преразглеждане в съответствие с чл. 27, ал. 1, т. 2 от ПМС №121/31.05.2007 г., Оценителната комисия и/или помощник-оценителите съгласно указанията на Оценителната комисия извършват повторно дейностите по оценяване, съобразно спецификата на основанията за връщане на Оценителния доклад и в обхвата, произтичащ от тези основания. При това повторно извършване на дейностите по оценяването се прилагат съответно правилата по т.т.7.1.4.1. - 7.1.4.11., като членове на Оценителната комисия с право на глас или помощник-оценители, извършили първоначалните оценителни дейности, послужили като основание за връщане на доклада за преразглеждане, не могат да извършват повторните оценителни дейности.

7.2. Процедура с предварителен подбор

7.2.1. Правилата, приложими към откритата процедура за подбор на проекти съгласно т. 7.1, се прилагат съответно при процедурата с предварителен подбор.

7.2.2. При процедурата с предварителен подбор, всеки кандидат представя формуляр за предварителен подбор, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване, в отговор на публикувана обява.

7.2.3. При получаване формулярите за предварителен подбор се регистрират, като се прилагат съответно правилата на т. 7.1.1.1.

7.2.4. Оценката на административното съответствие и оценката на допустимостта се извършват от по двама членове на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценители, като се прилагат съответно правилата по т. 7.1.1.2. и 7.1.1.3.

7.2.5. Оценка на формуляра за предварителен подбор се извършва въз основа на предварително определени в Насоките за кандидатстване критерии за оценка на формуляра за предварителен подбор. Оценката се извършва от двама членове на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценители, като се прилагат съответно правилата на т. 7.1.1.4. При извършване на оценката, членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите попълват оценителни таблици (оценителни листи) и съставят протоколи, които съдържат дати, на които се е провела оценката, имена на членовете на оценителната комисия с право на глас/помощник-оценителите, обобщени данни за формуляра за кандидатстване, предложените за одобрение кандидати, на които да бъде изпратена покана за подаване на проектно предложение, отхвърлените кандидати, като се посочат основанията за това, и пълната кореспонденция с кандидатите (ако е приложимо). Протоколите от отделните етапи на оценката се изготвят в съответствие с образците (Приложения 4, 5 и 6), утвърдени с настоящите правила.

7.2.6. Оценителната комисия изготвя доклад (Приложение 10), който съдържа:

- а) дати на заседания на оценителната комисия;
- б) имена на председателя, секретаря, членовете на оценителната комисия с право на глас, помощник-оценителите и на наблюдателите, ако има такива;
- в) списък на кандидатите, които се предлага да бъдат поканени за подаване на проектно предложение.
- д) списък на кандидати, подали формуляри за предварителен подбор (включително списък на кандидати, оттеглили подадените формуляри за предварителен подбор), които не са предложени за одобрение, като се посочат основанията за това.

7.2.7. Приложения към доклада са следните документи:

- а) копие от заповед за назначаване на Оценителната комисия и за промени в нея;
- б) декларации за безпристрастност и поверителност;
- в) списък на разгледаните формуляри за предварителен подбор;
- г) приложение с пояснителна информация, която е предоставена на кандидатите преди представянето на формулярите за предварителен подбор;
- д) кореспонденцията с кандидатите, водена по време на оценителния процес (ако е приложимо);
- е) оценителни таблици (оценителни листи) от всеки етап от оценката;
- ж) присъствени списъци на участниците в оценителния процес;
- з) протоколи от отделните етапи на оценката, подписани от включените в оценяването лица, по образци, утвърдени с настоящите правила. В протоколите се посочват приетите инструкции, и номера на полученото одобрение от ръководителя на Договарящия (Управляващия) орган;
- и) списък на кандидатите, подали формуляри за предварителен подбор, предложени за одобрение, на които да бъде изпратена покана за подаване на проектно предложение;
- к) списък на кандидати, подали формуляри за предварителен подбор (включително списък на кандидати, оттеглили подадените формуляри за предварителен подбор), които не са предложени за одобрение и основанията за това

7.2.8. Докладът се подписва от председателя, секретаря и от всички членове на оценителната комисия с право на глас и се предоставя на ръководителя на договарящия орган за одобрение. Ръководителят на договарящия орган подписва протокол, с който удостоверява неговото получаване.

