



Европейски съюз



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

УТВЪРДИЛ:.....

БОРИСЛАВ ШУЛЕВ,
РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ
ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

ДАТА: 03.12.2009 г.

НАРЪЧНИК НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ
НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА
ПОМОЩ”

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ	3
I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОПТП	3
II. РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОПТП	14
1. ПРОЕКТНА ИДЕЯ - КАК ДА ПОДГОТВИМ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ОПТП?	14
2. ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ОПТП	20
3. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТИ	32
4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	34
III. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТП	35
1. ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОПТП	35
2. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТИ	50
3. ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ	53
3. ПРОВЕРКИ „НА МЯСТО”	66
4. МОДИФИКАЦИИ НА ПРОЕКТИ.....	69
5. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА.....	73
6. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	77
7. НЕРЕДНОСТИ	86
ПРИЛОЖЕНИЯ –ОБРАЗЦИ	92

ВЪВЕДЕНИЕ

Наръчникът е предназначен за бенефициентите на оперативна програма "Техническа помощ" (ОПТП) и съдържа разяснения и особености на процеса на кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти по ОПТП.

За да се ползват от предлаганата финансова помощ, бенефициентите на всяка оперативна програма следва да спазват европейските и национални правила за изпълнение на проекти, финансирани от ЕС. Тези правила от една страна създават условия за ефективност и прозрачност при разходването на публичните средства, но от друга страна могат да доведат до забавяне на реалното усвояване на средствата.

Целта на този наръчник е да улесни бенефициентите в опита им да открият баланса между навременното усвояване на средствата по оперативната програма и стриктното спазване на изискванията за разходването на средствата от ЕС при изготвянето и изпълнението на техните проекти.

Наръчникът представя общите принципи за изпълнение на проекти, а също така и специфичните изисквания по ОПТП. За улеснение на бенефициентите това помагало си служи с конкретни примери, за да разясни на достъпен език множеството детайли от изпълнението на един проект.

Наръчникът се състои от три основни части:

Първата част представя общите положения на оперативната програма – цели, приоритетни оси, бенефициенти и т.н.

Втората част е посветена на основните моменти при подготовка на проектно приложение и кандидатстването по ОПТП.

Третата част е насочена към реалното изпълнение на дейностите по проекта, както и тяхното отчитане.

I. ОБИЦО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОПТП

ОПТП е малка програма от гледна точка на финансови ресурси и обхват на бенефициенти, но е от ключово значение, тъй като е насочена към подпомагане дейността и функционирането на основните структури, участващи в процесите на координация, управление, контрол и одит на помощта от структурните инструменти. В този смисъл целесъобразното и правилно изпълнение на проектите по ОПТП има мултиплициращ ефект върху цялата система за управление на структурните инструменти в България.

Кои структури участват в управлението и контрола на средствата по ОПТП?

Управляващ орган на ОПТП е дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Министерството на финансите. Управляващият орган носи отговорността за ефективното управление и изпълнение на оперативната програма. Неговите задължения включват изпращане на покана за кандидатстване до конкретните бенефициенти на помощта, провеждане на процедурата директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, вземане на решение за финансиране на проекти, мониторинг и оценка на изпълняваните проекти, верифициране на разходи пред Сертифициращия орган и др. Повече информация може да намерите на следните интернет страници: www.eufunds.bg и www.minfin.bg в директорията, посветена на ОПТП.

Комитетът за наблюдение (КН) на ОПТП одобрява критериите за избор на проекти, следи регулярно напредъка за постигането на специфичните цели на програмата, одобрява годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението ѝ. КН се състои от представители на министерства и държавни агенции, социално-икономическите партньори, регионалните съвети за развитие на районите за планиране, неправителствените организации и др. КН заседава два пъти в годината, а при необходимост може да провежда извънредни заседания.

Централното координационно звено (ЦКЗ) в Министерски съвет е единственият представител на страната пред Европейската комисия по всички въпроси относно цялостното планиране, програмиране и управление на финансовата помощ, предоставяна на Република България от ЕС. Повече информация можете да намерите на интернет страницата www.eufunds.bg.

За всички оперативни програми (ОП) по Структурните фондове и Кохезионния фонд (СКФ) в България е определен един **Сертифициращ орган (СО) – дирекция "Национален фонд" в Министерството на финансите**. СО одобрява (сертифицира) извършените от бенефициентите разходи, иска и получава средства от ЕС и републиканския бюджет и предоставя средствата за изпълнение на проектите. СО е контактната точка за финансовата информация, която се обменя между ЕК и Република България, и е отговорен за разплащанията. Повече информация за СО можете да намерите на интернет страницата на Министерството на финансите www.minfin.bg.

За всички ОП по СКФ в България е определен един **Одитен орган (ОО) – Изпълнителна агенция "Одит на средствата от ЕС"**. Одитният орган следи дали ОПТП и другите оперативни програми работят според стандартите и изискванията на ЕК. Одитният орган може да проверява и изпълнението на проектите на бенефициентите. Повече информация за ОО можете да намерите на неговата интернет страницата www.aeuf.minfin.bg.

Европейската сметна палата, наричана още "финансовата съвест" на ЕС, следи за правомерното разходване на европейските средства. Европейската сметна палата може да проверява изпълнението на проектите на бенефициентите. Повече информация можете да намерите на нейната интернет страница - www.esa.eu.int.

Сметната палата на Република България извършва независим одит на средствата от европейските фондове като част от публичните средства. Този одит гарантира общественото доверие при разходването на средствата и допринася за осигуряването на стабилно финансово управление в страната. Сметната палата може да проверява изпълнението на проектите на бенефициентите. Повече информация можете да намерите на нейната интернет страница - www.bulnao.government.bg.

Съветът за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (АФКОС), отговаря за противодействието срещу измамите със средства от европейските фондове; осъществява контрол върху получаването, управлението и използването на финансовата помощ на ЕС. Повече информация можете да намерите на интернет страницата на АФКОС - www.afcos.mvt.bg.

ОЛАФ е Европейската служба за борба с измамите. Основните ѝ задачи са да защитава финансовите интереси на ЕС, да се бори с измамите, корупцията и всякакви други нередности. Централното звено за връзка с ОЛАФ в България е АФКОС. Повече информация можете да получите на интернет страницата на ОЛАФ http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.html.

Какви са целите и приоритетите на Оперативна програма „Техническа помощ“?

През периода 2007-2013 общата стойност на безвъзмездната финансова помощ, която ще бъде предоставена от ОПТП е 56 милиона евро. Европейският фонд за регионално развитие ще осигури 85% от финансирането. Тази помощ следва да бъде използвана за осъществяване на стратегията на ОПТП. Общата цел на оперативната програма е по-нататъшно усъвършенстване на координацията, контрола, прилагането и оценката на СКФ в България за периода 2007-2013 г. Освен укрепване на отговорните структури на централно и местно ниво, ОПТП цели да осигури функционирането на надеждна информационна система за управление и наблюдение на тези инструменти. Не на последно място ОПТП има за цел да осъществява подходяща комуникация и публичност на българската НСРР и европейската кохезионна политика сред широката общественост.

Тези цели са отразени и в програмния документ на ОПТП, където са формулирани следните специфични цели:

- 1. Укрепване на необходимия капацитет и функциониране на структурите на централната и местни администрации, участващи в усвояването на СКФ.***
- 2. Подобряване на информираността и осведомеността на обществото за ефективното и ефикасно използване на СКФ в България.***

Бенефициентите на ОПТП имат на свое разположение един значителен допълнителен ресурс, с който да подобрят своята среда за работа и да улеснят изпълнението на своите функции. Структурите бенефициенти могат и следва да се възползват от предоставените от ОПТП възможности за финансиране, както за изграждането на техния административен капацитет, така и за подпомагане на всекидневната им дейност.

Приоритетни оси

За постигането целите на оперативната програма са определени три приоритетни оси. Конкретните приоритетни оси и техните цели са съответно:

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

Основната цел на оста е осигуряването на по-нататъшно развитие на капацитета на структурите за координиране, програмиране, наблюдение, управление, контрол и ефективно оценяване на използването на СКФ.

Приоритетна ос 2: Допълнително разработване и подпомагане на функционирането на Унифицирана информационна система за управление и наблюдение (ИСУН).

Основната цел на приоритетната ос е осигуряване подкрепа за изграждането, функционирането и поддръжката на ИСУН, както и гарантиране на правилното използване на системата на всички нива на администрацията.

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

Основната цел на тази приоритетна ос е осигуряване на лесен и прозрачен достъп до информацията относно цялостния процес на усвояване, управление, наблюдение и контрол на ресурсите по СКФ на ЕС на всички заинтересовани.

Кои структури могат да кандидатстват за финансиране по ОПТП?

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

Само определени структури - конкретни бенефициенти, могат да кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ по ОПТП. При ОПТП не е възприет принципът на състезателното начало и за всяка ос са определени конкретни бенефициенти:

Приоритетна ос 1

Бенефициенти: Централното координационно звено; Сертифициращият орган; Одитният орган; Управляващият орган на ОПТП; структурата, изпълняваща дейността по координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, в Министерството на вътрешните работи.

Приоритетна ос 2

Бенефициент: Централно координационно звено.

Приоритетна ос 3

Бенефициенти: Централният информационен офис; Централното координационно звено, структурата, изпълняваща дейността по координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, в Министерството на вътрешните работи.

За предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по дадена приоритетна ос може да кандидатства само посочената структура бенефициент.

Всеки един кандидат може да представя проектни предложения до изчерпване на възможностите за финансиране по съответната приоритетна ос и мярка на подкрепа. Процедурата е без определен срок за кандидатстване. Проектните предложения се подават до 30.09.2013 г. и се оценяват и одобряват до 31.12.2013 г.

Какви дейности и разходи са допустими за финансиране по ОПТП?

При изготвянето на своето проектно предложение и планиране на дейностите, бенефициентът следва да спазва правилата за допустимост на разходите, одобрени с ПМС № 215 от 2007 г.

Стандартни задължителни изисквания за допустимост на разходите са следните:

- ❑ да бъдат “допустими разходи” съгласно Регламент № 1083/2006 г., Регламент № 1828/2006 г., ПМС № 62 от 2007 г. и ПМС № 215 от 2007 г. и ПМС № 49 от 2009 г.,
- ❑ да бъдат необходими за изпълнението на проекта;
- ❑ да отговарят на принципите на добро финансово управление и по-специално целесъобразност на вложените средства и ефективност и ефикасност на разходите;
- ❑ да бъдат законосъобразни и в съответствие с националното и европейско законодателство;
- ❑ да бъдат финансово обосновани.

Допустимите за финансиране дейности са съобразени с целите на всяка приоритетна ос на оперативната програма и са присъщи дейности за структурите на централно ниво в процеса на координиране, мониторинг, контрол и сертифициране на средствата по СКФ. Индикативните допустими дейности по приоритетни ос са:

Приоритетна ос 1

- 11 Тясно насочени и планирани обучения на персонала на ключовите структури за координация, финансов контрол, изгълнение, наблюдение и оценка;
- 12 Укрепване на капацитета на местните власти чрез осигуряване на цялостно обучение относно общите принципи на финансиране от ЕС – извършване на анализ на потребностите и разработване на конкретни обучения за местните власти, подготвяне на материали и/или презентации; организиране на срещи и форуми на местно ниво; допълнително укрепване на капацитета чрез консултантски услуги и експертиза, проучвания и др.;
- 13 Организация и участие в работни срещи, работни групи, конференции и семинари за обмен на опит и добри практики в съответните области на използване на СКФ и с цел координиране и синхронизиране на дейности;
- 14 Осигуряване на техническа помощ/консултации посредством възлагане на външни институции на извършването на оценки, анализи, експертни изследвания, лабораторни анализи проучвания и др. в съответствие с конкретните потребности;
- 15 Подкрепа за осигуряване на качествено отчитане пред ЕК и за подготвянето на други отчети във връзка със СКФ и разработването на стратегически документи за периода след 2013 г.;
- 16 Организиране на работата и доброто функциониране на Комитета за наблюдение на НСРР, Комитета за наблюдение на ОПТП и техните подкомитети; осигуряване на обучение на членовете на комитетите за наблюдение;
- 17 Организиране и участие в събития, свързани с координацията на оперативните програми, координацията и управлението на програми за европейско териториално сътрудничество и трансграничните програми по Инструмента за предприсъединителна помощ;
- 18 Организиране и участие в събития, свързани с публично-частно партньорство (ПЧП) на равнище държави членки; осигуряване на методология, експертиза и подкрепа за използване на финансови средства от ЕС заедно с ПЧП; подготвяне на ПЧП и сложни финансови схеми; създаване на мрежа за споделяне, синтезиране, анализиране и разпространение на информация и добри практики в областта на ПЧП;
- 19 Събиране на статистическа информация и аналитични данни за усвояването на фондовете на ЕС в България; изработване и разпространение на доклади с добри практики в управлението на СКФ през програмния период 2007–2013 г.;
- 20 Разработване на информационна система и програма за нередности и измами, организиране и провеждане на обучения по въпросите на нередностите и измамите по перативните програми.

Приоритетна ос 2

- 11 Актуализиране на ИСУН и разработване на нови функционалности;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- 10 Създаване на връзки с външни системи;
- 11 Разработване на стандартизирани справки и отчети при поискване от УО;
- 14 Разработване на процедурни наръчници;
- 15 Разработване и разпространение на ръководства за потребителите;
- 11 Изграждане на интерфейс с Информационната система за предотвратяване на измами (AFIS) на ЕК /ЕС БИ;
- 11 Организиране на обучение за нови потребители и периодични обучения за всички потребители;
- 11 Подпомагане и консултация във връзка със специфични операции;
- 12 Организиране на презентационни семинари и срещи за обмяна на опит;
- 13 Създаване и функциониране на Help Desk;
- 11 Осигуряване на хардуер и софтуер, необходими за поддържането на централната база данни;
- 11 Набавяне на IT и телекомуникационни устройства за осигуряване на необходимия капацитет на връзките;
- 12 Осигуряване на хардуер и софтуер за максимална защита на компютърната система и възстановяване на данни при аварийни ситуации.

Приоритетна ос 3

- 11 Интерактивни инициативи – серии от информационни събития на регионално и национално ниво, разработване и производство на помощни информационни и рекламни материали, имащи за цел достигането на високо ниво на обществена информираност относно основните стратегически и програмни документи за усвояването на средства, отпуснати от Структурните фондове на ЕС, и постигане на ясно разбиране на процеса, както и разбиране и оценяване на ролята на Общността;
- 11 Медийни връзки – тук се включват активни инициативи за информиране с журналисти, статии и предавания, конкурси и пътувания, целящи популяризиране на заложените цели;
- 13 Публикации – оформяне, печатане и разпространение на материали за популяризиране на мерки и определени аспекти от процесите на управление, контрол и изпълнение на проекти, като се обръща вниманието на обществеността към предлаганата помощ и ролята на съответните фондове;
- 12 Стандартни средства – създаване и разпространение на информационни и образователни текстове, както и публикуването им в електронни и печатни медии, в медиите за външна реклама, интернет реклама;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- 11 Планиране, подготовка, изпълнение и наблюдение на всички информационни и комуникационни мерки, включително на Комуникационния план в съответствие с разпоредбите на чл. 69 на Регламент 1083/2006 и чл. 2-7 на Регламент 1828/2006;
- 12 Адаптиране на иконометричния модел HERMIN за оценка на въздействието от съфинансираните от ЕС политики и мерки върху макроикономическата ситуация в България;
- 13 Подготвяне на краткосрочни и дългосрочни стратегически данни за усвояване (настоящи и прогнозни);
- 14 Осигуряване на експертна помощ/консултантски услуги за разработване на статистически, аналитични и други документи съгласно конкретните нужди;
- 15 Поддържане на единен портал като основен инструмент, който да гарантира еднакъв и лесен достъп до информация, като дава възможност на крайните потребители да намират цялата информация на едно място – документи за планиране, институционална и законодателна рамка, прилагане на Националната програма за реформи, НСРР, фондове, програми, механизми на прилагане, методи на финансиране, схеми и т.н.; връзки със сайтове на други ОП, както и други полезни връзки;
- 16 Създаване и развиване на 28 областни информационни центъра.

Една от основните цели на структурите, участващи в процеса на управление на средствата от ЕС, е да гарантират целесъобразно ефикасно и ефективно усвояване на максимална част от тези средства. Управляващите органи другите оперативни програми разполагат с разнообразни инструменти, които използват за постигането на тази цел. Те могат да обявят допълнителни процедури/колове за набиране на проектни предложения, могат да реалокират средства, да се възползват от принципите на конкурентния подбор и т.н. Поради специфика на ОПТП, тези инструменти са ограничени, всяка една ос има точно определени бенефициенти и точно определен бюджет. В следващата таблица е представен бюджетът на програмата, разпределен по оси.

Приоритетна ос	Бюджет в лева
Приоритетна ос 1 – Подготвяне, реализиране и наблюдение на структурните и целевирително инициативи. Мярки за изграждане на капацитети на институциите, разположени по Структурните фондове	57 524 412
Приоритетна ос 2: Допълнително разпределяне на отпуснатите по функционалните ос на ИСУИ	22 225 829
Приоритетна ос 3: Подготвяне на оперативната документация по осите и нейните осми в България и осигуряване на обхва на статистически изследвания	31 378 898

Докато при другите оперативни програми Управляващите органи имат значително влияние върху процеса на усвояване на средствата по програмата, то при ОПТП конкретният бенефициент е отговорен за усвояването на разпределения му бюджет. Неговите активност и

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

последователност при подготовката и изпълнението на проекти за удовлетворяване на идентифицираните нужди са от съществено значение за процеса на усвояване.

Планиране и финансово прогнозиране разходването на средствата по програмата

За да демонстрират ясна визия за начина, по който ще бъдат изразходвани средствата по ОПТП, бенефициентите предоставят следните финансови прогнози за планираните проекти и предвидените плащания:

- дългосрочни прогнози – представляват стратегически план на бенефициентите до края на програмния период (планираните проекти и плащанията през съответните години). Тези прогнози се предоставят в началото на всяка календарна година.
- краткосрочни прогнози – обхващат три годишен период. Тези прогнози се предоставят всяко тримесечие.
- финансова прогноза за предвидените плащания по проект, при представяне на проектното предложение.

Добре подготвени прогнозите за усвояване на средствата по ОПТП, могат значително да улеснят звеното бенефициент при неговата работа. Изготвените прогнози могат да бъдат разглеждани като един план-график за усвояване на средствата по ОПТП. Един от важните елементи, на които бенефициентът следва да обърне внимание, е забавянето в подаването на проектни предложения към УО на ОПТП спрямо посочените в прогнозите срокове. Това забавяне не води автоматично до загуба на средства за бенефициента, но може да доведе до неизпълнение на определени задължения на структурата, които са обвързани с конкретни срокове.

Добре подготвените и реалистични прогнози могат да посочат нужди, които не са адресирани, но също така могат да покажат изоставане в усвояването на средствата, което следва да бъде компенсирани. При установяване на изоставане в усвояването на средствата, служителят, изготвящ прогнозата, следва веднага да запознае ръководството на бенефициента със своите прогнози. Целта на подобна мярка е да се предприемат навременни действия за компенсиране на изоставането и избягването на бъдеща загуба на средства за бенефициента.

Как да изготвим дългосрочна финансова прогноза?

Най-лесният начин за изготвянето на дългосрочна прогноза за разходване на средства е разполаганите средства да се разпределят пропорционално във времето. Този метод безспорно е бърз и лесен за изпълнение, но така получената прогноза не е реалистична и няма да изпълни своите цели.

Най-важният елемент за изготвянето на една реалистична дългосрочна прогноза е определяне на нуждите на бенефициента и как те следва да бъдат задоволени във времето. За най-точно определяне на тези нужди следва да бъдат консултирани всички отдели в структурата бенефициент. Както беше казано по-горе някои от нуждите са постоянни и следва да бъдат адресирани през целия период на програмата, докато други са спорадични и възникват само в определени периоди. Следва да се има предвид, че с течение на времето ще се променя и размерът на средствата, необходими за задоволяване на определени нужди на бенефициента. В началото на програмния период е удачно да се отделят повече средства за изграждане

капацитета на служителите, докато в края е необходимо ползването на външна помощ, поради значително повишения обем на работа.

След определяне на дейностите, които ще бъдат финансирани от ОПТП, следва да се премине към попълването на дългосрочната прогноза за проектите по ОПТП. При изготвянето на тази прогноза следва да се вземат предвид следните елементи:

- 11 Какви нужди ще адресира всеки един проект?
- 12 Какъв ще бъде размерът на финансирането по проекта?
- 13 Кога ще започне реалното изпълнение на дейностите по проекта?
- 14 Колко време ще продължи изпълнението на проекта?

Отговорът на първите два въпроса ще определи броя, вида (наименованието) и размера на проектите, които ще бъдат включени в дългосрочната прогноза. Всички тези елементи са индикативни и могат бъдат променени, тъй като в средата на бенефициента също настъпват промени – една промяна на нуждите изисква промяна на визията на бенефициента за разходване на средствата по ОПТП.

Важно е тези промени да бъдат отразени бързо и навременно, за да не се допускат забавяне в усвояването на средствата.

Един от най-важните елементи при изготвянето на дългосрочната прогноза е определянето на периода на подаване на проекта. Тук бенефициента следва да вземе предвид следните особености:

- 11 времето за оценка и одобрение на едно проектно предложение и превръщането му в проект е обикновено два месеца;
- 12 времето за сключване на договор с външен изпълнител е над три – четири месеца от подаването на документация по поръчката към структурата, отговорна за провеждане процедури за възлагане обществени поръчки. В случай че процедурата за възлагане на обществената поръчка е обект на предварителен контрол, периодът може да бъде и по-дълъг от посочения.
- 13 Необходими са 1 -2 месеца за приключване и отчитане на проекта.

Тези фактори следва да се вземат предвид при изготвяне на прогнози. Добра практика е в полето „Период на подаване на проекта“ да се посочи срок, който предхожда с минимум 3 месеца желаното стартиране на дейностите по проекта.

За определяне продължителността на всеки един проект следва да се вземат предвид изискванията в насоките за кандидатстване по ОПТП.

Когато дългосрочна прогноза за предвидени проекти до 2013 г. е завършена, може да се премине към втората част от прогнозата - размерът на средствата, планирани да бъдат усвоени по проекти до 2015 г.

