

МЕТОДИКА ЗА ЕТАПИТЕ НА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА СОЦИАЛНО ОТГОВОРНО ПОВЕДЕНИЕ

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1) Методиката за етапите на оценяване на проектните предложения (Методиката) урежда организацията на работа, реда за провеждане на заседанията и отговорностите на лицата, включени в комисията по оценка и подбор на проектни предложения за финансиране по реда на чл. 10а, ал. 4 от Закона за хазарта на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на общественополезна дейност.

(2) Оценителният процес протича при спазването на настоящата Методика и на Наредбата за условията и реда за разходване на средствата за финансиране на одобрени проекти на юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност, за дейности за социално отговорно поведение по чл. 10а от Закона за хазарта /Наредбата/ (обн., ДВ, бр. 66 от 28.08.2015 г., в сила от 28.08.2015 г.).

Чл. 2. (1) Оценителната комисия (Комисията) се назначава със заповед на председателя на Държавната комисия по хазарта след изтичане на срока за приемане на проектните предложения и се състои от 7 члена - трима представители на Държавната комисия по хазарта (ДКХ), включително председателя на ДКХ, и по един представител на Министерство на финансите, Министерство на здравеопазването, Министерство на младежта и спорта и Министерство на образованието и науката.

(2) В седемдневен срок преди датата на провеждане на първото заседание на комисията за оценяване и подбор на проектните предложения председателят на Държавната комисия по хазарта уведомява ведомствата по ал. 2 за предлагане на техни представители в комисията.

(3) При необходимост в заседанията на комисията могат да бъдат привлечени външни експерти, чийто избор се определя от председателя на ДКХ.

Чл. 3. Съставът на Комисията се обявява в деня за разглеждане и оценяване на

проектните предложения.

Чл. 4. (1) При оценката в рамките на процедурите за подбор на проекти, Комисията може да изисква допълнителна пояснителна информация или документи от кандидатите.

(2) При необходимост от проверка, пояснение или уточнение на обстоятелства по проектните предложения, Комисията може да се обърне за информация към съответните компетентни органи/институции, различни от кандидата.

(3) Кореспонденцията на Комисията е в писмен вид и се води и подписва от председателя. Информацията може да се обменя по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства.

Чл. 5. (1) Заседанията на Комисията се провеждат с сградата на ДКХ с адрес: гр. София, бул. „Акад. Иван Евст. Гешов“ № 15.

(2) Заседанията на Комисията се провеждат при закрити врата и са конфиденциални. Изключение е допустимо единствено по отношение на първото заседание на Комисията, когато се отварят получените проектни предложения.

(3) Членовете на комисията, протоколчикът и външните експерти са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод работата им в комисията.

(4) На всяко заседание всички лица, участващи в процеса на оценяването, се подписват в присъствен списък.

(5) Решенията на Комисията се вземат при наличието на кворум от две трети от членовете ѝ и с мнозинство от 4 гласа. Когато член на Комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено представя мотивите си в 3-дневен срок от приключване на заседанието. Привлечените външни експерти предоставят и в писмен вид изразеното становище по въпросите от тяхната компетентност в 3-дневен срок от приключване на заседанието.

(6) Членовете на Комисията нямат право да изнасят каквито и да е документи, свързани с проектните предложения, извън помещението, където се провежда заседанието.

Чл. 6. (1) Преди извършването на процедурата за оценяване и подбор на

проектните предложения, всеки член на комисията декларира:

1. че няма частен интерес от отпускането на финансови средства за конкретен кандидат по смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

2. не е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с кандидат за финансиране, чието проектно предложение ще се разглежда от Комисията;

3. не е в йерархическа зависимост спрямо кандидат за финансиране;

4. не е участвал в подготовката и разработването на проектно предложение, включено за разглеждане от комисията.

(2) Декларацията по ал. 1 се подава в ДКХ и се регистрира в регистъра по чл. 10, ал. 1 от Наредбата за съответната година.

(3) При несъвместимост по ал. 1 и/или при самоотвод на член на Комисията, председателят на ДКХ със заповед извършва промени в състава на Комисията.