7.2.9. За оценката на формуляра за кандидатстване на поканените да го представят кандидати се прилагат съответно правилата на т. 7.1.

8. Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

8.1. Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е тази, при която проектно предложение може да подаде само кандидат, който изрично е посочен в оперативната програма като конкретен бенефициент на помощта. Конкретният бенефициент на безвъзмездната помощ е организацията, институцията, административната или друга

подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна финансова помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.

8.2. Процедурата на директно предоставяне се извършва на следните етапи:

8.2.1. Подготовка и одобрение от Договарящия орган на Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

8.2.2. Представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията по т. 8.2.1;

8.2.3. Назначаване на оценителна комисия със заповед на ръководителя на договарящия орган;

8.2.4. Оценка на полученото проектно предложение;

8.2.5. Решение на ръководителя на договарящия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното предложение с одобрените изисквания;

8.2.6. Сключване на договор или издаване на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна помощ в съответствие с чл. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 г.

При оценката на проектното предложение се прави проверка на съответствието му с предварително одобрените от договарящия орган изисквания. Оценката на проектните предложения се извършват от всички членове на оценителната комисия.

8.3. В случай, че проектното предложение не отговаря в достатъчна степен на някои от предварително одобрените от договарящия орган изисквания, посочени в Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, оценителната комисия предлага на ръководителя на Договарящия орган да върне мотивирано на кандидата (с конкретни указания) за доработване на проекта до постигането на пълно съответствие с предварително одобрените изисквания.

8.4. Оценителната комисия изготвя доклад, в който се посочва бенефициента на безвъзмездната помощ, размерът на безвъзмездната помощ, както и основанията за взетото решение за отпускане на помощта.

8.5. Докладът на Оценителната комисия се предоставя на ръководителя на договарящия орган за одобрение.

8.6. При някои процедури на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, по преценка на ръководителя на договарящия орган или когато това произтича от нормативен акт, може да не се сформира оценителна комисия. В този случай безвъзмездната финансова помощ се предоставя директно въз основа на договор между договарящия орган и бенефициента, или въз основа на заповед на ръководителя на договарящия орган за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

8.7. За случаите, в които при процедурата на директно предоставяне се сформира оценителна комисия, се прилагат разпоредбите на чл. 17-32 от ПМС № 121/31.05.2007 г. В тези случаи оценителната комисия прилага настоящите правила, доколкото в друг акт на ръководителя на договарящия орган не се съдържа специална уредба (напр. при процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5

„Техническа помощ” на ОП „Конкурентоспособност”).

9. Решение на ръководителя на договарящия орган

9.1. В срок до 10 работни дни след като получи доклада на оценителната комисия, ръководителят на договарящия орган взема мотивирано решение за:

9.1.1. одобряване на оценителния доклад и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти;

9.1.2. връщане на оценителния доклад за преразглеждане, като посочва основанията за това;

9.1.3. отхвърляне на оценителния доклад и прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

9.2. При процедура на предварителен подбор в срок до 15 работни дни след като получи доклада на оценителната комисия, ръководителят на договарящия орган взема мотивирано решение за:

9.2.1. одобряване на доклада и допускане на одобрените кандидати да подадат формуляр за кандидатстване;

9.2.2. връщане на доклада за преразглеждане, като посочва основанията за това;

9.2.3. отхвърляне на доклада и прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

9.3. В случаите, когато на Междинното звено на оперативната програма са делегирани функциите на договарящ орган, след като получи оценителния доклад, ръководителят на договарящия орган следва в рамките на 4 работни дни да вземе решение по доклада. Решението се представя на ръководителя на управляващия орган за предварително одобрение. Ръководителят на управляващия орган в рамките на 5 работни дни взема мотивирано решение за:

9.3.1. одобряване на оценителния доклад и проекта на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти;

9.3.2. връщане на оценителния доклад за преразглеждане, като посочва основанията за това;

9.3.3. отхвърляне на оценителния доклад и прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

9.4. В случаите по т.9.3. след получаване на одобрение на доклада от ръководителя на управляващия орган, ръководителят на договарящия орган издава решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти. Решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ влиза в сила от момента на неговото издаване.