Първата колона на таблицата може да бъде попълнена лесно, като се използват данните от вече попълненото приложение за предвидените проекти. При попълването на колона „Средства, планирани да бъдат изплатени“ следва да се вземе предвид дали е необходимо провеждане на обществена поръчка за изпълнение дейностите по проекта. В случаите, когато такава е

необходима, то следва да се предвиди отлагане във времето на реалното изплащане на средствата. Данните, необходими за попълване на последните две колони от таблицата, могат да ви бъдат предоставени от служителите отговорни за финансовото отчитане на проектите.

Как да изготвим краткосрочна финансова прогноза?

Основната разлика между краткосрочната и дългосрочната финансова прогноза е необходимостта от представяне в краткосрочен план на плащанията по всеки проект, който бенефициентът изпълнява или възнамерява да подаде по календарни тримесечия.

Тук отново е препоръчително първо да се изготви прогноза за предвидените проекти. Приложението е идентично с това в дългосрочната прогноза и неговото попълване следва препоръките за попълване на дългосрочната прогноза.

След като се изготви прогнозата за предвидените проекти е необходимо да се изготви прогноза за плащанията по всеки един проект.

Краткосрочната прогноза за всеки един проект, изпълняван от бенефициент на ОПТП, следва да бъде изготвена от координатор финансово отчитане на проекта.

Следните съвети могат да бъдат полезни при изготвянето на прогноза за плащания по всеки един проект:

1. Когато по един проект е сключен договор с външен изпълнителя, могат да се ползват заложените в договора плащания;
2. Ако в един проект има няколко сключени договора с външен изпълнителя, то следва да се агрегират плащанията по всеки един договор;
3. Ако при сключването на договор с външен изпълнител е получена по-ниска цена от заложения бюджет в проекта и не е предвидена реалокация на средства, това следва да се отрази в прогнозата;
4. За дейности като участие в обучения, семинари и др. следва да се вземе предвид, че през третото тримесечие юли-септември разходите ще бъдат значително по-ниски, тъй като през този период Европейските институции не провеждат обучения. За тези дейности основните разходи се извършват през първо, второ и четвърто тримесечие;
5. При изготвяне на прогноза за разходване на средства следва да се предвиди осъществим обем на изпълнение на дейността – осъществяването на 30 учебни посещения за едно тримесечие от отдел с 10 души персонал не е реалистично. Ако има изготвен план за обучения, той следва да бъде взет предвид при изготвяне на краткосрочната прогноза за този тип разходи по проекта;
6. Разходите за управление и изпълнение са константни и следва да бъдат включени в прогнозата;

7. Обикновено първото авансово плащане по договор с външен изпълнител ще бъде минимум един месец след сключване на договор (4-5 месеца след подаване документите за стартиране на процедурата.);

8. Като правило, размерът на първото и последното плащане по договор са приблизително 20% от стойността на договора. Как са разпределени останалите плащания (60% от стойността на договора) зависи от предмета на договора с външния изпълнител.

Спазването на горните съвети ще доведе до изготвянето на една относително точна прогноза за разходването на средствата по даден проект.

Какви са особеностите на прогнозата за плащанията за проектно предложение?

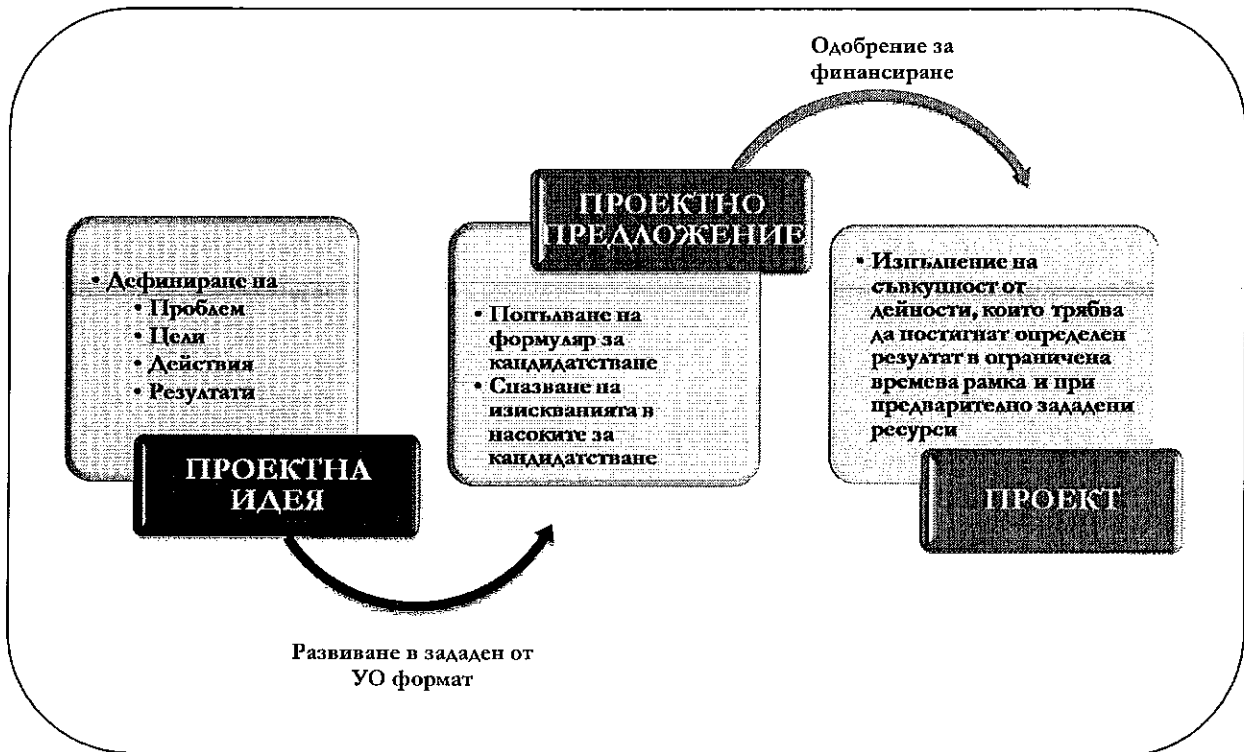
Прогнозата за предвиденото разходване на средствата в едно проектно предложение е идентична по своята същност с прогнозата за плащанията по един проект.

Тук служителят, изготвящ прогнозата, разполага с ясна визия как ще бъде осъществен проектът. Дали ще се използва възлагане на външен изпълнител, колко и какви процедури за обществени поръчки ще има и т.н. Служителят, изготвящ прогнозата, знае на какъв етап е документацията за процедурата за възлагане на обществена поръчка и кога може да се очакват първите плащания към изпълнителя. В допълнение има яснота за размера на отделните плащания по предвидените договори.

Разполагайки с цялата тази информация и следвайки горните съвети за изготвяне прогноза за плащанията по проект, служителят, отговорен за изготвянето на проектното предложение, не би следвало да има трудности при изготвяне прогнозата за разходване средствата по проекта.

II. РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОПТП

За целите на наръчника тук е мястото да разграничим понятията „проектна идея”, „проектно предложение” и „проект”.



Формулирането на проектна идея е първият етап, в който се идентифицира проблем, търсят се решения, определят се целите, дейностите и очакваните резултати, които ще доведат до разрешаване на проблема. Разработването на едно проектно предложение представлява развиването на проектната идея в предварително зададен формат. Проектът на свой ред е одобреното за финансиране проектно предложение.

1. ПРОЕКТНА ИДЕЯ - КАК ДА ПОДГОТВИМ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ОПТП?

Проектите не са просто инструмент за усвояване на средства, а за решаване на реални проблеми и подпомагане развитието на организации, структури и региони. Затова добрата проектна идея не е случайно хрумване, а се обуславя от реална потребност. От друга страна, идентифицирането и обосноваването на нуждите и проблемите е важно, защото един Управляващ орган не може да осигури ресурси, без да има основателна причина за това.

Всски кандидат разработва проектна идея въз основа на своите нужди, възможността за реализация от гледна точка на човешки ресурси и наличен капацитет и възможността за финансиране. За формулиране на проектната идея е необходимо да се даде отговор на няколко важни въпроса:

¹¹ Какъв е проблемът и как той може да бъде решен?

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

- 11 *Какви цели си поставя кандидатът и доколко тяхното постигане спомага за решаване на идентифицирания проблем?*
- 12 *С каква комбинация от дейности ще бъдат постигнати поставените цели?*
- 13 *За какъв период от време ще се изпълняват дейностите?*
- 14 *Какви финансови ресурси са необходими за изпълнение на проекта и за постигане на неговите цели?*
- 15 *Какви човешки ресурси са необходими?*
- 16 *Какви фактори обуславят успешното изпълнение на проекта?*

Първата стъпка при формулиране на проектната идея е определянето на основните проблеми на кандидата/целевата група и идентифициране на произтичащите от тях нужди. Поради спецификата на ОПТТ, всяка мярка на подкрепа е насочена към удовлетворяване на нуждите на конкретен бенефициент. В този смисъл още на етап програмиране са дефинирани най-общо нуждите на конкретните бенефициенти и специфичните цели на мерките на подкрепа, които трябва да спомогнат за постигане на целите на програмата. Това до голяма степен улеснява кандидатите при формулиране на тяхната проектна идея. Идентифицирането на други специфични проблеми в дейността на кандидата, не трябва да излизат от зададената обща рамка.

При идентифициране на проблемите и специфичните потребности е добре да потърсите гледната точка на други служители на Вашето звено, за да постигнете по-пълна и реалистична картина, която да бъде обект на последващ анализ. Препоръчително е да се използват резултати от анализи, проучвания, оценки и др., които са на разположение на Вашата структура или са изготвени специално за нейните нужди. От количеството и качеството на информацията до голяма степен зависи взимането на правилни решения при формулиране на проектната идея.

Как да приложим на практика методите „дърво на проблемите“ и „дърво на целите“?

В процеса на анализиране и идентифициране на проблема е необходимо да се потърсят причините, довели до този проблем, както и последиците от него. За тази цел се прилага методът *дърво на проблемите*, който представлява подреждане на проблемите в йерархичен ред, като се търси причинно-следствената връзка между тях. Ако проблемът е причина – минава на по-ниското ниво, ако проблемът е следствие – на по-горното ниво.

От дървото на проблемите най-лесно могат да се извлекат целите на един проект. Илюстрация на този метод е направена в следния пример:

Ситуация Усвояването на средствата от структурните инструменти е сериозно предизвикателство пред България, като нова страна-членка. От началото на програмния период до момента са усвоени твърде нисък процент от средствата, което до известна степен се дължи на слабата активност на потенциалните бенефициенти.

За да определим проблемът и причините, които водят до него, съставяме дърво на проблемите, като първо определяме кой е основният проблем.

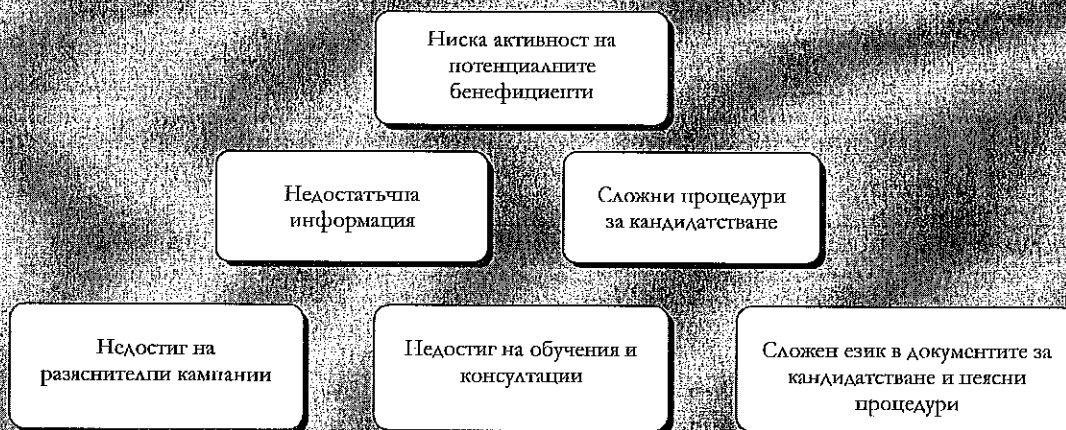
Основен проблем – ниска активност на потенциалните бенефициенти на СКФ в България.

След като сме наясно с основния проблем, започваме да търсим причините за него.

Причини за проблема – нередовно предоставяна или трудно достъпна информация относно начините за кандидатстване, твърде утежнени процедури за кандидатстване и т.н.

След като сме установили причините за проблема, трябва да проверим *причинно-следствена връзка* между тях, за да сме сигурни, че проектът ни ще заработи в правилната посока: недостигът на информация и сложните процедури за кандидатстване водят до ниска активност на бенефициентите и следователно до нисък процент на усвояемост на средствата.

Дърво на проблемите



Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

Така идентифицираните проблеми следва да бъдат анализирани, за да се формулират проектните цели. Не трябва да забравяме, че проблемите и целите за пряко свързани и целите на един проект отразяват в пълна степен проблемите. Всяко проектно предложение съдържа:

- ¹¹ **обща цел** – допринася за решаването на основния проблем, който сме идентифицирали в резултат на нашия анализ;
- ¹¹ **специфични цели** – допринасят за реализирането на общата цел и кореспондират на избраните дейности по проекта.

В следващия пример ще илюстрираме как се съставя *дървото на целите*:

За да съставим дървото на целите, ще използваме готовото вече дърво на проблемите като перефразиране на самите проблеми. Връзките *причина-следствие* от дървото на проблемите се трансформират във връзки *средства-резултати*. По този начин дървото на целите ни дава ясна представа за желаната бъдеща ситуация и за средствата, които ще използваме за постигане на определени резултати.

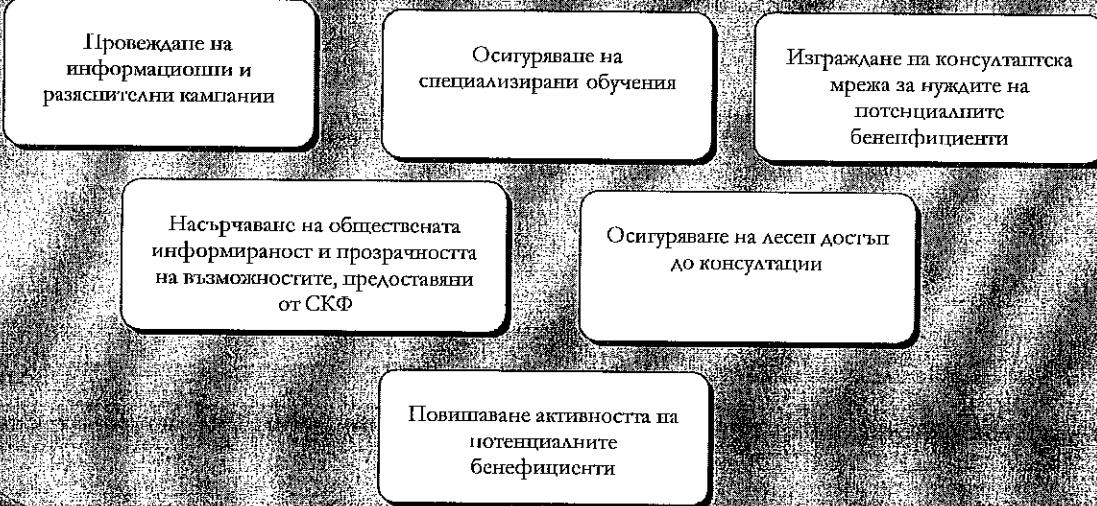
Например основният проблем „ниска активност на потенциалните бенефициенти на СКФ в България“ се превръща в *обща цел* на проекта, а именно:

„Повишаване активността на потенциалните бенефициенти на средствата от СКФ в България“

Тази обща цел на свой ред може да бъде постигната чрез няколко *специфични цели*:

- „Насърчаване на обществената информираност и прозрачността на възможностите, предоставяни от СКФ“
- „Осигуряване на специализирани обучения за различните целеви групи сред потенциалните бенефициенти“
- „Осигуряване на лесен достъп до специализирани консултации посредством изграждане на консултантска мрежа“

Дървото на целите ще изглежда по следния начин:



Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

След като определи общата и специфичните цели, кандидатът следва да избере кои от тези специфични цели ще заложи в своето проектно предложение за решаване на идентифицирания основен проблем.

Не е ефективно да се включат всички цели от дървото на целите, тъй като кандидатът рискува да създаде един твърде обширен, сложен по своята същност и скъп проект, който трудно се управлява и изпълнява.

За да избере кои цели да включи, кандидатът трябва да си даде отговор на няколко важни въпроса:

¹⁰ *С коя комбинация от цели ще се постигне най-голям ефект и притежава ли кандидатът достатъчно капацитет за постигане на тези цели?*

Бенефициентите на ОПТП често създават твърде амбициозни проекти, които съчетават голям набор от дейности. Такива проекти трудно се изпълняват, дори част от дейностите да бъдат възложени на външен изпълнител. Служителите на структурите-бенефициенти на оперативната програма са ангажирани с изпълнение на текущите си задължения по СКФ и за тях управлението на един голям проект, подготовката и координирането на дейностите по него могат да се окажат трудна задача. В много от случаите е по-подходящо да бъдат изготвени няколко проекта, като всеки от тях има ясна и конкретна цел, която може да бъде изпълнена чрез една или две определени дейности. За управлението на всеки един от тези проекти може да бъде посочен различен скип, което да гарантира по-ефективно управление на проекта и не натоварва в толкова голяма степен служителите на бенефициента.

¹¹ *Какъв ще бъде размерът на бюджета на проекта? Налични ли са тези средства по мярката на подкрепа, по която ще кандидатства с проектно предложение?*

Размерът на бюджета на проекта се определя чрез анализ на дейностите по други сходни проекти или проучване на пазара. Често дейностите се преоразмеряват, което води до постигане на индикаторите по проекта с част от средствата и / или с големи „спестявания” по проекта, което е сигнал за лошо планиране. За наличните средства по мярката на подкрепа кандидатът може да направи справка с информацията за одобрените за финансиране проекти, публикувана в директорията на ОПТП на интернет страницата www.eufunds.bg, като сравни данните с общия бюджет по мярката на подкрепа, или може да се обърне към Управляващия орган за съдействие.

¹² *Съществуват ли рискове за постигане на някоя от целите?*

Ако постигането на дадена цел е обвързано с резултат от друг проект или с независещи от кандидата обстоятелства (конюнктурата, законодателството и др.), то рискът за проекта е висок и кандидатът следва да вземе това предвид при избора на цели.

¹³ *Съществуват ли други проекти, които са си поставили същите цели?*

Отговорът на този въпрос е от изключително значение, тъй като още в този начален етап кандидатите трябва да гарантират липсата на припокриване и двойно финансиране на дейности.

Кандидатите следва да вземат предвид всички проекти по оперативните и други донорски програми, по които са бенефициенти. При наличие на сходни дейности, (включително изпълнявани от други структури), кандидатът следва да представи ясно разграничение между тях, да гарантира осигурена координация с тях и да докаже недвусмислено необходимостта и добавената стойност на своя проект.

Ако впоследствие при изпълнението на проекта бъдат установени припокриване и / или двойно финансиране на дейности, ще бъдат наложени финансови корекции и всички произтичащи от тях последици.

След като избере конкретните цели, на които ще заложи в своя проект, кандидатът лесно може да определи останалите елементи на проектната идея.

Както беше споменато, конкретните цели на проекта подсказват планираните **дейности**. Така например, ако нашата конкретна цел е „насърчаване на обществената информираност и прозрачността на възможностите, предоставяни от СКФ”, то възможна дейност по проекта е да организираме и проведем информационни кампании или да осигурим обучения за различни целеви групи сред потенциалните бенефициенти.

В зависимост от спецификата един проект може да съдържа една или няколко дейности, които са взаимно обвързани и логически последователни. Дейностите трябва да бъдат реалистични, изпълними и допустими по ОПТП. Те трябва да са тясно свързани с очакваните резултати и бюджета на проекта.

Резултатите могат да бъдат дефинирани като следствие от прилагане на дейностите. Тяхната съвкупност води до постигането на целта на проекта. Очакван резултат в използвания от нас пример ще бъде броят проведени информационни кампании или броят обучени представители на потенциалните бенефициенти.

Индикаторите на свой ред представляват количествено измерване на постиженията от дадена дейност. Те са полезен инструмент, с който се проверява ефективността и последователността на планираните дейности, от една страна, както и осъщественият напредък към постигане на целите, които тези дейности си поставят, от друга. Доброто количествено измерване служи като основа за осъществяване на ефективен мониторинг и оценка на постиженията по проекта на следващ етап. Трябва да се използват приложимите индикатори от програмата, както и други, специфични за проекта.

За да придобие проектната идея добре структуриран и завършен вид, трябва да се провери дали е вярна *логиката на проекта*. За целта кандидатът трябва да анализира причинно-следствената връзка потребности – цели – избрани дейности – индикатори – очаквани резултати – необходими ресурси. Подбраните **дейности** трябва да осигуряват **конкретни резултати**, които водят до постигане на **конкретните цели** на проекта, т.е. до удовлетворяване на основния **проблем** на целевата група/ кандидата.

Ако логиката е правилна, то кандидатът може да пристъпил към разработване на проектното предложение. За тази цел той развива идеята си във формат, зададен от Управляващия орган на ОПТП чрез Формуляра за кандидатстване, и при спазване на изискванията в Насоките за кандидатстване.

Много често попълването на формуляра за кандидатстване и официалното подаване на проектното предложение, когато има една разработена проектна идея, се отлага във времето

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

поради различни причини. В част от случаите, това не е фатално но понякога могат да възникнат сериозни пречки за разрешаването на проблемите, адресирани от проекта.

Типичен пример за трудности, произтичащи от ненавременно изготвяне и подаване на проектно предложение, са:

- Забавяне изпълнението на задача, обвързана с определени срокове;
- Бенефициентът ще трябва сам да изпълни задачата, която е смятал да възложи на външен изпълнител. Подобен вариант допълнително ще натовари служителите на структурата.

2. ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ОПТТ

Образец на формуляра за кандидатстване по оперативната програма и Насоките за кандидатстване може да намерите на интернет страниците www.eufunds.bg и www.minfin.bg в директорията, посветена на ОПТТ.

Формулярът за кандидатстване трябва да се попълни максимално ясно, с цел получаване на правилна и обективна оценка впоследствие. Той трябва да съдържа цялостна обосновка на предложението от бенефициента проект – необходимост от проекта, организация и методология, чрез която ще бъде реализиран и степента, до която осъществяването му ще допринесе за подобряване на техническите и управленски способности на бенефициента.