Глава втора

Отговорности на лицата, включени в състава на Комисията по оценка и подбор

Чл. 7. (1) Председател на Комисията е председателят на ДКХ, съгласно чл. 11, ал. 3 от Наредбата, освен в случаите по чл. 11, ал. 8 от Наредбата.

(2) Председателят:

1. ръководи организационно и методически работата на Комисията, с оглед законосъобразното извършване на възложените ѝ дейности, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса и координира процеса на оценка в съответствие с процедурите, предвидени в Наредбата;

2. подписва писма към кандидатите за финансиране/компетентни органи/институции;

3. следи за изготвянето на протоколите от отделните етапи на оценката и на оценителните таблици и проверява дали протоколите и таблиците са подписани от всички членове на Комисията, участвали в заседанието;

4. проверява дали са спазени реквизитите за изготвяне на протоколите, оценителните таблици, списъка с проектните предложения, предлагани за финансиране и списъка на проектните предложения, които се предлагат да не се финансират;

5. подписва протоколите от отделните етапи на оценка, таблиците за оценка на административното съответствие и допустимостта и таблиците за техническа и финансова оценка.

(3) Протоколчикът на Комисията:

1. подпомага председателя и Комисията в дейността им;
2. изпълнява всички административни дейности, включително окомплектоване на необходимата документация, свързани с оценителния процес;
3. осигурява техническата обезпеченост на дейността на Комисията;
4. участва в извършването на проверката по чл. 12 от Наредбата;
5. изготвя и изпраща писма до кандидатите/компетентни институции в случаите по чл. 4, ал. 2;
6. оказва съдействие при изготвянето и подписва протоколите от отделните етапи на оценка, таблиците за оценка на административното съответствие и допустимостта и таблиците за техническа и финансова оценка;

(4) Членовете на Комисията извършват оценяването на три етапа:

1. проверка за наличието на всички изисквани съгласно Наредбата документи;
2. проверка за съответствието на кандидата и неговото проектно предложение с условията за получаване на финансиране съгласно Наредбата;
3. оценка на проектните предложения на базата на определените в насоките за кандидатстване критерии за оценяване.

Чл. 8. (1) Членовете на Комисията са независими в своята дейност. Те трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за оценка на проектните предложения. Те трябва да притежават високи морални и нравствени качества и при вземане на своите решения да се водят само от действащото законодателство и вътрешното си убеждение.

(2) Членовете на Комисията са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

Глава трета

Организация на работата на Комисията

Чл. 9. (1) Комисията се събира на мястото, на датата и в часа, определени от председателя на ДКХ.

(2) Преди започване на работата на Комисията, протоколчикът предава на председателя на Комисията запечатаните пликове с постъпилите проектни предложения, заедно със списък на регистрираните проектни предложения.

Чл. 10. Председателят, протоколчикът и членовете на Комисията, се запознават със списъка на регистрираните проектни предложения от съответните кандидати в процедурата.

Чл. 11. След запознаването със списъка с проектните предложения, протоколчикът предоставя срещу подпис на всички участници в процедурата по оценяване пълен комплект от всички необходими документи:

1. Настоящата Методика за етапите на оценяване на проектните предложения;
2. Екземпляр от утвърдените Насоки за кандидатстване за съответната година;
3. Екземпляри от Таблиците за оценка на административното съответствие и допустимостта и за техническа и финансова оценка.

Чл. 12. Председателят, в присъствието на всички лица, включени в съответния етап на оценителния процес, извършва проверка дали пликовете с проектните предложения са запечатани, непрозрачни и с неувредена цялост и отваря проектните предложения по реда на тяхното постъпване.

Чл. 13. (1) При възникване на обстоятелства, споменати в декларацията по чл. 11, ал. 6 от Наредбата, за някой член от състава на Комисията в хода на провеждане на процедурата по оценяване, съответното лице незабавно следва да декларира писмено това обстоятелство пред председателя.

(2) В случаите на конфликт на интереси лицата, по отношение на които има такъв се отстраняват от оценителния процес.

(3) Всяка промяна в състава на Комисията, независимо от основанието, с

изключение на случаите по чл. 11, ал. 9 от Наредбата, се извършва със заповед на председателя. Новоопределените лица подписват декларации по чл. 12, т. 2 от ЗПУКИ.