10. Процедура по уведомяване на кандидатите

10.1. Договарящият орган следва писмено да уведоми всички кандидати (одобрените и неуспелите кандидати) за резултатите от оценката по проведената процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в рамките на 15 работни дни от издаване на Решението за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

10.2. Уведомителните писма до кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране, и до неуспелите кандидати, чиито проектни предложения са отхвърлени по

време на процедурата по оценка, следва да съдържат: дата на изготвяне на писмото, изходящ номер на писмото, референтен номер и наименование на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, наименование на кандидата, адрес, телефон, факс на кандидата, БУЛСТАТ/ЕИК, регистрационен номер и наименование на проектното предложение, основания за отхвърляне на проектното предложение/на формуляра за предварителен подбор (за отхвърлените проектни предложения, съответно за отхвърлените формуляри за предварителен подбор).

10.3. Ръководителят на договарящия орган упълномощава служител, който изготвя регистър на уведомителните писма. Регистърът съдържа следната информация: референтен номер и наименование на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, регистрационен номер и наименование на проектното предложение, наименование на кандидата, адрес, телефон, факс на кандидата, дата на изпращане на писмото, изходящ номер на писмото, дата на получаване на писмото от кандидата, име и подпис на служителя, изготвил регистъра.

11. Обхват на правилата

11.1. Настоящите правила са приложими спрямо всички процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, изпълнявани от Министерството на икономиката и енергетиката, в качеството му на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 и от Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия, в качеството ѝ на Междинно звено по делегираните приоритетни оси на оперативната програма – приоритетна ос 1 и приоритетна ос 2.

11.2. Въз основа на разпоредбите на ПМС №121/ 31.05.2007г. и тези правила, в Насоките за кандидатстване по всяка процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и в заповедите за назначаване на Оценителни комисии и помощник-оценители, могат да се определят допълнителни изисквания и/или условия във връзка с изпълнението на приложимата за конкретния случай процедура.

11.3. Ръководителят на Договарящия орган може да дава задължителни за изпълнение указания относно неуредени в настоящите правила въпроси, свързани с прилагането на съответните процедури. В случаите, когато договарящ орган е Междинното звено тези указания се дават от ръководителя на Управляващия орган или упълномощено от него лице.

12. Заключителни разпоредби

12.1. Настоящите Вътрешни правила за работа на Оценителната комисия при процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 се утвърждават на основание § 6 и чл. 34, ал. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 г.

12.2. Неразделна част от настоящите правила са типови образци на документи, които се използват от участниците в оценителния процес за съответния етап от оценяването на проектните предложения, както следва:

- 12.2.1. Приложение 1 - Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност;
- 11.2.2. Приложение 2 – Разписка за получаване на проектно предложение, получено на ръка;
- 12.2.3. Приложение 3 – Искане за разяснения;
- 12.2.4. Приложение 4 – Протокол от оценка на административното съответствие;
- 12.2.5. Приложение 5 – Протокол от оценка на допустимостта на кандидатите и проектните дейности;
- 12.2.6. Приложение 6 – Протокол от техническа и финансова оценка;
- 12.2.7. Приложение 7 – Искане за представяне на документи при проверка на допустимостта на кандидатите, предложени за финансиране;
- 12.2.8. Приложение 8 – Обобщен протокол от проверка на допустимостта на кандидатите, предложени за финансиране;
- 12.2.9. Приложение 9 – Оценителен доклад;
- 12.2.10. Приложение 10 – Доклад от оценка на формуляри за предварителен подбор при процедура с предварителен подбор на проекти;
- 12.2.11. Приложение 11 – Образец на автобиография;
- 12.2.12. Приложение 12 – Образец на Регистър на получените проектни предложения;
- 12.2.13. Приложение 13 – Образец на Списък на проектните предложения, предлагани за финансиране по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.