¹¹ *Какво е съдържанието на формуляра за кандидатстване по ОПТТ и какви са изискванията към кандидатите при попълването му? – полезни съвети и често допускани грешки*

Първи и втори раздел от формуляра за кандидатстване са посветени на общата информация за проекта и кратката информация за кандидата. Тук се посочва и наименованието на проекта. Когато формулира наименованието, кандидатът не трябва да забравя няколко прости правила. Името трябва да бъде:

- Кратко и ясно;
- Отговарящо на същността на проекта;
- Гарантиращо разпознаваемост на проекта.

В трети раздел е описанието на проектното предложение, което включва следните важни елементи:

Кратко описание на проекта

Тук кандидатът излага кратко резюме на проекта (максимум една страница), като описва заложените цели, дейностите, които ще се извършат за постигането на тези цели, както и резултатите от изпълнението на проекта. Препоръчително е текстът на резюмето, макар да се намира в началото на Формуляра за кандидатстване, да се попълни накрая, след като проектното предложение е напълно разработено. Това значително улеснява кандидата при излагане на идеята в определения от Управляващия орган формат и предотвратява евентуални несъответствия с информацията в останалите раздели.

Обща и конкретни цели

Целите се описват така, както са били формулирани на етап разработване на проектната идея.

Обосновка на необходимостта от проекта

Обосновката има ключово значение в проектното предложение. Управляващият орган на ОПТП и оценителната комисия трябва да бъдат убедени, че предлаганият проект активно спомага за реализиране на заложените в програмата цели. Определени дейности, допустими по ОПТП, ще бъдат финансирани само при доказана необходимост от изпълнението им в конкретния момент, т.е. кандидатът следва да докаже, че проектът му ще допринесе за разрешаване на конкретни проблеми и нужди.

Обосновка за съответствие на проекта с целите и приоритетите на ОПТП

Тук кандидатът описва съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетната ос на програмата и посочва конкретната мярка на подкрепа, по която да бъде финансиран проекта.

Кандидатите по ОПТП трябва да помнят, че едно проектно предложение може да се финансира само от една мярка на подкрепа.

Следователно, ако кандидатът е допустим бенефициент по няколко мерки на подкрепа и има комплексни потребности, може да изготви отделни проекти по всяка от мерките с ясни и постижими цели и визия за изпълнението им.

Други проекти, изпълнявани от кандидата

В тази точка от формуляра кандидатите описват свързани ли са дейностите по проекта с други приключили или текущи проекти и обосновават по какъв начин предложението надгражда резултатите от вече завършени проекти.

Често кандидатите не отдават достатъчно значение на тази важна част от формуляра. Данните в този раздел подпомагат оценителите при проверката за липса на припокриване на дейности и двойно финансиране. В този смисъл е необходимо да се предостави изчерпателна информация за всички приключили или текущи проекти на кандидата, независимо от източника на финансиране (национален бюджет, структурни и предприсъединителни фондове, други донорски програми), както и за това по какъв начин те се разграничават от дейностите по конкретното проектно предложение.

Обосновката трябва да бъде адекватна и да доказва липсата на припокриване между отделните проекти. Следва да се представи изчерпателна информация за обхвата на текущия проект, за да се гарантира, че няма дублиране на дейности (напр. един анализ или наръчник да се разработи повторно).

При текущи сходни дейности е необходимо да се изготви сравнителна таблица и/ или план-график за паралелното изпълнение на дейностите по проектно предложение и друг проект (приложение 5 към формуляра за кандидатстване) с цел ясно да се посочат и визуализират разликите между проектното предложение и вече изпълняваният проект.

В сравнителната таблица се описват конкретните „сходни” дейности и какво включва всяка от тях. Целта е да се направи паралел между двата проекта, като се посочат мерките, които кандидатът предвижда, за да осигури липса на припокриване.

План-графикът за паралелното изпълнение на дейностите по проектно предложение и друг

проект се прилага, когато изпълнението на двата проекта се застъпва във времето. Ако прогнозите на кандидата сочат, че дадена дейност ще приключи преди да започне сходна дейност по другия проект, то тук е мястото това разграничение да бъде визуализирано. С този проблем могат да се сблъскат всички бенефициенти по проекти за укрепване на административния капацитет, тъй като потребностите са константни и ще бъдат адресирани през целия програмен период.

Готовност за стартиране на изпълнението на проекта

В тази част от формуляра кандидатите трябва да отговорят на два въпроса. Първият от тях засяга подготовката на техническо задание за дейностите, за които се предвижда външно възлагане.

Препоръчително е техническото задание да бъде изготвено преди стартирането на проекта и да бъде представено заедно с проектното предложение. Целта на тази мярка не е извършването на предварителен контрол на заданията по проектите. По този начин кандидатите демонстрират ясна визия за изпълнение на дейностите и готовност за своевременно стартиране на проекта след одобрението му. Често именно работата по подготовката на техническото задание е причина за допълнително забавяне стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка по проекта и / или модификация на вече одобрен проект. Готовите задания се прилагат към формуляра за кандидатстване. В случай че заданието не е готово, се посочва информация за лицето за контакт и срока за финализирането му.

При подготовката на проектното предложение кандидатите не трябва да забравят, че разходите за изработване на техническо задание **са допустими** за финансиране по ОПТП, ако отговорят на две условия:

- да са извършени в допустимия срок по проекта;
- да са изрично упоменати в описанието на конкретна дейност по проекта и/ или във финансовата обосновка.

Вторият въпрос в тази точка от формуляра за кандидатстване касае наличието или отсъствието на рискове, които биха възпрепятствали стартирането на проекта. Изключително важно е кандидатът да посочи рискове, ако е идентифицирал такива. Това ще осигури на оценителите напълно обективна представа за проекта и обстоятелствата по неговото изпълнение. По този начин, още в началния етап могат да се отправят препоръки с цел избягване на бъдещи проблеми или дори евентуален провал на проекта. Рисковете биха послужили за обосновка на непостигнати резултати /индикатори по проекта.

Основни дейности и план график за изпълнението на проекта

Тук кандидатите посочват само наименованието на дейностите и поддейностите, които ще се извършат в рамките на проекта. Подробното описание и обосновка са предмет на друга част от формуляра за кандидатстване.

Посочва се също така продължителността на проекта в месеци. Под продължителност следва да се разбира периодът, през който разходите по проекта са допустими за финансиране от ОПТП. Разходите, които са извършени след изтичане на този срок, не са допустими и няма да бъдат верифицирани.

Продължителността на едно проектно предложение не може да надвишава 24 месеца. Управляващият орган на ОПТП може да одобри по-голяма продължителност само по изключение и след представяне на обосновка за необходимостта от това.

Кандидатите трябва да предвидят реалистична дата за стартиране на проекта, отчитайки времето, което е необходимо за одобрение на проектното предложение. Съгласно изискванията на ПМС № 121/2007 срокът за извършване на оценка е не по-дълъг от 3 месеца, но обикновено отнема от 1 до 2 месеца.

Разходи, извършени преди одобрението на проектното предложение, са допустими по ОПТП, при условие че:

- отговарят на стандартните изисквания за допустимост по ПМС № 215;
- включени са в проектното предложение по конкретно посочена дейност;
- попадат в срока на допустимост, посочен в проектното предложение.

Съгласно формулировката на ПМС № 215 „легитимни по ОПТП са всички разходи, извършени след 1 януари 2007 г.”

Кандидатите попълват и план график на дейностите по проекта, който включва период за подготовка и изпълнение на всяка една от тях. При планиране на продължителността на проектното предложение кандидатите трябва да вземат предвид нормативно установените срокове за възлагането на поръчката. При възлагане на дейности по проекта на външен изпълнител кандидатите следва да отчетат сроковете по реда на Закона за обществените поръчки или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В много случаи периодът от обявяване на процедурата до подписване на договор с избрания изпълнител надвишава 4 месеца и бенефициентът следва да вземе това предвид при изготвянето план-графика на проекта.

Отговорите на следните въпроси могат да послужат, за да се провери адекватността на изготвения план-график:

- Реалистични/изпълними ли са сроковете? – Проверете в състояние ли сте да осъществите дейностите в изискания срок, обем и качество и достатъчно ли е времето за тяхната подготовка;
- Логично ли е подреждането на дейностите във времето? - Проверете по-специално графика на дейностите, които не могат да започнат преди да са приключили други дейности.

Методи за практическа реализация

Кандидатите описват в тази точка как ще реализират проекта на практика, на какви методи за изпълнение на дейностите ще заложат и кои са причините за избора на предлаганата методология.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

Ако по проекта са предвидени процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на външен изпълнител, то е необходимо да се опише броят, видът, индикативната стойност и предметът на тези поръчки. По този начин кандидатът ще демонстрира ясна визия за това как ще осъществява дейностите на практика. Информацията ще послужи и за целите на оценката, тъй като на тази основа може да се определи дали има необосновано разделяне на дадена поръчка с цел заобикаляне на нормативните изисквания в тази област.

Ако по проекта се не предвижда външно възлагане, кандидатът трябва да опише какъв подход смята да приложи при изпълнение на дейностите. Той може да използва традиционни методи/решения, като отчита опита, който е натрупал от предишни проекти. Така например, в един проект за укрепване на капацитета чрез обучения, описанието на избраните методи може да включва резултатите от анализ на нуждите от обучение на служителите на структурата-кандидат, въз основа на които ще бъдат подбрани и ще се проведат обученията по проекта. Могат също така да се опишат методите, които ще се приложат за оптимизиране на ефекта от тези обучения и др.

Методи за информация и публичност на проекта

Всеки кандидат трябва да предвиди мерки, които ще гарантират публичност на проекта и на помощта, получена от ЕФРР. В тази точка кандидатът следва да опише тези мерки и да посочи техните количествени параметри, ако е приложимо (напр. брой брошури, брой информационни събития и т.н.). Мерките за информация и публичност могат да имат финансово изражение, което се посочва в бюджета на проекта, но също така могат да не изискват финансов ресурс. Това зависи от размера на проекта.

Управляващият орган на ОПТП е разработил в помощ на кандидатите *Указания за прилагане на мерки за информиране и публичност*, които са публикувани на обособената директория на ОПТП на интернет страниците www.minfin.bg и www.efunds.bg. Повече информация може да получите в раздела от настоящия наръчник, посветен на мерките за информация и публичност.

Информацията в **четвърти раздел** от формуляра за кандидатстване служи за измерването и оценката на планираните по проекта резултати и очакваните ефекти.

Тук кандидатите следва да специфицират резултатите по всяка от планираните дейности, като не забравят да посочат количествените параметри. Подробната информация позволява на оценителите да проверят логиката на проекта и да преценят ефективността и ефикасността на предлаганите действия за постигане на заложените по проекта цели.

В този раздел кандидатите описват също така очакваните ефекти от реализирането на проект пряко за тяхната структура, както и за целевите групи, върху които резултатите от проекта ще окажат положителен ефект.

Важно е да се посочи как ще бъдат осигурени оптималното въздействие и устойчивостта на тези резултати. От гледната точка на тези, които осигуряват финансирането, добър проект е този, който създава проверимо и доказуемо въздействие. Това е един от критериите за избор на проекти, които оценителите по ОПТП използват. В този смисъл кандидатите трябва да представят убедителна обосновка на очакваните ефекти.

Пети раздел от формуляра за кандидатстване съдържа финансовата информация за проектното предложение.

С цел максимално улеснение на кандидатите при попълване на формуляра и създаване на

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

единен подход при изготвяне на бюджет на проекта, в образца на финансова информация Управляващият орган е описал подробно типовете разходи, отразяващи цялото разнообразие от допустими дейности на конкретните бенефициенти на програмата. Необходимо е кандидатът максимално подробно да опише планираните разходи по дейности, като посочи мерните единици, техния брой и единичните цени.

Какво обуславя извършване на тези разходи и доколко единичните цени се основават на реални пазарни стойности за конкретния момент и конкретния разход са въпроси, на които кандидатът дава отговор в раздела за финансова обосновка. В него се представя и алгоритъмът, използван при формиране на крайната стойност на проекта. Когато този раздел не е коректно попълнен и не дава ясна представа за обективността и целесъобразността на разходите се налага оценителите да изискат допълнителна информация и обосновка.

В този раздел се включва и прогнозата за плащанията по проекта, която беше подробно разгледана в рамките на темата за финансовото прогнозиране. На кратко, тук се представя сумата на предвидените разходи по тримесечия за целия период на изпълнение на проекта. За целта кандидатът трябва да има ясна представа за интензитетът на предвидените дейности и за разпределението на тяхното изпълнение във времето.

Процесът на изготвяне на бюджет на един проект включва няколко стъпки, които ние ще илюстрираме с примери по-долу:

Стъпка 1 - Копирайте дейностите от точка 7.1 от формуляра за кандидатстване *Основни дейности по изпълнението на проекта*;

Стъпка 2 - Определете необходимите ресурси за осъществяване на дейностите;

Стъпка 3 - Определете мерните единици;

Стъпка 4 - Определете необходимото количество;

Стъпка 5 - Определете цената за единица ресурс в лева с включен Данък добавена стойност (ДДС);

Стъпка 6 - Изчислете общия размер на разходите в лева с включен ДДС;

Стъпка 7 – Не забравяйте да направите аритметична проверка.

В примерите по-долу ще разгледаме няколко основни видове разходи, допустими по ОПТП:

Първият вид са **разходите за външни услуги**. Те са най-често срещаните, тъй като в почти всеки проект се предвижда изпълнението на конкретна дейност или част от дейност да бъде възложено на външен изпълнител. Този вид разходи следва да бъдат описани, съгласно предвидените по проекта договори. Възможни са два варианта за формиране на тяхната стойност. Първият е като се заложи цена за единица услуга. Прилага се, когато имаме ясен резултат/ продукт от възложената дейност и неговата стойност може да се определи. Във финансовата обосновка на този вид разход записваме начинът, по който сме определили единичната цена (на база проучване на текущите пазарни цени за сходни услуги, на база на експертна оценка, въз основа на опита от сходни договори и т.н.), и алгоритъмът за постигане на крайната стойност.

Вторият вариант за формиране на стойността на този тип разходи е като заложим цена за човекоден/ човекомесец и т.н. Прилага се в случаите, когато нямаме ясен и конкретен резултат от възложената дейност, който да остойностим. Най-често се използва при определяне на

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

разходите за консултантски услуги. По аналогия на горния пример, във финансовата обосновка записваме начинът, по който са определени единичната цена за човекоден и общият брой човекодни.

Примерни разходи	Единица мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)
ДЕЙНОСТ 1				
Разходи за външни услуги				
<i>вариант 1</i>	брой	2	30 000	60 000
Разходи за изготвяне на социологически проучвания				
<i>вариант 2</i>	ден	500	1 500	750 000
Разходи за поддръжка на информационна система				

Вторият вид разходи, на който ще се спрем, са **разходите за организиране и провеждане на обучения, конференции, семинари, работни срещи, заседания, комитети и др.** При този вид разходи следва да бъдат отчетени продължителността на събитието, броят участници, както и дали ще се проведе в София, в страната или в чужбина. В бюджета на проекта се описват като пакетна цена организирането и провеждането на едно събитие, например обучение. В тази цена са включени всички присъщи разходи, които са допустими за финансиране по ОПТП, а именно разходите за наем на зала, техническо оборудване и мултимедия, транспорт, нощувка и храна. Предвид факта, че всички разходи се поемат от организаторите, разходи за командировъчни на служителите не се залагат и изплащат. С провеждането на едно обучение са свързани и дейности, които изискват друг тип експертиза (например подготовка и изнасяне на лекции и презентации, отпечатване на учебни материали). За целите на отчетността тези разходи се описват на отделен ред от разходите за обучението, но по начин, който показва недвусмислено тяхната принадлежност към една и съща дейност на проекта.

Примерни разходи	Единица мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)
ДЕЙНОСТ 2				
Разходи за подготовка на лекции	брой	10	335,00	3 350
Разходи за изнасяне на лекции	брой	10	115	1 150
Разходи за организиране и провеждане на обучения	брой	1	20 000	20 000
Разходи за отпечатване на учебни материали	пакет	20	40,00	800

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Третият вид разходи, на който ще се спрем, са **разходите за участие в обучения, конференции, семинари, работни срещи, заседания и др.** При планирането на тези разходи също следва да отчетем продължителността, броят участници, както и дали се провежда в София, в страната, в чужбина. Най-оптималният вариант е разходите да бъдат представени като цена за участието на един експерт. Това включва разходите за такса за участие в обучение (ако е приложимо), за транспорт, дневни и квартирни, като се съблюдават ставките в Наредбата за служебните командировки и специализации в страната и чужбина. Във финансовата обосновка се посочва подходът, който е приложен за определяне на единичната цена за участие на експерт в обучение.

Примерни разходи	Единична цена	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)
ДЕЙНОСТ 3				
Разходи за участие в обучения				
в чужбина	брой/експерт	10	4 500	45 000
в страната	брой/експерт	10	750	37 500

Примерни разходи	Финансова обосновка
Разходи за участие в обучения в чужбина	Цената за участие на 1 експерт в дневно обучение в чужбина е индикативна и включва такса за участие, разходи за самолетен билет, разходи за дневни, квартирни и вътрешен транспорт съгласно ставките в Наредбата за служебните командировки и специализации в страната и чужбина. Въз основа на резултатите от анализ на нуждите от обучение през периода на изпълнение на проекта са предвидени индивидуални участия на 10 експерти в специализирани обучения по теми, посочени в описанието на дейността. Използваният подход за поставяне на крайната стойност е 10 експерта x 4500 лева цена за едно участие в обучение = 45 000 лв.

Други разходи - в тази графа спадат всички разходи, които подкрепят изпълнението на проекта като цяло и не могат да бъдат отнесени към само една дейност. Такива могат да бъдат разходите за превоз, закупуване на специализирана литература и офис материали и др. в зависимост от спецификата на проекта. Посочват се на отделен ред от описанието на разходите по дейности. Във финансовата обосновка трябва да се посочи как е определена индикативната цена за тези разходи.

Описаните по-горе методи могат да се приложат при формиране всички разходи в проектното предложение, кандидатът сам преценява кой е най-подходящият за конкретния тип разход.

Единствено разходите за управление и изпълнение не се описват подробно в бюджета на проекта. Тези разходи се залагат като процент върху общата стойност на всички дейности по

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

проекта, в това число разходите за информация и публичност и други разходи в подкрепа изпълнението на дейностите, при наличието на такива.

Размерът на разходите за управление и изпълнение на проекта не може да надвишава 10% от стойността на дейностите по проекта. Разходите за управление и изпълнение на проекта включват само и единствено разходи за възнаграждение на служители от екипа за управление на проекта.

При удължаване срока за изпълнение на проекта, размерът на разходите за управление и изпълнение не може да бъде увеличаван.

При планиране на бюджета на конкретна дейност, която ще бъде възложена на външен изпълнител, бенефициентът не трябва да забравя да предвиди и разходи за възнаграждение на външен експерт за участие в оценителната комисия по ЗОП в случаите, описани в частта за предварителния контрол, раздел III, т. 1 от настоящия наръчник.

КОИ СА НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИТЕ ГРЕШКИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА БЮДЖЕТА?

- Когато се планират разходи за възнаграждения, не са включени разходите за социални осигуровки, ДОО и други;
- Не са посочени мерните единици, техният брой и единичната цена;
- Не е предвиден ДДС в общата цена;
- Съществува несъответствие между очакваните резултати и предвидените разходи (например предвидено е провеждането на 30 обучения, а в бюджета са заложени разходи за 35 или обратното);
- Разходите са необосновано завишени в сравнение с текущите пазарни цени;
- Разходите са недостатъчни за постигане на планираните резултати;
- Финансовата обосновка на разходите е твърде обща и не дава достатъчно информация за нуждите на оценката.

Финансовата информация по проектното предложение представлява последен раздел от формуляра за кандидатстване. Приложенията към него са общо пет на брой и ще бъдат представени в следващите редове.

Приложение 1 Описание и обосновка на дейностите по проекта

Този раздел включва подробно описание и обосновка на планираните по проекта дейности. Описва се последователността на изпълнение на дейностите, като се подчертава връзката между тях и по какъв начин резултатът от една ще допринесе за осъществяването на друга дейност.

Важно е да помним, че извършени от бенефициента разходи, които са допустими по ОПТП и са необходими за успешното приключване на проекта, но не са описани в дейностите на проекта, впоследствие няма да бъдат признати и възстановени по ОПТП. В тази връзка от

изключително значение е кандидатът да има ясна представа за действията, които ще осъществи за постигане на конкретните цели на проекта, и да ги опише в приложението.

При подготвяне на проектното предложение и планиране на дейностите по проекта кандидатът следва да има предвид, че Управляващият орган на ОПТП следи да не се надхвърля бюджета на всяка една от дейностите посочени в приложение 3 на Формуляра за кандидатстване. Това следва да бъде взето под особено внимание, в случаите когато се предвижда няколко дейности да бъдат възложени чрез една обществена поръчка.

Приложение 2 Индикатори по проекта

В това приложение кандидатът формулира индикаторите за измерване изпълнението на проекта. Препоръчително е да не се залага голям брой индикатори, а само най-важните, които биха осигурили достатъчно данни за постигнатите цели. Кандидатът задължително дефинира индикатори за онези дейности от проекта, които са с по-голям относителен дял в бюджета.

Важно е да се включи поне един индикатор на програмно ниво, в случай че е приложимо, като същият се адаптира спрямо спецификата на проекта.

Кандидатът трябва предварително да обмисли и осигури:

- ¹³ *Съответствие на индикаторите с проекта* – индикаторите трябва да измерват това, което е съществено и тясно свързано с дейностите и постиженията по проекта. Ако индикаторът се влияе от голям брой други, външни за проекта фактори, то той не би представлявал надежден инструмент за измерване на изпълнението на проекта.
- ¹⁴ *Реалистичност на целите* – целевите стойности са обвързващи за кандидата и затова трябва да бъдат адекватни спрямо ресурсите и времето, с които разполага в рамките на проекта. Прекалено амбициозни цели носят риск от неуспех при приключване и отчитане на проекта, а умишленото занижаване – риск по отношение на качеството на изпълнение. Всички случаи на отклонение от заложените стойности представляват сигнал за потенциален проблем и водят до корективни действия.
- ¹⁵ *Измеримост на индикаторите* – кандидатът трябва да определи единицата за измерване на индикатора и да си отговори колко често има възможност да се отчита,
- ¹⁶ *Надеждни източници за събиране и проверка на данните* – индикаторите не трябва да са прекалено сложни и да изискват прекалено много средства за събиране на информацията. Дори най-добрият индикатор е безполезен, ако не разполагате с инструменти за събиране и доказване на данните.

Кои са видовете индикатори и какво трябва да знаем за тях?