Чл. 14. (1) Всички подадени в срок проектни предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в Насоките за кандидатстване. Оценката се документира чрез попълване на оценителни таблици.

(2) Проверката на проектните предложения се извършва в 30-дневен срок от изтичане на срока за подаване на проектните предложения. В случай на особена фактическа и правна сложност срокът може да бъде удължен с не повече от 30 дни.

(3) Оценката на административното съответствие и допустимостта е етап от оценката на проектното предложение, при който се извършва проверка относно формалното представяне на проектното предложение и на допустимостта на кандидатите и проектните дейности.

(4) Техническа и финансова оценка (оценката на качеството на проектните предложения) е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка на проектите.

(5) В случай, че кандидат оттегли писмено своето проектно предложение от оценителния процес, Комисията не разглежда оттегленото предложение. Оттеглянето на предложението се записва в протокола на Комисията.

Глава четвърта

Оценка на административното съответствие и на допустимостта

Чл. 15. (1) Проверката за наличие на изискуемите съгласно Наредбата документи се извършва при наличието на кворум 2/3 от членовете на Комисията.

(2) Изпълнението на всеки критерий се оценява с „да” или с „не” от членовете на Комисията, на база на критериите, посочени в Насоките за кандидатстване. Членовете на Комисията, не могат да изменят при никакви обстоятелства таблицата за оценка на административното съответствие и на допустимостта, приложена към Насоките за кандидатстване.

(3) Оценителната таблица за всяко проектно предложение се подписва от председателя, от членовете на Комисията и от протоколчика.

Чл. 16. (1) Оценителната комисия може да изисква от кандидатите и допълнителна пояснителна информация (разяснения) и по всяко време да проверява декларираните от кандидатите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване. В тези случаи протоколчикът на оценителната комисия изготвя писмо до кандидатите, което се подписва от председателя. В писмото се 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 документи и/или разяснения. Този срок се прилага еднакво за всички кандидати. Писмото се изпраща по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на Комисията.

(2) В случай, че кандидатът не представи исканите документи/информация, това е основание за отпадане на проектното предложение на етап оценка на административното съответствие и допустимостта.

(3) В случай, че са изискани допълнителни пояснителни документи и/или информация (разяснения), то те в никакъв случай не трябва да променят представените проектни предложения. Всяка информация и/или документи, предоставени извън официално изисканите от оценителната комисия, не се взимат под внимание.

Чл. 17. (1) В случай, че по време на оценката на съответствието се установи надвишаване на максималния размер за финансиране, определен в Насоките за кандидатстване, оценителната комисия отхвърля проектното предложение.

(2) В случай, че по време на оценката на допустимостта се установи надвишаване на определени в Насоките за кандидатстване максимално допустими процентни съотношения на разходи, оценителната комисия може да намали съответния разход или да изиска от бенефициента да представи коригиран бюджет с намалени съответни видове разходи или да отхвърли проектното предложение.

(3) В случай, че по време на оценката на допустимостта се установи наличието на недопустим разход/съответно дейност, оценителната комисия може мотивирано да намали бюджета със съответния недопустим разход/дейност или да изиска от бенефициента да представи коригиран бюджет с намалени съответни видове разходи. В този случай проектното предложение преминава към техническа и финансова оценка, но съответният разход/дейност не се взимат предвид.

Глава пета

Оценка на качеството (техническа и финансова оценка)

Чл. 18. (1) Оценка на качеството на проектните предложения, отговарящи на критериите за административно съответствие и допустимост се извършва при присъствието на 2/3 от членовете на Комисията.

(2) Оценката на качеството е оценка по същество на проектните предложения и се извършва съгласно критериите в Насоките за кандидатстване.

Чл. 19. (1) Изпълнението на всеки критерий се оценява с определен брой точки. Оценката се документира чрез попълването от членовете на Комисията на таблица за техническа и финансова оценка. Членовете на Комисията и протоколчикът не могат да изменят таблицата за оценка на качеството, приложена към Насоките за кандидатстване.

(2) Таблицата с комплексната оценка се подписва от председателя, от членовете на Комисията и от протоколчика.