- ¹⁷ **Индикатори за изпълнение (output)** - свързани пряко с дейностите, след изпълнението на които се създава определен продукт (output). Измерват се във физически единици например брой семинари, брой обучени или брой изготвени документи. Този вид индикатори са от особена важност на проектно ниво, тъй като дефинират по измерим начин какво ще се постигне с реализирането на проекта;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- ¹¹ **Индикатори за резултат (result)** – свързани пряко със специфичните цели на проекта. Индикаторите за резултат често нямат непосредствен ефект, който може да се наблюдава веднага след изпълнение на дейността, поради което е приемливо да се отчитат при приключване на проекта. Поради тези причини препоръчително е кандидатите да включват ограничен брой индикатори за резултат в своите проекти. Примерни индикатори за резултат са намаляване на текучеството, степен на удовлетвореност от семинарите;
- ¹² **Индикатори за въздействие (impact)** – свързани са с последиците от реализирането на проекта/програмата, които надхвърлят непосредствения ефект. Често тези индикатори не могат да бъдат пряко обвързани с реализирането на даден проект и затова не се препоръчват проектно ниво

Ще си послужим с конкретен пример, за да илюстрираме как се прилагат изискванията по отношение на индикаторите. В проект, чиято обща цел е укрепване на капацитета на дадена целева група посредством осигуряване на специализирани обучения, е напълно достатъчно да включим два индикатора за изпълнение и един за резултат. Те биха осигурили необходимата информация за осъществения напредък към постигане на целите на проекта във всеки един момент от изпълнението му:

Индикатор	Описание	Начин на изпълнение	Базова стойност	Целева стойност в края на проекта	Източник на информация, доказващ постигането (отговорната стойност на индикатора)
Брой организирани и проведени обучения	Този индикатор измерва общия брой организирани и проведени обучения за целевата група по проекта за периода на изпълнение на проекта и е пряко обвързан с нивото на израждане на капацитета на служителите на тази целева група	Преброяване на реално проведените обучения	0	15	Програма на обучението, списъци с участници, снимков и/или аудио доказателствен материал от обучението
Брой обучени експерти	Този индикатор измерва общия брой експерти от целевата група, обучени в областта на СКФ	Преброяване на участниците в обучението	0	500	Присъствени списъци
Степен на удовлетвореност	Степента на удовлетвореност се определя на базата на анкетни карти, попълнени от участниците след приключване на програмата за обучение.	Информацията от попълнените анкети се обобщава и се постига усреднена стойност въз основа предоставена от УО методика	0	70%	Попълнени анкетни карти

* Попълва се нула, освен в случаите, когато изходните данни са необходими за сравнение/ съпоставка с целевите.

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

Повече информация по отношение изискванията за формулиране на индикатори може да намерите в Насоките за съставяне и отчитане на индикатори по ОПТП, публикувани на обособената част на оперативната програма на интернет страниците www.minfin.bg и www.efunds.bg.

Приложение 3 от формуляра за кандидатстване по ОПТП съдържа обобщения **бюджет на проекта**. В него се посочват общата стойност на всяка от дейностите и поддейностите и общата сума на бюджета.

Приложение 4 Екип на проекта

За да демонстрира наличието на капацитет за изпълнение на проекта, всеки кандидат следва да сформира и представи екип на проекта, като посочи име, длъжност, телефон, факс и e-mail на членовете. Екипите за управление на проекти по ОПТП включват 4 експерта:

- Ръководител на проекта;
- Координатор техническо изпълнение на проекта;
- Координатор финансово отчитане на проекта;
- Счетоводител на проекта.

При необходимост от допълнителни експерти (например технически сътрудник по изпълнение на дейностите по проекта), кандидатът следва да представи обосновка на причините, които обуславят тази необходимост.

Общи изисквания към екипа:

- Да включва служители с квалификация, която отговаря на спецификата на проекта;
- Да не предполага конфликт на интереси – Това изискване важи най-вече за структурите с контролни функции по ОПТП, които са същевременно конкретни бенефициенти на оперативната програма. Важно е да се избягва участието на служители от отделите, които имат отговорности по ОПТП, в екипите по проекти.
- Да отчита изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по-специално ограниченията по отношение на работното време, почивките и отпуските (когато това е приложимо). Членовете на екипа на проекта следва да могат да изпълняват ефективно възложените им задачи по управление и изпълнение на проекта.

Последното приложение към формуляра, **приложение 5**, съдържа сравнителната таблица и план-графикът за паралелно изпълнение на дейностите по конкретното проектно предложение и друг текущ проект. Тяхното предназначение и изискванията за попълване бяха разгледани в точката „Други проекти, изпълнявани от кандидата”.

Какви други документи може да приложим към формуляра?

Всякакъв тип документи, които считате, че могат да бъдат от полза в процеса на оценка и биха подпомогнали оценителите да получат по-пълна представа за проекта, могат да бъдат приложени към формуляра. Например предварителни проучвания за текущи пазарни стойности, които подкрепят данните в бюджета, или кореспонденция със структури, които ще бъдат пряко засегнати от дейностите по проекта и които изразяват своята подкрепа за неговото

изпълнение.

Какво не трябва да забравяме?

Фазата на попълване на формуляра завършва с надлежно комплектоване и подаване на проектното предложение. Кандидатът не трябва да забравя няколко важни правила:

- Да попълни всички точки и полета във формуляра за кандидатстване
- Да приложи всички изискуеми документи.
- Да положи своето име, подпис и датата навсякъде, където е необходимо.
- Да провери всички документи, преди да ги изпрати.

УО съдейства на кандидатите на ОПТП при формулиране на техните проектни идеи и дава допълнителни разяснения по отношение изискванията за попълване и подаване на формуляра за кандидатстване, за да гарантира наличието на качествени и добри проекти и да осигури по-голям ефект от помощта.

Въпроси, касаещи формуляра за кандидатстване по оперативната програма или начина на кандидатстване, могат да се изпращат на електронен адрес opta@minfin.bg и/или с официална кореспонденция. Отговори на поставени въпроси се предоставят в рамките на 5 работни дни след получаването на всяко запитване.

Къде и как да подадем формуляра за кандидатстване?

Формулярът за кандидатстване и приложенията към него трябва да бъдат представени в Управляващия орган на ОПТП по официален път, като за целта се използва деловодната система на Министерството на финансите. Адресът за подаване е:

Министерство на финансите
гр. София, ул. “Г. С. Раковски” № 102, София 1040
Дирекция Оперативна програма „Техническа помощ”

Формулярът за кандидатстване се подава на хартиен носител в един оригинален екземпляр и две копия, които се използват за целите на проверката. Формулярът се изпраща също по електронна поща на адрес: opta@minfin.bg. Електронната версия на предложението трябва напълно да съответства на варианта, предоставен на хартия.

Въпреки че процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП е без определен срок за кандидатстване, проектни предложения могат да се подават не по-късно от 30.09.2013 г.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Кои са отговорните структури и през какви етапи преминава оценката?

След като постъпи в Управляващия орган на ОПТП, всяко проектно предложение подлежи на:

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

Трите вида проверки се осъществяват от експерти в Управляващия орган или назначени за целта помощник-оценители, а техническата и финансова оценка от независима оценителна комисия. На всеки от етапите кандидатът може да получи искане за допълнителна информация и обосновка. В процеса на техническа и финансова оценка, оценителната комисия може да препоръча и преработване на части от проектното предложение с цел постигане на пъланото му съответствие с критериите.

Всеки кандидат е длъжен да спазва следните срокове:

5 работни дни – за отговор на поставените въпроси

10 работни дни – за коригиране на проектното предложение, в случаите, когато в резултат на зададените въпроси се налага внасянето на корекции

Кандидатът по собствена инициатива или по искане на Комисията за оценка на съответствието може да презентира своето проектно предложение по време на заседание на комисията. Запознаване на оценителите със същността на проекта и изясняване на елементи от него има за цел да оптимизира оценителния процес.

Критериите, които Управляващият орган и оценителната комисия използват на различните етапи на оценка, са представени в Насоките за кандидатстване. Познаването и съобразяването с тези критерии, може да Ви даде сигурност за качеството на Вашия проект.

Възможност за оттегляне на проектното предложение – кога и как?

При необходимост кандидатът може писмено да оттегли проектното си предложение от оценителния процес. Искането може да се изпрати през целия период преди взимане на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като се адресира до Управляващия орган на ОПТП. Оценката на проектното предложение своевременно се преустановява.

Необходимостта от оттегляне може да бъде свързана с отлагане изпълнението на проектното предложение във времето, поради промяна на текущите потребности, приоритизиране на нуждите на кандидата, обвързаност на проектното предложение с резултатите от друг проект и неговото успешно приключване и т.н. След като внесе необходимите изменения и установи реална потребност от проектното предложение, кандидатът може да го подаде повторно в Управляващия орган на ОПТП. Проектното предложение подлежи на проверка и оценка по установения ред.

4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Министърът на финансите/ Ръководителят на Управляващия орган на ОПТП¹ взема окончателното решение на финансиране на даден проект въз основа на доклада на оценителната комисия. Безвъзмездната финансова помощ по одобрен проект се предоставя посредством заповед или договор, в зависимост от характера на бенефициента – външен или вътрешен за администрацията на Министерството на финансите.

Образците на заповед и договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са приложения към Насоките за кандидатстване по ОПТП и съдържат следните елементи:

- Наименование на бенефициента;
- Наименование на проекта;
- Размера на безвъзмездната финансова помощ;
- Периода на допустимост на разходите;
- Информация за плащанията и др.

Неразделна част от заповедта и договора са общите условия, които всеки бенефициент трябва стриктно да спазва при изпълнение на проекта.

¹¹ Ръководителят на Управляващия орган на ОПТП взема решение по оценителния доклад и сключва договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекти на всички бенефициенти на ОПТП с изключение на проекти на самия Управляващия орган и на Сертифициращия орган.

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТП

1. ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОПТП

След подписване на заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП бенефициентът е отговорен за изпълнението на проекта съгласно условията, договорени в този акт. Той следва да осъществи избор на изпълнител(и) по своя проект за всички дейности, за които не предвижда собствено изпълнение и за които това е било планирано и съответно посочено в методите за изпълнение на проекта.

Поради спецификата на ОПТП, чиито бенефициенти са само структури на държавната администрация, при осъществяване на обществените поръчки те се подчиняват на разпоредбите на следните нормативни актове:

- ▣ Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- ▣ Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП);
- ▣ Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- ▣ Инструкция/Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки на администрацията, част от която е бенефициентът;
- ▣ Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по ОПТП.

В този смисъл ключов елемент за успешното планиране и изпълнение на проекта е ефективното планиране на процедурите за обществени поръчки. Нещо повече, бенефициентът трябва да гарантира, че изборът на изпълнител е направен в пълно съответствие с приложимото законодателство в тази област. При установяване на нередности от какъвто и да било вид при организирането или провеждането на процедурите оторизираните органи – Управляващият орган, Сертифициращият орган, Одитният орган, Европейската комисия, ще определят финансовото изражение на нарушението и ще наложат съответните финансови корекции.

Въпреки че бенефициентите по ОПТП могат да разполагат със специализирано административно звено, отговорно за провеждането на процедури по възлагане, те носят отговорността за законосъобразността на поръчката. Поради това задълженията на бенефициента могат да бъдат разделени на няколко етапа, като на всеки от тях той разполага с различни методи, с които да гарантира законосъобразността на процедурата.

- Планиране
- Организиране и провеждане
- Изпълнение на договор

В случай че въпреки тях не успеете да гарантирате законосъобразност на процедурата пред МО, сигнализирайте за нередност!

Как да планираме и организираме процедурите за обществени поръчки, когато изпълняваме проект по ОПТП?

Още на етапа на планиране и разработване на проектната концепция следва да бъде дефинирано кои от дейностите не могат да бъдат самостоятелно изпълнени със собствените ресурси на бенефициента и ще се възложат на външен изпълнител с необходимата специализация и капацитет за качествено изпълнение на дейността.

Следва да бъде подбран подходящият вид процедура за възлагане. Най-общо законът дефинира три вида поръчки – за **услуги, доставки и строителство**. Характерът на ОПТП и разходите, които тя определя като допустими, предполага, че най-често осъществяваните от бенефициента процедури ще бъдат за услуги и доставки. Когато поръчката включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, важи редът за възлагане на услуги, в случай че тяхната стойност е по-голяма от стойността на стоките.

Когато ще използва външен изпълнител, бенефициентът трябва да определи бюджета, необходим за дейността, и съответно вида на процедурата, чрез която ще избере изпълнител, тъй като водещ фактор при определяне на вида процедура е нейната стойност. В зависимост от **стойността** на обществената поръчка, която ще бъде възложена, Вие трябва да сте наясно какъв тип процедура трябва да бъде проведена:

Процедура по реда на ЗОП:

- при поръчки за доставка на стойност над 180 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – над 250 000 лв.)
- при поръчки за услуги на стойност над 110 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – над 250 000 лв.) и
- при конкурс за проект - на стойност над 110 000 лв. без ДДС

Процедура по реда на НВМОП:

- за доставка – по-малка или равна на 180 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – по-малка или равна на 250 000 лв.)
- за услуга - по-малка или равна на 110 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – по-малка или равна на 250 000 лв.)
- конкурс за проект – от 30 000 до 110 000 лв. включително.

Процедура по реда на НВМОП със събиране на 3 оферти:

- за доставка или услуга – от 15 000 до 50 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – от 50 000 до 100 000 лв.)

Препоръчително е да бъдат поканени повече фирми, което да гарантира получаването на 3 оферти!

Директно извършване на разхода без събиране на оферти или сключване на договор:

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

- за доставка или услуга – до 15 000 лв. без ДДС (а когато мястото на изпълнение е извън страната – по-малка от 50 000 лв.)

Въпреки че в този случай законът не предвижда събиране на оферти е препоръчително това да бъде направено, с цел гарантиране на конкурентния принцип!

В случай на законодателни изменения посочените стойности също може да бъдат променени. За най-актуална справка винаги се консултирайте със ЗОП.

Видът на процедурата, която трябва да бъде проведена, определя последващите фактори, които ще окажат влияние върху проекта, като: обявяване на процедурата, време за събиране на оферти, брой оферти, време за оценка на получените оферти, изисквания за сключване на договор и др.

■ *Какви са видовете процедури по ЗОП и техните особености?*

Ако стойността на процедурата изисква тя да бъде организирана по реда на ЗОП, бенефициентът трябва да определи вида на процедурата, която ще бъде проведена. Тя може да бъде: **открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне**. Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. Тя предполага в най-голяма степен свобода на конкуренцията и публичност и прозрачност при възлагането, поради което се препоръчва нейното прилагане винаги, когато е обективно възможно.

Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана след предварителен подбор. Състезателният диалог е процедура, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на открита или ограничена процедура.

Когато не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник; **или** когато всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия процедурата за възлагане на обществена поръчка се прекратява. В първия случай се провежда процедура на договаряне без обявление, а във втория - процедура на договаряне с обявление. Важно нововъведение от 2009 г., което следва да се отбележи, е че процедурата може да бъде прекратена и когато е подадена само една оферта **или** има само един допуснат участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия.

Процедурите по ЗОП имат следните особености, които бенефициентът трябва да вземе предвид при планирането :

Организация и срокове

Бенефициентът инициира организирането на поръчката, което започва с изготвяне на необходимата документация. Като правило бенефициентът следва да посочи в служебната кореспонденция, че процедурата ще се организира и финансира по одобрен проект по ОПТП, като нейните цели, дейности, резултати и бюджет съответстват на целите, дейностите, резултатите и бюджета по одобрения за финансиране проект по ОПТП. Сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията зависят от вътрешния ред за провеждане на процедури в администрацията на бенефициента и нейния капацитет, но на етапа на планиране бенефициентът

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

може да заложи индикативен срок от **един месец** до окончателното утвърждаване на документацията.

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа: решението на ръководителя на съответната администрация за провеждане на процедурата, нейното обявление, пълното описание на обекта на поръчката, техническата спецификация, проекта на договор, образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ.

Трябва да се има предвид, че провеждането на процедурата и съответно изборът на изпълнителя зависят в най-голяма степен от нейната подготовка и условията, заложи в документацията. Поради това бенефициентът трябва да съгласува цялата документация и да се увери, че всички предпоставки за провеждане на процедурата по надлежния ред са налице. Бенефициентът носи пряка отговорност за изготвяне на:

- техническата спецификация/ техническото задание,
- критериите за подбор и оценка
- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта
- проекта на договор.

Ето защо е препоръчително заедно с подаване на проектното предложение по ОПТП бенефициентът да представи на УО и техническа спецификация за избор на изпълнителя. Това ще демонстрира висока степен на готовност за изпълнение на проекта и ще допринесе за неговото изпълнение в предвидените срокове.

Следва да се отбележи, че пред Комисията за защита на конкуренцията може да се обжалват решения за откриване на процедури, с които са одобрени обявления, съдържащи условия или изисквания, които дават преимущество или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки в 10-дневен срок от тяхното публикуване. Постъпилите след този етап жалби на същото основание няма да бъдат разглеждани от комисията.

УО също ще упражнява предварителен контрол върху документацията, като за целта е наел независими експерти по трите приоритетни оси на програмата.

След като бенефициентът съгласува изготвената документация и тя бъде утвърдена, решението и документите за поръчката се изпращат за публикуване в Държавен вестник и до Агенцията за обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществени поръчки в рамките на не повече от **7 дни** от съответното решение.

Когато обществените поръчки са на стойности, определени в чл. 45а от ЗОП обявленията за откриване на съответната процедура се изпращат едновременно и до „Официален вестник” на Европейския съюз. Въпреки че изпращането на обявленията не е пряко задължение на

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

бенефициента, той трябва да се увери, че това изискване е спазено, като провери дали те са публикувани на съответните електронни страници². Неспазването на тези разпоредби може да доведе до налагане на финансови корекции от 20% до 100% от стойността на сключения договор.

Обявлението за обществената поръчка при открита процедура трябва едновременно да се обнародва и изпрати до АОП най-малко **52 дни** преди крайния срок за получаване на офертите. Това представлява на практика времето за събиране на оферти. За планирани обществени поръчки може да се изпрати и предварително обявление. Задължително информация за планираните обществени поръчки за всяка календарна година се събира в срок до 31 януари, с оглед подготовката на единен обобщен план на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани от съответната администрация. Предварителното обявление се изпраща за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди изпращане на актуалното обявление и трябва да съдържа същата информация. Наличието на предварително обявление за поръчката дава възможност на бенефициента да съкрати срока за събиране на оферти до **36 дни**.

Ако обявлението е изпратено по електронен път и е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена, срокът може да бъде съкратен до **24 дни**. При необходимост срокът за получаване на офертите може да бъде удължен с не повече от 30 дни, когато в неговите рамки няма постъпила оферта. Всяка промяна в срока за получаване на офертите също трябва да бъде обнародвана и вписана в регистъра.

Въпреки посочените възможности при определяне на срока за получаване на офертите трябва да се съобрази сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите. Трябва да се има предвид, че съкратените срокове ограничават възможностите за получаване на по-голям брой оферти и съответно за избор на най-качествения възможен изпълнител и икономически най-изгодната оферта.

Обичайно на етапа на подготовка на процедурата се изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. В заповедта се регламентира времето за работа на комисията. Срокът за оценяване и класиране на офертите трябва да бъде съобразен със сложността за поръчката. Препоръчително е бенефициентът да планира индикативно работата на комисията – броят на членовете, които ще оценяват офертите, честотата на провеждане на заседания и дори практически аспекти като наличие на повече екземпляри от всяка оферта, което дава възможност за ускоряване на процеса на оценяване. Бенефициентът трябва да планира също така приблизителния обем и брой на офертите, които ще подлежат на разглеждане и оценка, тъй като познава в най-голяма степен изискванията, на които те трябва да отговарят. В този смисъл времето, необходимо за оценка и класиране на офертите, може да се планира най-добре от бенефициента, и той следва да осигури участие на своите експерти в заседанията на комисията. Опитът показва, че най-често срокът е около **един месец**.

След приключване работата на комисията и изготвяне на решение за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, бенефициентът трябва да вземе предвид наличието на задължителен **10-дневен срок** за обжалване на решението. Жалбата не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен ако Комисията за защита на конкуренцията наложи временна мярка "спиране".

² <http://www.aop.bg/> и http://simap.europa.eu/index_bg.html

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Договорът за съответната поръчка се сключва в рамките на **един месец** след изтичането на срока за обжалване, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договор се сключва в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на мярката.

Предварителен контрол

От съществено значение, най-вече във връзка с времето, необходимо за провеждане на процедурата е изискването за осъществяване на предварителен контрол. С измененията и допълненията на ЗОП през 2009г. са въведени изисквания за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейските фондове.

Съгласно ЗОП предварителен контрол се упражнява от УО съвместно с АОП върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от ЕС за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от посочената в чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

Независимо от посоченото законово основание УО може да упражни предварителен контрол и спрямо други процедури, които не отговарят на критериите, дефинирани в ЗОП, но са подбрани от УО с цел минимизиране риска от недопустими разходи, успешно изпълнение на проекта и осигуряване на законосъобразност като цяло при възлагане на обществените поръчки.

УО на ОПТП осъществява самостоятелно предварителен контрол във всички случаи на възлагане на обществени поръчки по проекти за доставки или услуги със стойност, равна или по-висока от посочените в Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и Съвета, а именно: левовата равностойност на сумата от 133 000 EUR.

За целите на подготовката за извършване на предварителния контрол всеки бенефициент трябва да изпрати на УО на ОПТП следната информация за планираните обществени поръчки по одобрени и планирани проекти :

- Предмет и обект на планираните обществени поръчки
- Прогнозна стойност
- Предполагам краен срок за изготвяне на документация за участие, описателен документ или конкурсна програма.

Информацията се изпраща на УО на ОПТП два пъти в годината - в срок до 1 март и 1 септември.

Предварителният контрол, осъществяван от УО, включва:

1. изготвяне на доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията със изискванията по ЗОП и одобрения проект по програмата. Докладът за съответствие се изготвя от външни експерти, притежаващи знания в съответната област и се предоставя на управляващия орган. За извършване на предварителния контрол УО на ОПТП е привлякъл, чрез конкурс по документи, външни експерти, които са включени и в списъка, поддържан от АОП, по чл. 19 от ЗОП.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

2. изготвяне на становище от УО относно:

- качеството на документите (техническа спецификация, критерии за подбор и методика за оценка), съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект и готовността за изготвяне на документацията за обществената поръчка за стартиране на процедурата
 - откриването на процедурата (в случаите на предварителен контрол, осъществяван съвместно от АОП и УО на ОПТП, съгласно чл. 20а от ЗОП / чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП).
3. възможност за участие на експерт от УО като член или наблюдател в комисията за провеждане на обществени поръчки.
 4. участие на външен експерт като член или консултант в комисията за провеждане на обществени поръчки.
 5. изготвяне на становище от УО по протокола или доклада от работата на комисията.

Ето защо, ако планираната от бенефициента поръчка подлежи на предварителен контрол той трябва да вземе предвид необходимостта от залагане на по-дълъг срок за организиране на процедурата – допълнителен индикативен срок от **два месеца** от изготвяне на документацията до публикуване на обявлението.

По-конкретно следва да планира:

- Време за изпращане на готовата документация до УО
- Време за изпращане на документацията от УО до АОП и външните експерти
- АОП и експертите разполагат с индикативен срок от минимум 10 работни дни за проверка и изготвяне на доклади, но срокът зависи от сложността на поръчката
- УО разполага с индикативен срок от 5-10 работни дни за запознаване с резултатите от проверката и изготвяне на становище относно процедурата
- При наличие на констатации за нарушения и издадени препоръки към бенефициента, реалното стартиране на процедурата може да се забави допълнително с времето, необходимо за тяхното отстраняване и изпълнение.

В случаите на възлагане на обществени поръчки обект на предварителен контрол от УО:

1. Бенефициентът предоставя на УО на ОПТП следните документи:

- Техническа спецификация;
- Критерии за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация);
- Методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта.

2. УО на ОПТП от своя страна предоставя документацията по т. 1 на външни експерти за преглед и изготвяне на доклад за съответствие на техническата спецификация от документацията с изискванията на ЗОП, както и с одобрения проект.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

При констатиране на нарушения/несъответствия/пропуски в доклада се дават препоръки за тяхното отстраняване и подобряване качеството на техническата спецификация/ документация.

3. УО на ОПТП изготвя становище относно качеството на документите (техническа спецификация, критерии за подбор и методика за оценка), съответствието им с изискванията на ЗОП и одобрения проект, и готовността им за изготвяне на документация за обществената поръчка за стартиране на процедурата.

В случаите на възлагане на обществени поръчки обект на предварителен контрол от УО и АОП съвместно (по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП), освен горепосочените стъпки, УО на ОПТП изпраща проектите на документи по чл. 9, ал. 1 от НОПК на АОП.

АОП извършва проверка на документите за съответствие на съдържанието им с изискванията на ЗОП и изготвя доклад до УО на ОПТП, който съдържа резултатите от извършената проверка, които УО на ОПТП отчита при изготвяне на становище относно откриването на процедурата.

Бенефициентът/структурата, която организира и провежда на процедурите за възлагане на обществени поръчки по проекта на бенефициента, уведомява УО на ОПТП за стартирането на работата на всяка една оценителна комисия в 15-дневен срок преди първото заседание на комисията.

УО на ОПТП може да излъчи свой представител, който да участва в комисията като член или наблюдател.

В срок до 3 дни преди започване работата на комисията УО на ОПТП уведомява бенефициента/ структурата, която организира и провежда на процедурите за възлагане на обществени поръчки по проекта на бенефициента, за имената на външния експерт от списъка по чл. 19 от ЗОП и качеството, в което той ще присъства в работата на комисията (член или консултант) и за имената на своя представител и качеството, в което той ще присъства в комисията (член или наблюдател), в случай, че е излъчен представител на УО на ОПТП.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата лицата, посочени от УО на ОПТП. Заповедта се изпраща на УО на ОПТП, който осигурява участие в работата на комисията на външния експерт и своя представител.

След получаване на протокола/доклада от работата на комисията и доклада/становището на външния експерт УО на ОПТП изготвя становище с което:

- констатира нарушения в работата на комисията, дава препоръки и определя срок за тяхното отстраняване, като връща документите на възложителя/бенефициента, или
- съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

УО на ОПТП има право да изиска окончателния протокол/доклад от работата на комисията и решението, в случай, че е дал препоръки.

УО на ОПТП има право да не одобри разходите за възложената обществена поръчка, когато възложителя не изпълни дадените му препоръки.

В случай на възлагане на обществена поръчка, обект на предварителен контрол, разходите за осъществяване на предварителен контрол на документацията и участие в комисията за избор на изпълнител, на външните експерти ще се осигуряват от проект на УО на ОПТП.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

В случай на възлагане на обществена поръчка, която не е обект на предварителен контрол от УО на ОПТП, участието на външен експерт в състава на комисията се осигурява от структурата бенефициент. Разходите за участие в комисията се заплащат от бюджета на съответния проект.

В тази връзка при разработване на проектното предложение и планиране на бюджета на проекта бенефициентът следва да заложат **разходи за възнаграждение на външен експерт** за участие в комисия в бюджета на съответната дейност, от която се финансира поръчката.

Упражняването на предварителен контрол не изключва осъществяването на последваща проверка и контрол от страна на УО по отношение на процеса по възлагане на обществени поръчки в рамките на проекти, финансирани от ОПТП, за да гарантира тяхната законосъобразност.

■ *Какви са видовете процедури по НВМОП и техните особености?*

Малките обществени поръчки не се различават значително от процедурите, организирани по реда на ЗОП. Те също се възлагат чрез **открит конкурс** или **договаряне с покана**. Откритият конкурс е процедура, аналогична на откритата процедура по реда на ЗОП, а договарянето с покана е процедура, при която се провеждат преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече предварително определени лица. И тук винаги трябва да се избира откритата процедура, когато не са налице условията за договаряне с покана. Договаряне с покана се провежда най-често, когато откритият конкурс се прекрати поради това, че няма подадени оферти, няма допуснати участници или нито една от офертите не отговаря на предварително обявените условия.

Организация и срокове

Организирането на открит конкурс също се инициира от бенефициента, като индикативното време за изготвянето на документацията, което бенефициентът трябва да планира, е **около един месец**. Документацията съдържа същите елементи като откритата процедура по реда на ЗОП. Обичайно бенефициентът разполага с **3 работни дни** за съгласуването ѝ, след което документацията се изпраща за публикуване в Държавен вестник и до АОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

НВМОП предоставя някои предимства от гледна точка на съкратени срокове и облекчени процедури. При провеждане на открит конкурс обявлението за малка обществена поръчка трябва да се изпрати до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко **33 дни** преди крайния срок за получаване на офертите. Срокът за събиране на оферти може да се съкрати до **20 дни**, в случай че е направено предварително обявление за поръчката (предварителното обявление се изпраща в срок между 52 дни и 12 месеца преди актуалното обявление и трябва да съдържа същата информация).

Срокът от 33 дни може да се намали със 7 дни, ако обявлението е било изпратено по електронен път и с още 5 дни, ако документацията за участие е достъпна по електронен път и в обявлението е посочен интернет адрес, на който може да бъде намерена. В този случай минималният срок може да стане **21 дни**. И при този вид процедура трябва да се има предвид сложността на поръчката и необходимото време за подготовка на офертите. Срокът за събиране на оферти може да се удължи най-много с 30 дни, ако няма постъпили оферти или се подготви мотивирано становище, че първоначалният срок не е достатъчен. Удължаването обаче също трябва да бъде вписано в регистъра.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

Договорът за малка обществена поръчка се сключва в **15-дневен** срок след изтичането на срока за обжалване, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

Процедурата може да бъде прекратена, когато не е подадена нито една оферта, не е допуснат нито един участник или няма нито една оферта, отговаряща на предварително обявените условия (и при някои др. обстоятелства съгласно чл.24 от НВМОП). Когато не е подадена нито една оферта, може да не се провежда нова процедура, но трябва да се съберат най-малко три оферти със същия предмет, съдържащи техническо и финансово предложение. Важно нововъведение от 2009 г., което следва да се отбележи, е че процедурата може да бъде прекратена и когато е подадена само една оферта **или** има само един допуснат участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия.

Независимо от по-облекчения ред при процедурите по НВМОП и тук трябва да се спазват принципите на равнопоставеност и икономичност. Когато **стойността на поръчката без ДДС за доставка или услуга е от 15 000 до 50 000 лв.**, бенефициентите могат да не провеждат процедура за възлагане на малка обществена поръчка, но са длъжни да съберат не **по-малко от три оферти**, които съдържат техническо и финансово предложение.

В такъв случай възложителят (главен секретар/ директор) определя със заповед: предмета на доставката или услугата, изискванията и количеството (когато е приложимо), методиката за оценка и показателите за избор (когато не се прилага “най-ниска цена”), както и лицата, които ще съберат, разглеждат и оценят офертите.

Самите оферти трябва да съдържат най-малко следната информация: данни за участника, предложение за изпълнение, т.е самата оферта, ценово предложение и срок на валидност на офертата (когато е приложимо). Офертите могат да се събират посредством:

- изпращане на покана и събиране на писмени предложения или
- официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания.

Способите за събиране на оферти са повече и по-разнообразни. Това може да стане чрез изпращане на писмена покана до конкретни лица, чрез публикуване на покана в печата или интернет, чрез набавяне на каталози или проучване в интернет. Ако бенефициентът избере изпращане на покана, препоръчително е да я адресира до повече от трима потенциални изпълнители. По този начин ще минимизира риска да събере по-малко от три оферти и ще разшири възможностите за избор. Само оферти, събрани по един и същи начин, подлежат на разглеждане и оценка. В този смисъл бенефициентът не може да сравнява и оценява например предложение, получено от конкретен кандидат, и оферта в интернет. Възможността за избор и оценка на официално публикувани предложения също така значително подобрява възможностите за избор на икономически най-изгодната оферта.

Поканата – независимо дали се публикува или изпраща, трябва задължително да съдържа: описание на предмета на доставката или услугата, изискванията към нея, включително количество (когато е приложимо), методиката за оценка и срока за получаване на офертите. Особено важно е документирането на направения избор. За тази цел комисията следва да мотивира своята оценка и избор и да изготви и подпише протокол от работата си.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Бенефициентите могат да не събират три оферти и съответно да не сключват договор, а да докажат сделката само с първични разходооправдателни документи, когато поръчката за доставка или услуга е на **стойност по-малка от 15 000 лв. без ДДС** (при място на изпълнение е извън страната – по-малка от 50 000 лв.).

Дори и в този случай винаги е препоръчително да съберете няколко предложения и да мотивирате избора на конкретен изпълнител!

Предимствата при провеждането на открит конкурс по НВМОП пред открит процедура по ЗОП са следните:

- по-кратки срокове
- липса на изискване за участие на независим външен експерт в работата на комисията, която разглежда, оценява и класира офертите
- диверсификация в начините за събиране на оферти
- липса на задължително изискване за провеждане на предварителен контрол на процедурата
- по-малък задължителен брой членове в комисията

Въпреки наличието и на други предимства при процедурите по реда на НВМОП, процедурите по ЗОП имат едно основно предимство - възможността за по-голяма конкуренция при избора на изпълнител и съответно за избор на най-качествената оферта. Не трябва да се пренебрегва и фактът, че предварителният контрол, осъществен от УО, минимизира допълнително риска от недопустимост на разходите, свързани с конкретната поръчка.

■ *Как да изберем процедура – предимства и недостатъци?*

Беше посочено, че при дейности от голяма спешност, които не изискват голям финансов ресурс, може да се избегне изцяло провеждането на процедура и да се представи само разходооправдателен документ. Тук срещу предимството на бързо изпълнение стоят няколко възможни риска за бенефициента:

- да не избере най-качествения изпълнител, в резултат на което разходът да не бъде ефективен – да не получи желаната услуга или доставка;
- разходът да бъде неефективен, т.е. да се изразходват немотивирано много средства за определена доставка или услуга.

За да се избегнат посочените рискове, е препоръчително винаги, когато е възможно, бенефициентът да събира поне три оферти дори за дейности, които са под цитираните минимални стойностни прагове.

Бенефициентите следва да обърнат специално внимание на изискването да не се разделят умишлено поръчки с цел избягване прилагането изискванията на закона. В този смисъл бенефициентите не трябва да допускат финансиране на няколко аналогични дейности без организиране на процедура за избор на изпълнител. Поради същата причина не трябва да се разделят дейности, които са взаимно обвързани и могат да бъдат изпълнени от един изпълнител, избран с една процедура.

Процедура, която също може да се спести време, е събирането и оценяването на три оферти. Тук основният риск е свързан с потенциалните кандидати, които ще бъдат поканени да подадат оферти или чиито оферти ще бъдат сравнявани. Тук трябва да се избягва да се кани едно и също лице или лице, за което може да възникне съмнение за нередност или при което са били установявани предишни такива.

▫ *Как да определим методика за оценка на офертите?*

На първо място бенефициентът следва да определи т.нар. критерии за подбор. Тяхната цел е да определят кои от всички възможни кандидати могат да бъдат допуснати до участие в конкретната процедура. Едва след като е направена тази предварителна селекция се прилагат показателите за оценка единствено спрямо допуснатите участници.

Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителите нямат право да включват като показатели за оценка на офертите критериите за подбор.

Изискванията към кандидатите/участниците трябва да бъдат ясно посочени в документацията, тъй като по същността си те представляват **критерии за подбор**. Критериите за подбор посочват минималните изисквания към изпълнителя. Задължително се посочват документите, с които те се доказват. Например:

- техническите възможности (опитът и квалификацията) на кандидата или участника - изпълнени договори със сходен предмет – доказват се с копия от договори, референции, препоръки и др.
- икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника - годишен оборот за последните 1, 2 или максимум 3 години, стойност на изпълнени договори със сходен предмет за определен период – доказват се с отчет за приходите и разходите, копия от договори, референции, препоръки и др.
- опитът и квалификацията на персонала на кандидата или участника – (минималните изисквания към експертите, които да участват при изпълнение на поръчката могат да бъдат използвани **само** като критерии за подбор) – доказват се с удостоверения за правоспособност, квалификация, сертификати и други, свързани с извършването на съответната дейност приложени към автобиографиите на експертите.

Тези изисквания, обхватът на информацията и документите, които се изискват, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка. Например, не е разумно да се изисква стойност на сходни договори от 2 млн. лв., когато се възлага поръчка на стойност 200 хил. лв. Когато стойността на договори със сходен предмет се използва като критерий за подбор, изискваната от кандидата обща стойност на тези договори не бива да надвишава двукратния размер на поръчката.

Ключов компонент от документацията е определянето на методика за оценка, когато критерият е икономически най-изгодната оферта. Тя включва **показатели за оценка на офертите**, тяхната тежест и начина за определяне на комплексната оценка на всяка оферта, допусната до оценка. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка, включително за относителната тежест, която се дава на всеки от показателите. Тази методика се прилага спрямо всички допуснати оферти без да се променя.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Например **Показател 1** може да бъде организацията и предлаганите ресурси за изпълнение на поръчката, а максимална оценка за този показател - 30 точки;

Показател 2 - методология за изпълнение на поръчката с максимална оценка 20 точки;

Показател 3 - предложена от кандидата крайна цена в лева – максимална оценка 50 точки;

Комплексната оценка се изчислява по формулата: Показател 1+ Показател 2 + Показател 3 = комплексната оценка (КО) на офертата на участника с максимална стойност 100 точки.

Когато е обективно невъзможно да бъде определена относителната тежест на показателите, те се подреждат по важност в низходящ ред. Методиката се прилага само за офертите, които отговарят на предварително обявените условия, т.нар. критерии за подбор.

При определяне на показателите бенефициентът се ръководи от характера на поръчката и съответно услугата/доставката, която иска да получи. Важно е показателите и отделните критерии за оценка да бъдат максимално обективни, така че да дават възможност на комисията за извършване на мотивирана и професионална оценка на всички оферти. Ако по време на работата на комисията възникне значителна разлика между оценките на отделните членове, това може да означава, че показателите не са достатъчно обективни и да се тълкува като проблем на методиката.

Какви са задълженията ни при провеждането на процедурата?

На първо място особено внимание трябва да се отдели на изготвянето на техническата спецификация, тъй като в нея се описва по детайлен начин дадена дейност/и, включена в проекта на бенефициента. Важно е бенефициентът да се придържа към рамката на проекта – да не включва недопустими разходи и/или дейности, които не фигурират в одобрения проект, да определи срокове, които не излизат извън план-графика за изпълнение на проекта.

Когато бенефициентът предвижда извършването на доставка, може да посочи в спецификацията основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, изисквания за определени сертификати и други документи. Не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, а в случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

Когато бенефициентът предвижда изпълнение на услуга, трябва да включи в спецификацията цели и дейности, очаквани резултати, ако прецени за необходимо, индикатори за изпълнение, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, както и други изисквания. За подпомагане бенефициентите при изготвянето на технически спецификации, УО е разработил образец на спецификация, която може да бъде адаптирана за текущи консултантски услуги (заплащани на хонорарна ставка), както и за еднократно предоставяне на услуга (когато се изисква получаване на определен красен продукт). (Приложение 1 а) и б).

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

В случаите когато служителите на бенефициента са високо служебно натоварени или спецификата на поръчката го изисква, изготвянето на техническата спецификация може да бъде възложено на външен консултант.

По отношение на проекта на договор е важно в него бенефициентът отново да съобрази условията по изпълнението му със своя проект – предмет, цена и срок на договора трябва изцяло да съответстват на проекта по ОПТП – да отговарят на одобрената дейност, да влизат в рамките на нейния бюджет и срок на изпълнение, плащанията към изпълнителя да попадат в срока на допустимост на разходите и др.

В случаите когато това е възможно, задавайте фиксирана крайна дата за приключване на договора, а не срок за неговото изпълнение.

Осигурете обвързаност между етапите /результатите/ отчетите и съответните авансови и междинни плащания. Гарантирайте си получаване на качествена услуга преди извършване на окончателно плащане.

Не забравяйте да включите в договора изисквания към изпълнителя за осигуряване на публичност и информация. Заложете също така клаузи за възможност изпълнителят да бъде проверяван на място от Вас и съответните оторизирани институции, на които да оказва пълно съдействие при необходимост!

Съгласно изискванията на ЗОП всяка администрация трябва да има вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите. Когато бенефициентът на ОПТП инициира възлагане на обществена поръчка във връзка със своя проект, той следва този регламентиран вътрешен ред на своята администрация. Въпреки отделните вариации между различните администрации и независимо от вида на поръчката (по реда на ЗОП или малка по реда на НВМОП), съществува следният общ процедурен ред:

Ръководителят на Вашата администрация (министър, главен секретар, директор):

■ Издава решение за откриване на процедура и утвърждава изготвената документация.

Тук ролята на бенефициента е водеща, тъй като той следва да съгласува и одобри изготвената документация за обществената поръчка и да се увери, че изискванията към кандидатите, методиката за оценка, проектът на договора и други изисквания, свързани с провеждането на процедурата, отговарят на неговия проект и същевременно са максимално отворени за участие и прозрачни. Бенефициентът трябва да се увери, че решението, обявлението или документацията не включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в съответната поръчка.

■ Издава заповед за назначаване на комисия /жури/ за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

Комисията, която ще извърши оценката, се назначава със заповед от ръководителя на администрацията на бенефициента. При провеждане на процедури по реда на ЗОП тя трябва да включва най-малко петима членове, един от които задължително е правоспособен юрист и външен експерт, който е включен в списък, поддържан от АОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. При провеждане на процедури по реда на НВМОП членовете трябва да бъдат най-малко трима, включително правоспособен юрист. Членовете на комисията трябва да бъдат лица, които имат необходимата професионална квалификация и

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Съгласно правилата по ОПТП членовете на комисията могат да получат възнаграждение за своята работа от проекта, по който се осъществява поръчката, ако това е предвидено в неговия бюджет.

След процедурните стъпки комисията започва своята работа с проверка на съответствието на участниците и техните оферти с предварително обявените условия, включително критериите за подбор. Комисията разглежда по същество и оценява само допуснатите до участие оферти, т.е. само тези, които отговарят на критериите за подбор. Останалите се отстраняват от по-нататъшно участие. Комисията извършва техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите оферти – част от утвърдената документация.

Комисията класира участниците в процедурата, като с цел подпомагане и онагледяване на процеса на оценка се препоръчва използване на единна таблица/ бланка за оценка от всички членове на комисията. Тя може да има различна степен на детайлност и се разработва съгласно методиката и показателите за оценка. Впоследствие тези таблици допринасят за прецизното изготвяне на протокола от работата на комисията.

Бенефициентът следва да излъчи свои представители, които да вземат участие в комисията, която разглежда и оценява офертите. Те трябва да следят, че работата протича съгласно правилата, определени в ЗОП и НВМОП. Така бенефициентът ще гарантира наличието на съответната експертиза в комисията и впоследствие ще може да декларира пред УО, че изборът на изпълнител е протекъл изцяло в съгласие с нормативните изисквания. При посочването на служителите, които да вземат участие следва да се вземе предвид тяхната натовареност и доколко това би затруднило бързото вземане на решение за избор на изпълнител.

¹⁴ Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата.

Комисията класира участниците въз основа на резултатите, получени при разглеждане и оценяване на офертите и изготвя доклад/протокол. Договор се сключва с участника, класиран на първо място или при отказ от негова страна, с участника, класиран на второ място.

Докладът е ключов елемент от процедурата, който подлежи на преглед и проверка както от конкурентните участници, така и от всички оторизирани органи. Поради това докладът трябва да представя по прецизен и недвусмислен начин мотивите за класиране на офертите, за отстраняване на участници, както и за всички решения, които комисията е взела по време на своята работа.

¹⁵ Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на избрания изпълнител.

Тук ролята на бенефициента също е водеща, тъй като той ще трябва да следи за коректното изпълнение на подписания договор. То, от своя страна, ще се отрази на изпълнението на целия проект по ОПТП. Провалът на дадена поръчка може да доведе до неуспешно изпълнение на проекта.

В изпълнение на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор в администрацията на бенефициента се упражнява предварителен финансов контрол преди поемане на задължение (сключване на договор). За целите на контрола бенефициентът трябва да предостави доказателства за наличието на утвърден бюджет и разполагаеми средства по

съответния проект, финансиран от ОПТП, в изпълнение на който се поема задължението. Практически това се осъществява с представянето на подписана от ръководителя на проекта финансова справка, изготвена от счетоводителя на проекта. В резултат на извършените проверки финансовият контролор изразява мнение по законосъобразността на предстоящото поемане на задължение, което се документира чрез попълване на контролен лист.

Какви са задълженията ни при изпълнението на договора?

След сключване на договора с избрания изпълнител бенефициентът трябва да разполага с копие от него. Това ще му позволи да осъществява текущо наблюдение, оценка и контрол на всички дейности, свързани с неговото изпълнение. Копие от договора се изпраща едновременно и на УО на ОПТП. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска само по изключение, когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора, или при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя.