Глава шеста

Приключване на работата на Комисията и Решение за предоставяне на финансиране

Чл. 20. (1) Комисията обобщава направените оценки за всяко проектно предложение, като ги подрежда в низходящ ред – от проектното предложение, получило най-голям сбор точки към проектното предложение, получило най-малък сбор точки.

(2) Секретарят на Комисията изготвя протокол, който съдържа:

1. списък на проектните предложения, предлагани за финансиране от Комисията, включително размерът на безвъзмездната финансова помощ, която Комисията предлага да бъде отпусната за всяко предложение, подредени в низходящ ред по брой получени точки;

2. списък с резервни проектни предложения, които са преминали успешно оценката, за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура;

3. списък на проектните предложения, които се предлагат да не бъдат финансирани, с посочени основания за това, като списъкът включва и проектните

предложения, оттеглени от кандидатите.

(3) Към окончателния протокол се прилагат:

1. присъствени списъци от всяко заседание на Комисията, подписани от всички участници в оценителния процес, включително външните експерти;
2. копие от заповедта за назначаване на Комисията и за промени в нея (ако има такива);
3. списъкът на всички регистрирани проектни предложения;
4. декларациите за липса на конфликт на интереси;
6. оценителни таблици от всеки етап на оценката;
7. таблица за комплексна оценка на качеството;
8. протоколите от отделните етапи на оценката;
9. цялата кореспонденция с кандидатите и компетентни органи/институции, водена по време на оценителния процес (ако има такава);
10. особено мнение (ако има такова);
11. становищата на външни експерти (ако има такива);

Чл. 21. (1) След приключване на оценките на етапите административно съответствие Протоколът по чл. 20 и проектите на решение за финансиране на одобрените проекти и решение за отказ за финансиране на проектни предложения се предоставят на ДКХ с предложение за предоставяне на финансиране.

(2) На първото заседание след представянето на предложението, ведно с протокола по чл. 20 ДКХ приема мотивирано решение за финансиране на одобрените проекти, което съдържа:

1. списък на проектните предложения, одобрени за финансиране, включително размерът на финансирането, което ще бъде отпуснато за всяко предложение;

2. списък с резервните предложения, които успешно са преминали оценката, но за които не е достигнало финансиране. Към списъка задължително се прилага мотивирано заключение на комисията относно избора на тези предложения за резервни, а не за одобрени.

(3) Списъците по ал. 2 съдържат окончателните оценки на проектните предложения, като проектните предложения са подредени .

(4) На първото заседание след представяне на протокола по чл. 20 ДКХ издава мотивирано решение за отказ за финансиране на отхвърлените проектни предложения.

(5) Решенията по ал. 2 и 4 се публикуват на интернет страницата на ДКХ в деня на тяхното издаване.

(6) Решенията по ал. 2 и 4 подлежат на обжалване пред Административен съд – София град в 14-дневен срок от тяхното издаване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 22. (1) В случаите по чл. 21 работата на Комисията по оценка и подбор приключва и в 14-дневен срок от уведомяването за решението на ДКХ се сключва договор за финансиране.

Чл. 23. (1) Процедурата за предоставяне на финансиране се прекратява в следните случаи:

1. не са постъпили проектни предложения;
2. всички подадени проектни предложения са оттеглени от кандидатите;
3. никое от проектните предложения не покрива заложените критерии.

(2) Процедурата се прекратява с мотивирано решение на ДКХ.

(3) В случай на прекратяване на процедурата:

1. Решението за прекратяване се публикува на интернет страницата на ДКХ и поне в един национален всекидневник

2. Кандидатите, подали проектни предложения, се уведомяват писмено за прекратяването, като последните нямат право на обезщетения.

Чл. 24. След влизане в сила на решението за прекратяване протоколчикът създава досие, съдържащо всички документи по процедурата до издаването на заповедта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тази методика се утвърждава на основание чл. 11, ал. 11 и § 3 от Заключителните разпоредби от Наредба за условията и реда за разходване на средствата за финансиране на одобрени проекти на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на обществено полезна дейност, за дейности за социално отговорно поведение по чл. 10а от Закона за хазарта (обн., ДВ, бр. 66 от 28.08.2015 г., в сила от 28.08.2015 г.).

§ 2. Тази методика може да се изменя или отменя със заповед на председателя на ДКХ.