Във връзка с осигуряването на одитна пътека, което е основно изискване към бенефициента, той е длъжен да съхранява по надежден начин всички оригинални документи по изпълнението на проекта, включително да поддържа регистър, описващ местонахождението на оригиналните документи. Това важи и по отношение на цялата документация по провеждането на процедурите за възлагане.

Всички оригинални документи, свързани с изпълнението на проекта, се съхраняват за период от 3 години след приключване на оперативната програма.

2. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТИ

Изпълнението на проекта е най-важната фаза на един проект и тук отговорността на бенефициента е най-голяма.

В тази фаза бенефициентът изпълнява проекта съгласно подписаната заповед/сключения договор, като се придържа стриктно към дейностите, индикаторите, план-графика, плана за изпълнение и бюджета, заложен в проектното предложение. Бенефициентът извършва мониторинг и вътрешни проверки на изпълнението и регулярно се отчита на УО на ОПТП чрез технически и финансови отчети.

Най-често бенефициентът се стреми да напише добър проект и да получи финансиране по него. По-трудното обаче предстои след одобрението на проектното предложение и издаването на заповед/сключването на договора.

Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан във Формуляра за кандидатстване. Отклонения не са препоръчителни.

Стриктното спазване на проектното предложение обаче не е достатъчно за доброто и пълноценно изпълнение, тъй като обикновено в предложението не са разписани всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

Кои са основните елементи за доброто изпълнение на проекта?

■ Изготвяне на подробен план за действие

Препоръчително е ръководителят на проекта заедно с останалите членове на екипа да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности. Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи, както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя и екипа. Специфицирането на основните дейности/фази от дейности като отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще позволи лесно да бъдат организирани и ръководени. Този процес е необходим и за да може по-точно да се определят времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

Задължително се отчита постигането на индикаторите, които са заложи в проектното предложение. Вероятно в сегашния етап, когато в детайли се обмисля и планира реалното изпълнение, ще се изведат допълнителни индикатори. Те ще дадат възможност да се реализират по-пълноценно и ефективно дейностите по проекта и ще помогнат в отчитането.

■ Организиране на първа работна среща

Препоръчително е да се проведе една подобна първа среща, на която да бъде обсъден разработения вече подробен план за действие. Планът се съгласува с ръководството на структурата бенефициент.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това как ще се изпълняват подробно разписаните дейности и как те да бъдат обвързани с плащанията по тях. Това означава да се уточнят междинни срокове за дейностите и плащанията при пълно спазване на плана за изпълнение, който е част от проектното предложение. Забавянето при реализирането на дейностите се смята за недобро и неефективно изпълнение на проекта.

Съобразете времето за изпълнението на всяка една задача с останалите задачи и дейности, защото те са взаимно свързани и взаимно зависими.

■ Екип за изпълнение на проекта

Разпределете дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Особено важно е всеки да е наясно със своите отговорности.

Не забравяйте, че част от вашия екип е и счетоводителят, който ще осъществява счетоводното отчитане на проекта!

■ Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа

Имайте предвид, че при изпълнението на проекта е добре да се планират и контакти със заинтересованите страни, с колеги, изпълняващи сходни проекти, с представители на УО на ОПТП, служители на структурата, отговорна за организиране и провеждане на обществени поръчки, и др.

Когато водите кореспонденция по e-mail с външни структури, е препоръчително да включвате като адресати и останалите членове на екипа.

III Избор на изпълнители

При възлагане на изпълнението на проектите, финансирани по ОПТП, на външни изпълнители, трябва да бъде спазено българското законодателство в областта на обществените поръчки и европейските директиви. По този начин се гарантира спазването на принципите на прозрачност и публичност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

III Информация и публичност

Бенефициентите по ОПТП трябва да информират за своя проект участниците в него, широката общественост, медиите и др., когато е приложимо, като оповестят и финансовото участие на Европейския фонд за регионално развитие чрез ОПТП. Дейностите по публичност и информираност са важна част от изпълнението на вашия проект. Неизпълнението им се счита за нередност.

Преди стартиране всяка дейност по Вашия проект следва да се предприемат необходимите стъпки, за да се осигури нейното реално изпълнение.

Извършването на разходи по проекти по ОПТП става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите съгласно националното и европейското законодателство.

За да са допустими разходите, те следва да отговарят на следните условия:

- .. да са включени в бюджета на проекта
- .. да са фактически платени от бенефициента на проекта за възнаграждения и покупка на стоки и услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, а организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът са фактически доставени
- .. да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента
- .. да са спазени процедурите за избор на изпълнител
- .. да са направени в периода на допустимост
- .. да са извършени при спазване на принципите за добро финансово управление.

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Преди да започнете разходването на средствата за свой проект, отново проверете:

- Кои разходи могат да бъдат финансирани, т.е. Допустимостта на разходите?
- Кои са недопустимите разходи?
- Какви са позволените разходи по проекта?



ПМС № 62 и ПМС № 215

Доброто и успешно изпълнение зависи от Вас. Всеки път когато не сте сигурни, допитвайте се до УО на ОПТП, за да се уверите, че сте предприели правилните действия за изпълнение на съответната дейност.

3. ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ

Като бенефициент вие трябва периодично да отчитате изпълнението на проекта пред УО на ОПТП.

Изпълнението на проекти се отчита съгласно сроковете, предвидени в документа **ОБЩИ УСЛОВИЯ**. УО на ОПТП е разработил образци на документите за отчитане изпълнението на проекти, които могат да се намерят на обособената директория на ОПТП на www.minfin.bg и www.eufunds.bg.

Необходимите документи за отчитане изпълнението на проектите и за възстановяване на изразходваните средства са: искания за плащане, тримесечни отчети, заключителен доклад,

Технически и финансови отчети за тримесечията, искане за плащане

Бенефициентът следва да подаде искане за авансово плащане в срок от 1 месец от издаване на заповедта/сключване на договора за предоставяне на БФП с цел да получи полагаемите авансови средства в размер на 20 % от общия бюджет на проекта. Тази придобита ликвидност гарантира на бенефициента известна сигурност в началния етап от изпълнението на проекта.

За всеки отчетен период бенефициентът представя на УО на ОПТП следните документи:

- искане за междинно плащане,
- технически отчет за изпълнение на проекта за съответния отчетен период,
- финансов отчет за извършените разходи по проекта през съответния отчетен период;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- разпечатка за аналитичната партида на проекта от счетоводната система на бенефициента за извършените разходи през отчетния период;
- опис и копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи) през отчетния период.

Сроковете за подаване на тримесечните отчети са следните:

Период	1 януари – 31 март	1 април – 30 юни	1 юли – 30 септември	1 октомври – 31 декември
Срок за подаване на отчети	до 30 април	до 31 юли	31 октомври	31 януари

УО на ОПТП следи за изпълнението на проектите на база на изготвените от бенефициентите отчети. Отчетът за всяко тримесечие се състои от две части: техническа (файл във формат word) и финансова (файл във формат excel). В **техническия отчет** се описват извършените и приключилите през отчетния период дейности. Във **финансовия отчет** – направените разходи. Между информацията в двете части на отчета следва да има съответствие. В **искането за плащане** се включват реално извършени и платени разходи. Това е най-важният и водещ отчетен документ за получаване на средства по вашия проект.

Техническите отчети за тримесечията трябва да съдържат информация за напредъка в изпълнението на проекта за изминалия период (изминалото тримесечие); информация за конкретните действия/мероприятия, извършени през отчетния период. В случай че към края на изминалото тримесечие дадена дейност не е завършена (напр. командировка) и част от разходите са извършени в следващото тримесечие (напр. платена е такса за участие), то препоръчително е цялата дейност да бъде представена в следващото отчетно тримесечие.

Индикаторите по ОПТП се отчитат заедно с подаването на регулярните тримесечни отчети, освен ако поради характера на конкретен индикатор не е предвидено отчитане съгласно по-специфични условия. Например, ако има включени индикатори за резултат за проекта, чийто ефект ще се прояви по-късно или чието измерване изисква по-големи разходи, е допустимо отчитане на по-голям интервал от време, като това следва да се посочи изрично в начина за отчитане на индикатора. Информацията позволява да се следи напредъкът в изпълнение на проекта. Заключителният доклад задължително трябва да съдържа пълната информация за всички индикатори по проекта, за да може да бъде отчетена степен на ефективност от реализацията на проекта.

Финансовият отчет за всички извършени разходи за приключили действия/мероприятия през съответния период се изготвя по образец. Финансовият отчет се изготвя от счетоводителя на проекта и се предоставя на ръководителя на проекта в срок, позволяващ изготвяне и навременно подаване на отчетните документи до УО на ОПТП. Всички описани разходи следва да бъдат проверени и верифицирани от координатора финансово отчитане на проекта и ръководителя на проекта, което се удостоверява с полагането на подпис върху отчетните документи.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

Финансовият отчет е придружен с копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи).

В случаите когато няма извършени разходи през отчетния период, бенефициентът представя на УО на ОПТТ само технически отчет за изпълнение на проекта за съответния отчетен период.

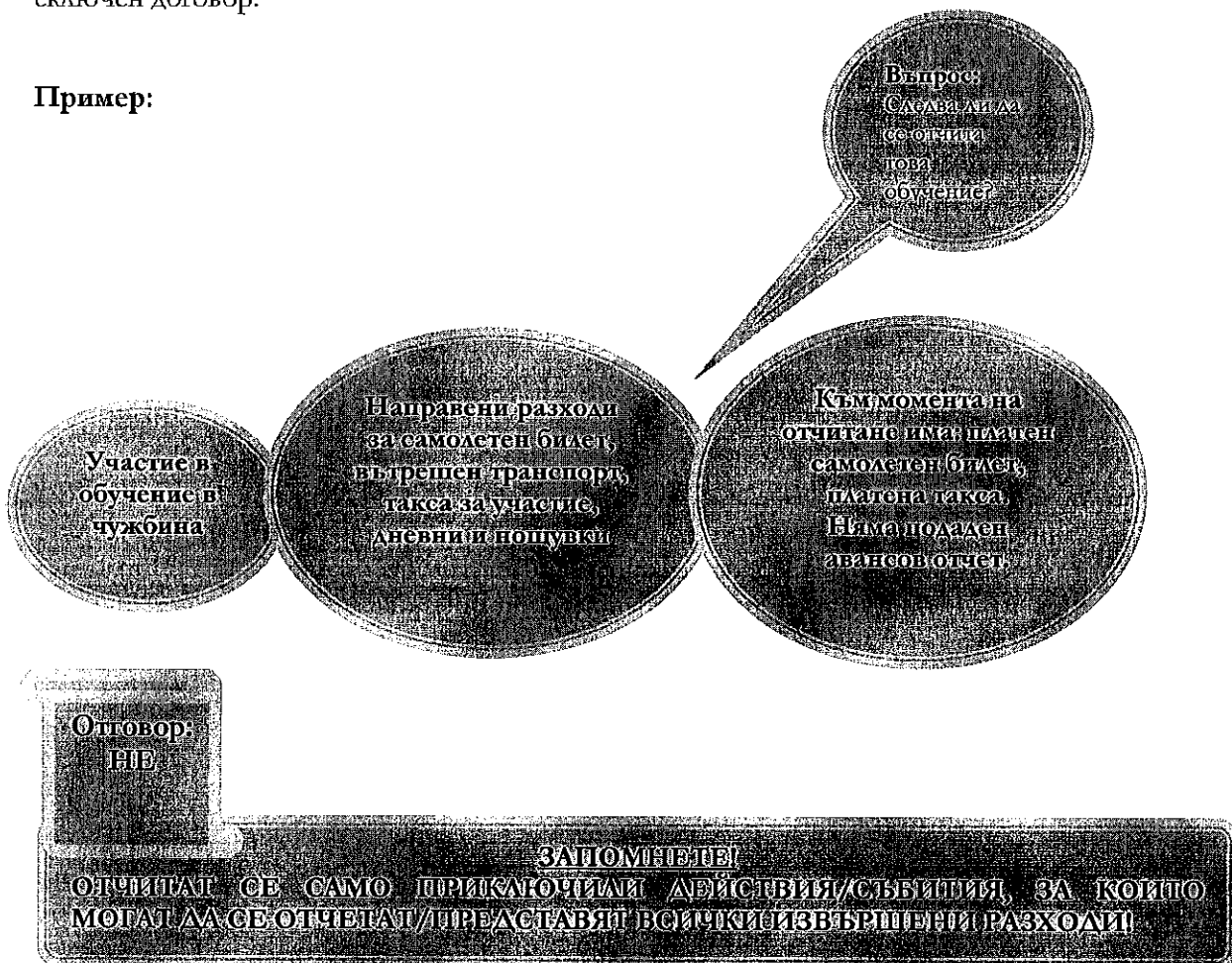
Отчетът се подписва от ръководителя на проекта. При отсъствие на ръководителя на проекта документите се подписват от член на екипа и/или съответния ръководител на структурата-бенефициент.

Основни моменти при отчета:

ИЗВЪРШЕНИ ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД

Тук следва да се посочат за всяка дейност конкретни **приключили** действия/мероприятия, които са били извършени през отчетния период и по тях са осчетоводени всички извършени разходи. Следва да се опишат също така и конкретните резултати и продукти, които са получени при изпълнение на описаната дейност. В случай на провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, задължително се посочва нейният статус, предмет, стойност и дали има сключен договор.

Пример:



Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

В тази част се отчита как върви изпълнението на дейностите по проекта спрямо заложения план-график. Ако има забавяне в изпълнението на дейностите по проекта, следва да се посочат причините, както и корективните мерки, които сте предприели.

Индикатори

Индикаторите са количествен израз на поставените цели и инструмент за мониторинг и оценка на планираните дейности и на реализирания напредък; за анализ и преценка на ситуацията; за опростяване на сложна реалност; за връзка между проектните дейности и целите на програмата.

Основни моменти

Индикатор	Описание	Начин на изчисляване	Базова стойност	Междинна стойност (1)	Междинна стойност (2)	Целева стойност	Източник на информация
				(както за отчетния период)	(кумулативно до момента)	(заложена в проекта)	

Описание – индикаторът следва да се опише така, както е описан в одобреното проектно предложение.

Начин на изчисляване – посочва се начинът/методът, по който се изчислява и отчита съответният индикатор.

Базова стойност – нанася се стойността, така както е заложена в проекта. Възможно е бенефициентът да не е определил базова стойност за индикаторите. В такъв случай тя остава нула (NA). Задължително обаче се посочва базова стойност, когато индикаторът трябва да отчете степен на въздействие между ситуация „преди” и „след” проекта, напр. степен на познаване на оперативните програми, индекс на удовлетвореност и т.н. Стойността на базовите индикатори не се променя, тъй като служи за целите на сравнение между изходната ситуация преди проекта и промените, които са резултат от неговото изпълнение.

Междинна стойност (1 и 2) – нанася се актуалната към момента на отчитане стойност, която е била реализирана през съответния отчетен период като се формира:

- (1) единично само за отчетния период и
- (2) кумулативно като включва стойностите, реализирани и през предходните отчетни периоди.

Целева стойност – нанася се стойността, така както е заложена в проекта. Целевата стойност не се променя, тъй като служи за следене на напредъка към нейното постигане.

Източници на информация – формулират се още на етап проектно предложение. Към тях могат да се добавят само допълнителни източници, ако е приложимо. Те следва да са налични при бенефициента и да подлежат на проверка във всеки момент, така че отчетените стойности да бъдат обективни и доказуеми.

Обучения, семинари и семинари от типа team building представляват дейности за изграждане на умения и капацитет на структурите-бенефициент. В този смисъл всички експерти, взели участие

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

в тях, следва да се вземат предвид при отчитане стойността на индикатора *брой обучени експерти*, както и при отчитане стойността на индикатора *среден брой участия на експерт от структурата-бенефициент (брой обучени експерти/брой експерти, работещи в структурата-бенефициент)*.

Всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже-жени (мъже .../жени ...), когато е приложимо.

■ *Статус на изпълнение на препоръки от проведени проверки „на място” от УО на ОПТП*

В тази част следва да се предоставя информация за статуса на изпълнение на дадените препоръки в рамките на проведени проверки „на място” от УО на ОПТП, ако са били извършвани такива и предписани препоръки на бенефициента.

■ *Мерки за публичност и информираност*

Бенефициентът описва всички дейности/действия за осигуряване на публичност и информираност относно финансовия принос на ЕС, които са били изпълнени през отчетния период.

■ *Проектни дейности планирани за следващия отчетен период*

В тази част се посочват само действията/мероприятията по всяка дейност, които бенефициентът планира реално да проведе през тримесечието, следващо отчетното. Наличието на ясен план за изпълнение на дейностите ще ви бъде от полза на този етап.

■ *Финансов отчет*

Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за: бюджета на проекта; извършените разходи само за отчетния период; извършените разходи с натрупване до момента без текущия период; наличните суми по дейности; сумите, включени в исканията за плащане, които представяте за верифициране.

Тази част се ползва за всяка дейност на базата на извършените разходи през отчетния период, която всеки бенефициент следва да провери внимателно.

Обща сума по бюджет е сумата, заложена в одобрения проект, по отделните дейности.

Ако са направени корекции по бюджета (одобрени със заповед или анекс), това следва да бъде отразено във финансовия отчет.

Изразходвана сума до момента на отчитане включва всички изразходвани средства до отчетния период с натрупване.

Следва да се има предвид, че като изразходвани средства се отчитат само верифицираните от УО суми. Ако има средства от искането за плащане, които не са признати като допустими от УО, те следва да се изключат от финансовия отчет, който представяте за следващия отчетен период.

Изразходвана сума за тримесечието включва всички изразходвани средства за отчетния период, за дейности които са (1) приключили, (2) отчетени и (3) чиито разходооправдателни документи са приложени.

Винаги проверявайте попълнените стойности. Помнете: включват се само разходи за приключили действия/събития.

Приключили действия/събития са тези, за които са събрани всички необходими разходооправдателни документи.

■ *Искане за междинно плащане*

С искането за междинно плащане бенефициентът представя сумата, която е изразходвал за съответния отчетен период и тази сума следва да се възстанови.

За да бъде разгледано искането за плащане, бенефициентът трябва да подаде технически и финансов отчет за съответния отчетен период, копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи). Като допълнение се представя и справка от счетоводната система на бенефициента, показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта.

В самото искане за плащане **ТРЯБВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** да се посочи една от двете опции, т.е. дали:

- Сборът на сумата по настоящото искане за плащане и сумата на досега изплатените средства по проекта не надвишават 80% от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ,

или

- Сборът на сумата по настоящото искане за плащане и сумата на досега изплатените средства по проекта надвишават 80%, но не надвишават 100% от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ. Сумата по това искане за плащане ще бъде възстановена след приключване изпълнението на проекта и одобрение на заключителния доклад по проекта.

Навременното представянето на отчета ще ви помогне при правилното изпълнение на проекта. По този начин, ако възникне проблем, УО на ОПТП ще може да го идентифицира на ранен етап и да ви окаже съдействие за неговото отстраняване, без това да се отрази върху възстановяването на средствата.

УО на ОПТП може да изисква по всяко време допълнителна информация и документи, както и да извършва извънредни проверки с цел верифициране на разходите и/или установяване изпълнението на издадени препоръки, свързани с реализирането на проекта. УО Ви уведомява за верифицираните разходи, като посочва проекта, сумата, вида на плащането, както и конкретните недопустими разходи и причините, поради които те не са верифицирани.

Искане за окончателно плащане, заключителен технически и финансов доклад,

При приключване на проекта в срок до 2 месеца след посочения в заповедта/договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ краен срок на допустимост на разходите, бенефициентът има задължение да представи на УО на ОПТП:

- искане за окончателно плащане;
- заключителен технически и финансов доклад;
- финансов отчет за извършените разходи за последния отчетен период по проекта;
- разпечатка за аналитичната партида на проекта от счетоводната система на бенефициента за извършените разходи през последния отчетен период; и
- опис и копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи) за последния отчетен период по проекта.

Заключителният доклад съдържа обобщена информация за реализираните по време на проекта дейности и постигнатите цели и резултати.

Представя се постигнато по всяка дейност от проекта. Описват се проблеми при изпълнение на проекта, ако са били срещани такива, и как те са били преодоляни. Дава се оценка на резултатите от проекта и на ефекта върху целевите групи. Посочва се до каква степен са постигнати предвидената обща цел и конкретни цели на проекта и дали проектът е генерира непланирани положителни или отрицателни резултати. Описва се по какъв начин ще се осигури устойчивостта на резултатите от проекта.

« Индикатори

В тази част се дава информация за постигнатите стойности на индикаторите в края на проекта. Когато е приложимо, всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже-жени. **Ако има обстоятелства, които са възпрепятствали постигането на целевите стойности, задължително се посочват и се дава обосновка.** Данните, представени тук, трябва да съответстват на аналитичната част, описваща степента на изпълнение на целите на проекта.

« Мерки за публичност и информираност

Задължително се описват дейностите за осигуряване на информираност и публичност относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта, които сте изпълнили като се предоставят количествени данни. Описва се и въздействието на приноса на ЕС върху вашата структура и целева група, като се включат доказателства за промяна на нагласите или придобиване на нови знания.

« Финансова част

В нея се дава обобщена информация за всички изразходвани средства по проекта.

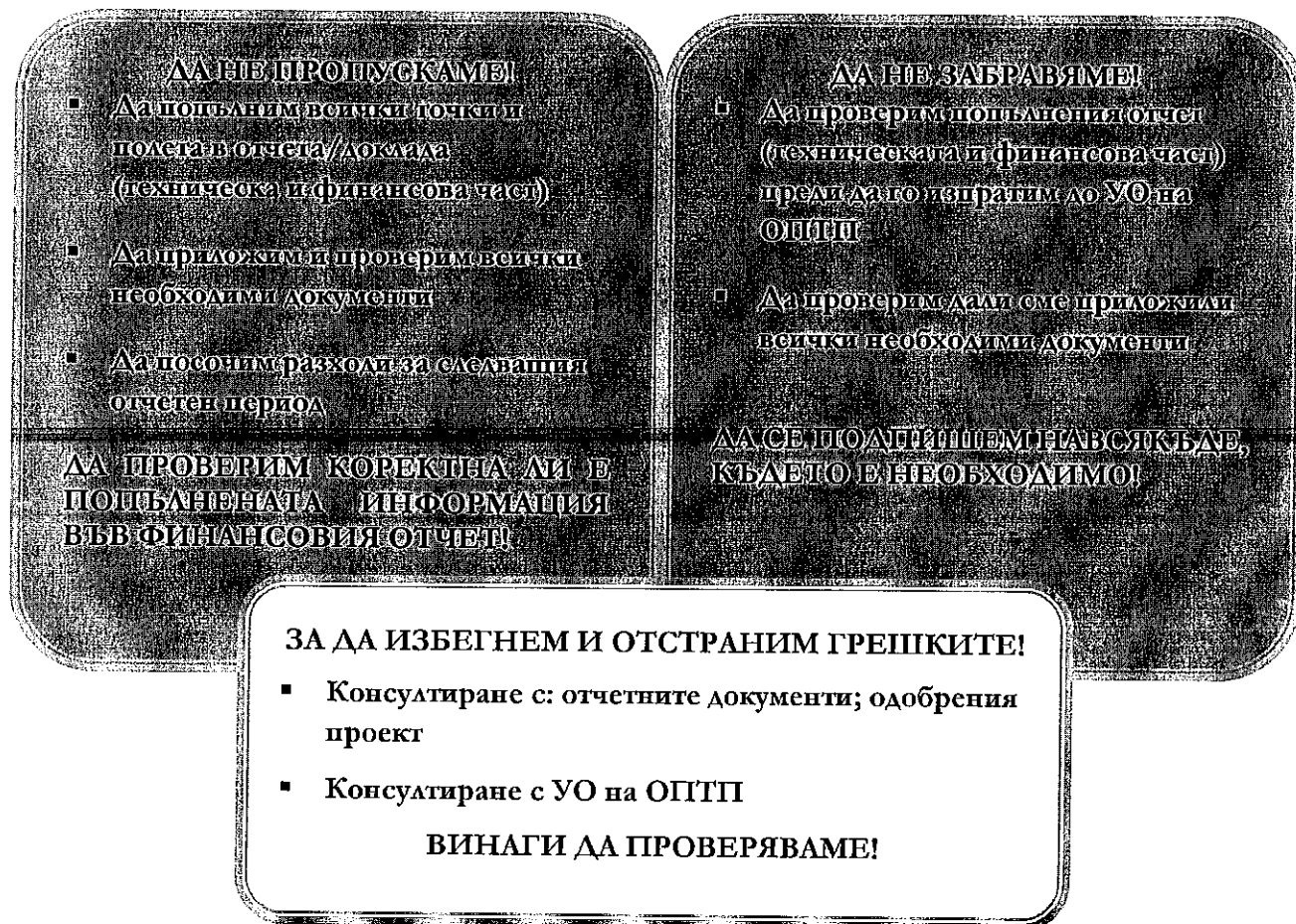
Заключителният доклад е мерило за успеха на вашия проект!

Всеки отчет/доклад съдържа част, в която бенефициентът потвърждава следните обстоятелства (когато са налични):

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- изборът на изпълнителя е осъществен съгласно изискванията на ЗОП, НВМОП, и Общите условия;
- всички дейности по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- проектът се реализира с необходимите човешки ресурси;
- искането за плащане включва допустими и действително извършени разходи и се основа на разходооправдателни и платежни документи, които не са и няма да бъдат представени за финансиране от друг източник;
- отчетен е реалният напредък на проекта, в това число финансов и физически;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и са на разположение при поискване от УО, националните и европейските контролни органи, както и при извършването на външна оценка на реализирането на проекта и оперативната програма;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението и управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.
- съхраняват се копия на всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности в съответствие с разпоредбите на Регламент №1083/2006 и Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Техническа помощ” за осигуряване и поддържане на ефективна „одитна пътека”.

Всеки отчет/доклад се подписва от ръководителя на проекта, финансовият отчет се подписва и от координатор финансово отчитане на проекта.



В случай на открити пропуски в отчета/доклада или искането за плащане, документите се връщат на бенефициента за корекции. Липсващите придружителни документи се изискват.

Бенефициентът трябва да изпрати исканата документация в указания от УО на ОПТП срок.

УО на ОПТП уведомява бенефициента за разходите, които не са верифицирани, и за причините за това.

Неверифицираните разходи остават за сметка на бенефициента.

Отчитане на разходите

С какви документи отчитаме даден разход?

Възнаграждения

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Възнагражденията се отчитат със: сключени договори и/или издадени заповеди; сметки за изплатени суми, разходни ордери, банкови бордера, платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки/справка за поетите осигурителни вноски; ведомости за изплатени суми (възнаграждения); отчети за извършената работа.

Командировки

Командировките се отчитат със: заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, авансов отчет. Към тях се прилагат копия от документи, удостоверяващи съпътстващи разходи (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети и др.).

Разходи за транспорт

Разходите за транспорт се отчитат с: разходни документи за гориво (разходооправдателни документи – фактури за гориво, касови бележки); билети, абонаментни карти.

Разходи за материали

За отчитане на разходите за материали трябва да се представят следните документи: подробни фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро; договор за доставка с изпълнителя (ако е приложимо).

Разходи за външни услуги

За отчитане на разходите за външни услуги трябва да се представят следните документи: договор със изпълнителя, приемателно-предавателни протоколи между възложителя и изпълнителя; фактури, касова бележка, банково бордеро;

Разходи за управление и изпълнение

В рамките на тези разходи се отчита само разходите за възнаграждения на скипа по проекта.

Начин на представяне на документите

Бенефициентът подава до УО на ОПТП технически и финансов отчет/доклад и искане за плащане на хартиен носител чрез официална кореспонденция и/или с приемо-предавателен протокол и едновременно с това по електронна поща: opta@minfin.bg.

Копията на разходооправдателните документи за съответното тримесечие се представят на УО на ОПТП с приемо-предавателен протокол, който представлява опис на приложените документи.

Верифициране на изпълнението на проекти по ОПТП

Верифицирането на разходите е процес на проверка за съответствие и допустимост на *дейности* и на *разходи* при изпълнение на одобрените проекти. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по конкретен проект. Контролът се осъществява посредством два вида проверки: документална проверка и проверки на място.

■ Процес на верифициране от бенефициента

Бенефициентът е длъжен да верифицира разходите. Бенефициентът трябва да верифицира (да провери и потвърди), че:

- изпълнението на проекта е съгласно заповедта/склучения договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- съхраняването на всички оправдателни документи се извършва в указаните от УО на ОПТП срокове;
- е извършен контрол относно изпълнението на отделните дейности от изпълнителите по проекта;
- са спазени правилата за публичност и информация;
- дейностите по проекта са верифицирани въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- е извършена пълна документална проверка преди плащане и проверка на мястото на проекта за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности от изпълнителите;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване документите са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект вследствие на извършени одити и/или проверки е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки и тези мерки са изпълнени.

■ Процес на верифициране от УО на ОПТП

УО на ОПТП верифицира дейностите и разходите по проектите. Той извършва следните проверки:

Документална проверка

Документалната проверка включва **административен, финансов и технически контрол** на представените от бенефициента отчети/доклади, искане за плащане и всички други придружаващи документи. По този начин се удостоверява, че:

- са предоставени всички необходими документи;
- документите са подписани от оторизираното за това лице;
- извършените дейности са допустими;
- извършените разходи са допустими;
- реализираните дейности съответстват на посочените в проекта;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- спазени са изискванията на ЗОП или НВМОП;
- разходите са извършени в допустими период;
- има съответствие между декларираните разходи и реално извършените дейности;
- фактурите или други разходооправдателни документи се отнасят към съответния проект
- фактурите или други разходооправдателни документи са издадени на името на бенефициента и съдържат всички необходими реквизити;
- сумата от представените разходооправдателни документи съответства на сумата, посочена в искането за плащане и финансовия отчет;
- исканите за плащане разходи съответстват на разчетите в бюджета по проекта;
- изпълнени са мерки за информация и публичност.

Мониторинг

Мониторинг на изпълнението на проектите

Мониторингът е процес на систематично и продължително събиране, анализиране и използване на информация за целите на управлението и вземането на решения при изпълнението на проекти по ОПТП. Той има за цел да установи доколко изпълнението съответства на договореното, а също и да предостави количествена и качествена информация, чрез която да бъдат измерени ефективността и ефикасността от изпълнението на дадения проект. Информацията се базира на индикатори, които всеки бенефициент е заложил в проектното си предложение.

Мониторингът се осъществява посредством подготовка и проверка на различните отчети/доклади.

Мониторингът се използва за: отчитане на напредъка в изпълнението на конкретния проект и на ОПТП; извеждане на важни проблеми и изводи, свързани с изпълнението на конкретния проект и на ОПТП; база за извършване на корективни мерки; оптимизиране на използваните ресурси; предотвратяване на нередности и предприемане на действия срещу такива.

Мониторингът е процес, който се извършва на две нива:

- от бенефициентите спрямо изпълнителите на проектите – вътрешен
- от УО на ОПТП спрямо бенефициентите на ОПТП – външен.

Мониторинг, извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг)

Всеки бенефициент залага в проектното си предложение индикаторите, специфични за неговия проект. В процеса на изпълнение на проекта проследява постигането на индикаторите и предоставя тази информация в отчетите/докладите си към УО на ОПТП.

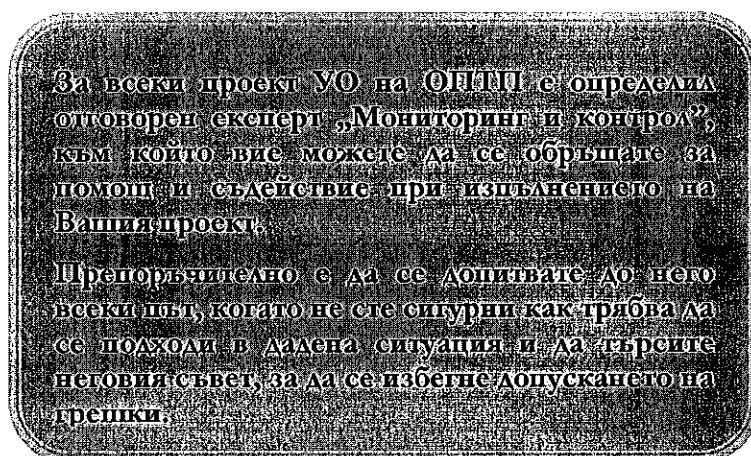
Наличието на вътрешен мониторинг показва във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички необходими ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности с цел постигане на очакваните резултати.

■ Мониторинг, извършван от УО на ОПТП

Ролята на УО на ОПТП в процеса на мониторинг е да наблюдава изпълнението на проектите спрямо заложените от бенефициентите дейности, срокове, резултати и индикатори.

УО на ОПТП следи изпълнението на дейностите, резултатите и индикаторите чрез:

- тримесечни отчети и заключителен доклад;
- проверки на място.



3. ПРОВЕРКИ „НА МЯСТО”

Проверки на място от страна на бенефициента

Съгласно изискванията на министъра на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г. бенефициентът е длъжен да осъществи проверка на място на изпълнението на проекта преди извършване на плащане. Целта на подобна проверка е бенефициентът да се увери, че изпълнителят действително изпълнява задачите, заложи в договора, и докладваният от него прогрес е реален. Бенефициентът може да осъществи проверка на място по време на реализирането на дадена дейност, за да се увери, че изпълнителят я извършва съгласно договореното (например при организиране на обучение), или да осъществи проверка на място при изпълнителя, за да извърши документален преглед на възложените и изпълнявани задачи или други начини, позволяващи му да добие достатъчна увереност, за да извърши заявеното плащане.

Проверките на място от страна на УО на ОПТП

Проверките „на място” са планирани и извънредни.

Планирани проверки на място

В срок до 31 декември на текущата година УО на ОПТП изготвя Годишен план за проверки на място, които ще се извършват през следващата година. Той се изготвя след анализ на одобрените проекти/сключените договори и сроковете за изпълнение на дейностите по проектите. Годишният план за проверките на място се утвърждава от Ръководителя на УО на ОПТП.

Планирана проверка на място може да бъде отложена от УО на ОПТП при отчетено забавяне на дейностите по проекта или други фактори, които биха направили проверката по-ефективна в друг период. При служебна ангажираност на бенефициента или други обективни фактори планираната проверка на място също може да бъде отложена.

Извънредни проверки на място

УО на ОПТП може да извършва и извънредни проверки на място, за да установи дали заложените в проекта дейности се извършват реално, както и при съмнение за нередности или при установени нередности.

Обхват на „проверките на място”

Проверките „на място” включват **административен, финансов, технически и физически контрол** на документите и дейностите по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности. Те се извършват на място при бенефициента и/или на мястото на изпълнение на дейности по проекта.

При проверките на място експертите от УО на ОПТП проверяват:

- а) напредъка в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с проекта,
- б) документацията по проекта - отчитането на дейностите и начина на съхраняване на документацията и кореспонденцията,
- в) евентуални проблеми и рискове при изпълнението на проекта,
- г) наличието на процедури за наблюдение и оценка от страна на бенефициента,

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- ❑ спазването на правилата и се изпълняват мерките за информация и публичност,
- ❑ спазването на изискванията на ЗОП и НВМОП при провеждане на процедури за обществени поръчки – съответствие на техническата спецификация/ техническото задание с одобреният проект, критериите за подбор и оценка, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, документацията на комисията за оценка и др.,
- ❑ наличието на доказателствен материал, че дейностите са изпълнени, материалите и услугите са доставени,
- ❑ доколко отчетените плащания кореспондират с получените фактури и другите разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност,
- ❑ доколко разходооправдателните документи са отразени в счетоводната система чрез отделни аналитични счетоводни сметки или в отделна счетоводна система.

Регламент № 1828/2006 г. позволява да се използва извадков метод за определяне проектите за проверка “на място”. **Поради спецификата на ОПТП всеки един проект ще бъде проверен ПОНЕ веднъж за срока на изпълнението му.** Подборът на проекти за проверка “на място” се извършва съгласно методология за оценка на риска от УО на ОПТП.

Когато стартира проверка „на място”

УО на ОПТП открива досие на планираната проверка “на място”. Подготвя се работен план за проверката, преглежда се досието на проекта, което е в УО на ОПТП. Подготвят се документи, процедури, база данни, контролни листа и др., след което се стартира физическото изпълнение на проверката.

УО на ОПТП уведомява бенефициента, че се предвижда да се извърши проверка “на място” на проекта с началната дата и индикативната продължителност на проверката.

При физическото изпълнение се преглежда документацията (досието) на проекта: разходооправдателни и платежни документи и други документи, доказващи реалността на продуктите и разходите, които са **задължителни** (сертификати, присъствени списъци, анкетни карти, екземпляри от произведени материали и т.н.). Провежда се интервю с бенефициента – ръководителя на проекта и членовете на екипа.

При проведени процедури за обществени поръчки се проверява законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Могат да се проверят също така: прилагани мерки за публичност и информираност – копия от материали, снимки, публикации и т.н; поддържане на счетоводна отчетност и одитна пътека; констатирани нередности, рискове и изпълнение на корективни мерки; устойчивост на резултатите от проекта след приключването му

При проверка “на място” на събитие, организирано от бенефициента, се проверява дали събитието действително се провежда; условията, при които се провежда; съответствие с проекта.

Когато приключи „проверка на място”

След физическото приключване на проверката се изготвя доклад от проверката. Докладът се изпраща на бенефициента, за да се запознае с резултатите от проверката. При открити грешки и

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ“

идентифицирани проблеми се издават корективни мерки и се проследява изпълнението им от бенефициента до установяване на пълното им изпълнение.

Бенефициентът е длъжен да изпълни препоръките в указания срок и да отчете извършеното. УО на ОПТП наблюдава изпълнението им, включително и чрез извършване на последващи проверки на място, особено при констатирани нередности. При следващите проверки се извършва и оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени при предишните проверки.

Какви са резултатите от проверката „на място“

Резултати от проверката „на място“ са:

- Идентифициране на успехите, рисковете и проблемите по проекта;
- Информирани и навременни решения за подпомагане на изпълнението;
- Отчетност на използваните ресурси;
- Осведоменост и участие на заинтересованите лица.

Бенефициентът е длъжен да подпомага и съдейства на представителите на УО на ОПТП и други контролни органи (Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Дирекция „Вътрешен одит“ към МФ, Европейската комисия, Европейската сметна палата, както и Европейската служба за борба с измамите) при извършване на проверка.

4. МОДИФИКАЦИИ НА ПРОЕКТИ

Изменение или прекратяване - кои са причините?

Всеки проект търпи промени в рамките на своето изпълнение. Това не винаги е признак за лошо планиране, тъй като често възникват събития, които не зависят от бенефициента, но оказват пряко влияние върху проекта.

При необходимост от изменение на проекта бенефициентът следва да изготви анализ на заложените дейности и техния процес на изпълнение. Отговорът на следните въпроси може да подпомогне вземането на правилно решение за управлението на проекта:

- ▣ Какви са причините за изменението? Еднократно действие ли имат факторите за изменението, съществува ли риск от повторната им поява?

Когато обстоятелствата, довели до необходимостта от изменение, са повтаряеми, това е сигнал за бенефициента да предприеме мерки за предотвратяване на бъдещата им поява. В противен случай изменението на проекта не би било ефективно.

- ▣ Какъв ефект желаем да постигнем с исканото изменение?

Бенефициентът следва да анализира очаквания от изменението ефект по отношение на дейностите, конкретните резултати и целите на проекта. Важно е изменението да не води до промяна на целите на проекта, а да допринесе за тяхното изпълнение.

- ▣ Съществува ли потенциал за изпълнението на проекта след извършване на изменението?

В случай че проектът е изменян многократно или исканата промяна е съществена, следва да се обмисли възможността за прекратяване на проекта. Не трябва да забравяме, че решението за прекратяване на изпълнението на един проект е крайна мярка и трябва да се основава на задълбочен анализ и сериозна обосновка.

Какво трябва да знаем за процедурата за изменение?

Когато установи необходимост от изменение на проекта, бенефициентът следва да подаде писмено искане, придружено от обосновка и описание на причините и очакваните ефекти. Искането се подава с официална кореспонденция до УО на ОПТП и по електронна поща на адрес: opra@minfin.bg.

Бенефициентът следва да актуализира формуляра за кандидатстване в частите, в които се налагат промени, и да посочи ясно поредния номер на исканата корекция (например коригиран бюджет - ревизия 2 или план-график - ревизия 2). Актуализираните раздели или приложения се представят заедно с искането за изменение, за да послужат при вземане на решение.

Образци на искане за изменение и коригирани приложения към формуляра за кандидатстване може да намерите в приложенията към Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по ОПТП.

В зависимост от характера на бенефициента (външен или вътрешен за администрацията на МФ), изменението на проект се одобрява с допълнително споразумение (анекс) към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или посредством заповед за изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Процедурата за изменение трае от 1 до 4 седмици и времето за одобрение на искането следва да бъде отчетено при планирането от страна на бенефициента.

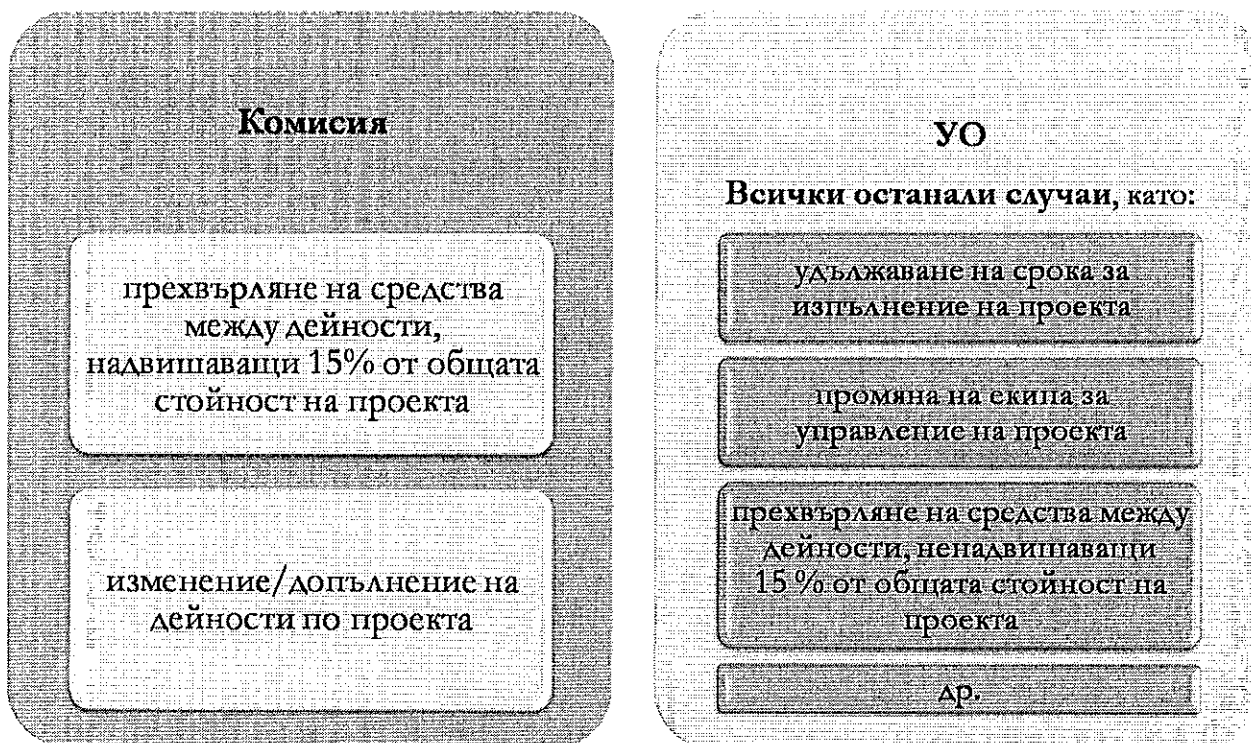
Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

С цел опростяване на процедурите за изменение и оптимизиране на сроковете УО на ОПТП е предвидил възможност за изменение посредством уведомление. Бенефициентът може да инициира изменение на проекта с писмено уведомление до УО на ОПТП в следните случаи:

- изменение в състава на екипа на проекта;
- прехвърляне на средства между дейности, ненадвишаващи 15% от общата стойност на проекта.

В тези случаи не се издава заповед за изменение/ не се сключва изрично анекс към договора по проекта. В уведомлението бенефициентът посочва причините, налагащи промените в проекта. УО на ОПТП потвърждава допустимостта на предлаганите промени в срок от 10 работни дни от датата на постъпване.

Измененията се разглеждат от Комисията за оценка на съответствията на проектните предложения по ОПТП или от УО на ОПТП. Областите на компетентност на двете структури са следните:



Изменението трябва да се извърши преди да настъпи конкретно събитие по проекта (поемане на задължение, извършване на разход и др.), а не в резултат от него. Ако бенефициентът планира да възложи на външен изпълнител конкретна дейност по проекта, но се нуждае от допълнителни средства, които могат да бъдат прехвърлени от остатъка по друга дейност, то следва реалокацията да извърши преди датата на сключване на договора.

Често срещани са измененията на екипа за управление и изпълнение на проекта, което се дължи

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

до голяма степен на високия процент текучество на персонала в публичния сектор. При такъв тип промяна следва да се има предвид, че новият член/ ръководител започва да изпълнява функциите си от датата на потвърдението от страна на УО на ОПТП за допустимостта на промяната, а не от датата на уведомлението за промяна.

Допустимост на измененията

Не се допускат следните изменения на проект по ОПТП:

- увеличаване на общия размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ по проекта;
- удължаване на срока за изпълнение на проекта, което се инициира през последния месец на проекта.

Изменения, различни от горепосочените, са допустими при представяне на мотивирано искане от страна на бенефициента и при спазване на реда за инициране на изменение съгласно Общите условия за изпълнение на проекти, финансирани по ОПТП.

Какво трябва да знаем за процедурата за прекратяване?

Прекратяването на одобрен проект по ОПТП попада в компетенциите на УО на ОПТП и се извършва посредством решение/ заповед за прекратяване. Два са вариантите за инициране на прекратяване:

1. Искане от бенефициента

Бенефициентът представя в УО мотивирано искане, изготвено въз основа анализ на изпълнението на проекта и причините, довели до необходимостта от прекратяване. Причините за такъв тип искане могат да бъдат от различно естество: промяна в потребностите на бенефициента, промяна в административната структура на бенефициента, която възпрепятства гладкото изпълнение на проекта и постигане на заложените цели, недостиг на човешки ресурс и т.н. Управляващият орган на свой ред изразява становище по искането на бенефициента и стартира процедура за официално прекратяване на проекта.

2. Искане от Управляващия орган

УО на ОПТП също може да предприеме действия за прекратяване на даден проект. Причините за такъв тип искане могат да бъдат:

- резултати от проверка на място и анализ на изпълнението, които сочат съществено забавяне в реализирането на дейностите по проекта и постигане на заложените цели;
- установени нередности във връзка с изпълнението на проекта, които водят до налагане на финансови корекции, надвишаващи 50% от размера на всички допустими по проекта разходи и др.;
- неоснователно и продължително неизпълнение на някои от задълженията на бенефициента и непредставяне на задоволително обяснение в срок от 10 работни дни от получаването на писмено искане за разяснения от УО на ОПТП;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- установено двойно финансиране за дейности, които са от толкова съществено значение за проекта, че той не може да бъде реализиран без тяхното извършване.

Независимо от типа прекратяване, бенефициентът следва да подаде заключителен доклад и искане за окончателно плащане.

Бенефициентът може да получи само такава част от безвъзмездната финансова помощ по прекратения проект, която е верифицирана и отговаря на изпълнена част от проекта при постигнати конкретни цели.

До одобрението на доклада и искането за плащане бенефициентът продължава да носи отговорност за приключването на проекта. Не трябва да забравяме, че всички оригинални документи, свързани с изпълнението на вече прекратен проект, се съхраняват за срок от 3 години след приключване на оперативната програма.

5. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА

Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да съдържа запис на дейностите и мероприятаята, осъществени в процеса на изпълнение на проект и оперативна програма, и най-вече движението на финансови средства и свързаната с тях документация.

Бенефициентите изграждат и поддържат адекватна одитна пътека, която позволява извършването на последващ контрол, проверка и одит от всички заинтересовани страни, участващи в процеса на управление и контрол на средствата по оперативната програма.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация при изпълнението на проекта и да осигури адекватното ѝ съхранение.

Необходимо е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта. Всички разходооправдателни документи трябва да са ясни и точни и да имат всички реквизити съгласно българското законодателство. Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Като административни структури бенефициентите на програмата работят в тясно взаимодействие с други дирекции и отдели, които осъществяват специфични дейности във връзка с изпълнението на проекти:

- Деловодство – осъществява деловодната дейност и кореспонденцията на ведомството на бенефициента;
- Финансово-счетоводно звено – може да поддържа счетоводната отчетност на бенефициента;
- Звено за обществени поръчки - може да осигурява организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори и рамкови споразумения с изпълнители по проекти на бенефициента.

Бенефициентът на програмата е отговорен за изграждането и поддържането на адекватна одитна пътека в собственото ведомство. За тази цел бенефициентът сам съхранява оригиналите на документи или осигурява съхранението им от страна на всяка от изброените по-горе структури в съответствие с нейните ежедневни функции. С цел да подпомогне проследяемостта бенефициентът следва да поддържа актуален електронен регистър (таблица), който съдържа следната информация за оригиналните документи по проекта: име на документа, местонахождение на документа и отговорно лице за съхранението му. Както самите документи, така и наличието на актуален регистър е обект на проверка от страна на УО на ОПТП.

Срокът за съхранение на всички оригинални документи, които имат пряко отношение към изпълнението на проекта, е 3 години от приключване на програмата съгласно чл. 90 на Регламент на Съвета 1083/2006 г.

За да осигури надеждност на одитната следа за всеки проект по ОПТП препоръчително е бенефициентът да създаде и поддържа досие, наречено досие на проекта, където съхранява всички документи, свързани с подготовката, изпълнението и отчитането (включително получени доклади от извършени одити и проверки, свързани с изпълнението на отделни дейности и/или проекта). Бенефициентът е длъжен да осигури достъп до местата, където

съхранява тази документация, и да оказва пълно съдействие на представителите на УО на ОПТП, СО, ОО, Сметната палата, дирекция „Вътрешен одит” на МФ, ЕК, Европейската сметна палата и Европейската служба за борба с измамите, като предоставя целия набор от данни и информация, свързани с проекта.

Препоръчителна структура на досие на проект

Етикет (номер и наименование на проекта)

1. Описание на документите
2. Проектно предложение и направени модификации
3. Формуляр за капиталовъзвигане и окончателен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
4. Анекси или модификации към договора/заповедта
5. Документация от организирана и проведена процедура за избор на изпълнителя в съответствие с изискванията на ЗОП и НВМОП (вкл. тръжни документация, оферти, оценителни доклади, решения, кореспонденция и решения по обжалване и др.), в случай че бенефициентът сам е организиран поръчката
6. Договори с изпълнителя и приложения
7. Екземпляри от работила на доставляемите (когато е приложимо), вса изготвени от изпълнителя доклади // отчети // разработки, кореспонденция по договора и др.
8. Разходооправдателни и межлични документи (оригинали или копия)
9. Технически и финансови отчети, доклади, искания за плащане и приложенията към тях
10. Доклади от проверки на място
11. Доклади от проверки на нередности
12. Данни от изпълнени мерки за публичност и информираност (разпечатки от публикации, снимки и др.)
13. Одитни доклади
14. Кореспонденция с УО на ОПТП

Следва да определите член на екипа, който отговаря за изготвянето и съхранението на досието.

в Съхранение на документите

Всеки бенефициент по ОПТП е длъжен да осигури съхранението на оригиналите на документи на хартиен и/или електронен носител. **Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверката на място от страна на УО на ОПТП.**

Какво да съхраняваме?

Документация за организирани и проведени конференции/ семинари/ обучения/ комитети:

- докладна записка, въз основа на която се инициира извършването на разходи;
- документи, свързани с процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори (в случай че е самостоятелно организирана от бенефициента);
- копия на списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти и име на организацията/институцията, която представляват;
- програма;
- копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността/копия от протоколи;
- копия от пакета материали за участниците;
- копия на доклада за конференцията/семинара, ако е приложимо;
- обобщение на формулярите/анкетните карти за обратна връзка;
- копия на публикациите в пресата (ако е приложимо);
- снимки от събитието.

Документация за командировка / обучение в чужбина:

- заповед за командировка на служител(и);
- доклад от командировката - възможно е да се съхранява оригинал или копие, в зависимост от броя на командированите;
- програма
- презентации/материали;
- списък на участниците;
- сертификат при участие в обучение, когато е приложимо;

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

- анкетна карта от проведеното мероприятия, когато е приложимо.

Документация за наемане на външен изпълнител/външни експерти за извършване на услуги:

- копие на заданието за експертна работа;
- документацията по проведената процедура за избор на изпълнителя
- копие от договор с външния изпълнител/експерта;
- копие на доклада/отчета за приемане на работата или подписан приемателно-предавателен протокол;
- копие от материалите, които са разработени.

Документация при доставка и наем на оборудване:

- копие на документите от процедурата за избор на доставчик;
- копия на договора за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др.;
- копие на приемателно-предавателния протокол с описани модели и серийни номера на оборудването.

Като бенефициент сте длъжен да събирате и съхранявате всички документи, удостоверяващи реализацията на дейностите по проекта.

Като бенефициент Вие трябва да гарантирате, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на УО на ОПТП и всички контролни органи на национално и на европейско ниво.

Досието на проекта се съхранява от бенефициента за срок от три години след приключване на ОПТП. Ако 2015 г. е годината на приключването на програмата, вие трябва да съхраняват цялата документация поне до 2018 г.

Счетоводната и финансовата документация по проекта се съхраняват в сроковете, определени в ч. 42 от Закона за счетоводството, но не по-малко от три години след приключването на програмата. Ако 2015 г. е годината на приключването на програмата, вие трябва да съхраняват счетоводната документация поне до 2018 г.

6. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Защо трябва да се прилагат мерки за информираност и публичност?

Всеки бенефициент на ОПТП и на структурните инструменти на ЕС изобщо е задължен да оповестява под всякаква подходяща форма помощта, която получава по линия на оперативната програма. За тази цел са допустими специална категория разходи по ОПТП, свързани с публикуване, производство и разпространение на рекламни и промоционални материали, както и за други мерки за публичност и информация. Те се описват от бенефициента в неговия проект и изпълнението им в процеса на изпълнение на проекта е специален обект на проверка и контрол. Освен да реализира самите мерки от бенефициента се изисква да представи доказателства, че активно популяризира помощта, предоставена от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), в рамките на своята организация, сред своите партньори и най-вече сред крайните потребители и целеви групи, към които е насочен съответният проект.

Неспазването на изискванията за информация и публичност ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции и загуба на средства.

Предприетите мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 г на ЕК.

Целта на този раздел е да запознае бенефициентите с посочените изисквания, да ги подпомогне при използването на минималните задължителни реквизити като логото на ЕС, НСРР, ЕФРР и ОПТП, като предложи практически примери и образци, които могат да се използват при прилагането на подобни мерки.

Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. определя изискванията по отношение на дейностите за информация и публичност, които трябва да се изпълняват във връзка с проекти, финансирани от структурните инструменти. Целите на тези специфични дейности са следните:

- и Да предоставят информация на кандидатите, потенциалните бенефициенти и широката общественост относно наличието на финансиране от структурните инструменти на ЕС;
- и Да признаят и оповестят ролята и подкрепата, предоставяна от структурните инструменти на ЕС;
- и Да подпомогнат разбирането на целите и резултатите от кохезионната политика и фондовете на ЕС.

Какви мерки за публичност следва да предприемем?

Мерките и начините за осигуряване на публичност и информация по Вашия проект, финансиран от ОПТП, може да включват според вида на проекта различни комбинации от

следните мерки:

Билборд / обяснителна табела

Поставя се на мястото на изпълнение на проекта, най-късно шест месеца след неговото приключване. Трябва да оповестява приноса на ЕС и ЕФРР и задължително да съдържа логото на ЕС и логото на ОПТП. Обяснителните табели са задължителни за проекти, получили безвъзмездна финансова помощ на стойност не по-малка от 500 000 евро и когато проектът включва закупуване на материален обект или финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

Информационно табло

Аналогично е на обяснителната табела и се поставя на видимо място по време на изпълнение на проекта. Задължително е за проекти, получили безвъзмездна финансова помощ на стойност не по-малка от 500 000 евро и когато проектът включва закупуване на материален обект или финансиране на инфраструктурни или строителни работи. Те също така следва да оповестяват помощта от ЕС, ЕФРР и ОПТП.

****Билбордите и информационните табла трябва да отговарят на специални изисквания – вж. чл. 8 на Регламент № 1828/2006 г.***

Плакати и банери

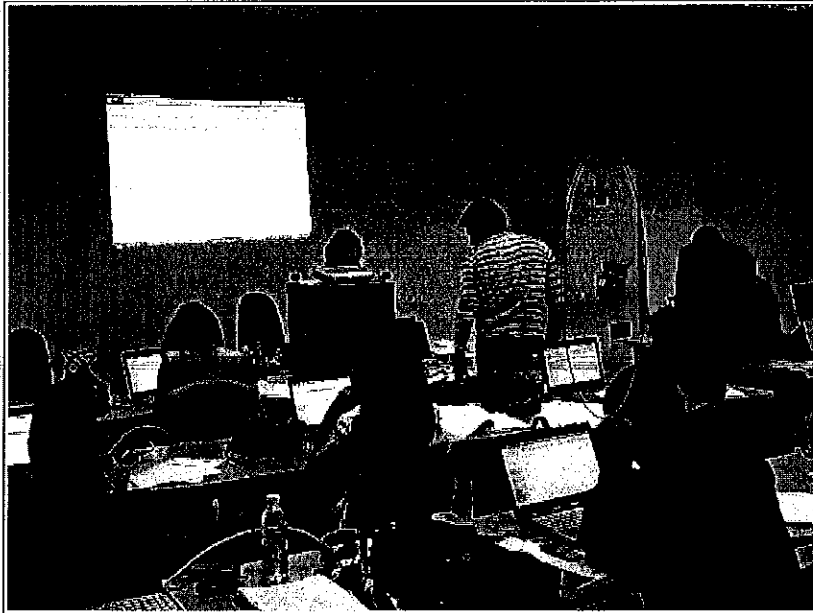
Бенефициентът следва да постави плакати, оповестяващи помощта от ЕС, ЕФРР и ОПТП, в помещенията на институции, изпълняващи или ползващи се от резултатите от проекти по ОПТП. Плакатите и банерите са особено подходящи информационни средства в случаите на организиране на обучения, семинари, конференции и други публични мероприятия от подобен вид, финансирани по ОПТП. Банерите се поставят в залите, където се провеждат събития по проектите – семинари, конференции, обучения, работни срещи и др. Информационни табели и плакати се поставят и пред залите, в общи помещения и други видими места, които са широко достъпни. Плакатите и банерите трябва да посочват ясно участието на ЕС, ЕФРР и ОПТП чрез логото на съюза, логото на НСРР и логото на оперативната програма.

Публично оповестяване

Всяко публично събитие, организирано и финансирано по Вашия проект, следва да бъде открито със специално упоменаване на този факт. Организаторите на информационни и обучителни събития (напр. семинари, конференции, работни срещи, информационни дни и др.), свързани с изпълнението на проекти по ОПТП, следва изрично да оповестят, че съответният проект се съфинансира от ЕФРР чрез ОПТП, в допълнение към горепосочените мерки за информация и публичност.

Публикации и статии, предназначени да запознаят определена целева публика или обществеността с реализираните от Вас дейности, трябва задължително да упоменават, че дейността е изпълнена по Вашия проект, финансиран от ЕФРР чрез ОПТП. Публикациите и статиите в печатни и електронни медии или специализирани страници в интернет са ефективни и ефикасни мерки, чрез които финансираните дейности и мероприятия добиват широка публичност, като същевременно популяризират приноса на ОПТП и ЕС.

СТАРТИРА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИ ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СТРУКТУРНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ В БЪЛГАРИЯ /ИСУН/
18-05-2009



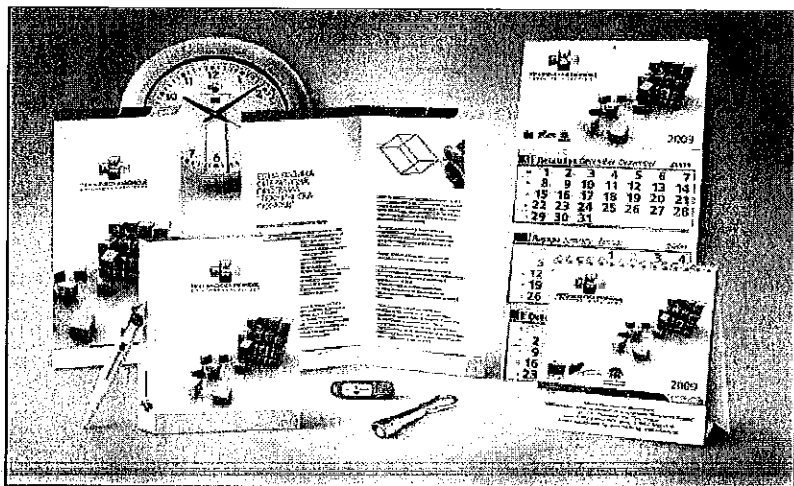
Стартира обучение за обучители за работа с Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН). Обучението се провежда в периода 18-22 май 2009 г. в сградата на Информационно обслужване АД и е организирано в рамките на проект №: 0023-ЦКЗ-2.2 „Провеждане на обучения за потребителите на ИСУН” с бенефициент Централното координационно звено (дирекция „Управление на средствата от ЕС”, МФ), съфинансиран по ОП «Техническа помощ».

<http://eufunds.bg/pages/news.php>

Прессъобщения, насочени към местни или национални медии, трябва да оповестяват финансирането по подходящ за обществеността начин, като включват информация от следния вид: *“Проект XXX се осъществява с финансовата подкрепа на оперативна програма “Техническа помощ”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Оперативната програма предвижда 56 819 427 млн евро за реализиране на дейности по укрепване на административния капацитет за координация, контрол, прилагане и оценка на Структурните фондове и Кохезионния фонд в България за периода 2007-2013 г.”*

Информационни и комуникационни материали

Изготвят се специално като отделна дейност по проекта, ако целият проект или доминираща част от него е свързана с осигуряване на комуникация и публичност или проектът е насочен към широка целева група, която трябва да бъдат специално информирана във връзка с кохезионната политика на ЕС в България. Такива материали могат да бъдат **флайери, брошури, листовки, аудио-визуални продукти, химикали, папки и други**. Според вида на материалите те трябва да посочват по подходящ начин участието на ЕС, ОПТП и НСРР. Печатните материали трябва да посочват на заглавната си страница или на видимо място участието на ЕС и ЕФРР чрез ОПТП, като съдържат логото на съюза, логото на НСРР и логото на оперативната програма.



Презентации

Презентации, представяни на публични събития, финансирани по ОПТП, се изготвят на образец, специално разработен от УО, който съдържа всяко посочено лого и осигурява публичност на финансирането от ОПТП.

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

ЕВРОПЕЙСКО СЪЮЗНО
СТРУКТУРНА
И ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
2007-2013

**ПРОГНОЗИРАНЕ НА
СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ –
ОСНОВНИ АСПЕКТИ И
ПРОБЛЕМИ**

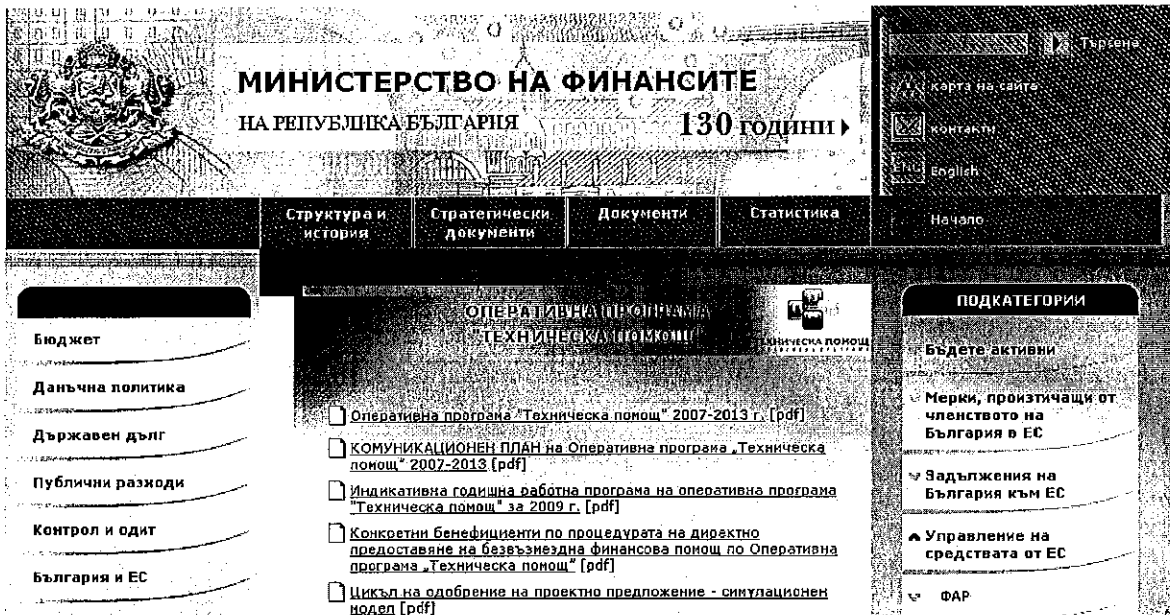
Проект "Повишаване ефективността на работата на Управлявения орган на ОПТП и подпомагане изпълнението и наблюдението на ОПТП"

МИНИСТЕРСТВО
НА ФИНАНСИТЕ

24 май 2009 г., гр. София

Бази данни или уебсайтове

Те са допустими за финансиране като отделни дейности или самостоятелни проекти по ОПТП. Ако са предвидени в рамките на Вашия проект, те също трябва да оповестяват полученото финансиране по линия на ЕС и ОПТП поне на заглавната страница и могат да съдържат линкове към други сайтове, свързани със структурните фондове.



Снимки

Заснемането на дейностите и мероприятията, реализирани по Вашия проект, е допълнително средство за комуникиране на полученото финансиране към по-широка публика. Същевременно снимките дават възможност за онагледяване на събитието и служат като доказателствен материал при последващи проверки на събития, които нямат дълготраен характер.

В зависимост от характера на Вашия проект можете да изберете най-подходящите видове мерки или комбинация от тях. Във всички случаи Вие описвате и договаряте тези дейности и мерки още на етапа на изготвяне на проектното предложение.

Какво трябва да съдържат информационните и рекламни материали?



Логото на ЕС, представено чрез флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти, описани в Анекс I към Регламент № 1828/2006 г.

Европейски съюз – изписано изцяло. Използването на абривиатура се допуска само по изключение, ако изписването на пълното название е технически невъзможно.

Европейски фонд за регионално развитие / ЕФРР - пълното название или абривиатура.



Логото на НСРР



Логото на оперативната програма

Оперативна програма „Техническа помощ”/ ОПТП - пълното название или абривиатура.

Посочените символи трябва да присъстват задължително на следните обекти, произведени по проекти, финансирани от ЕФРР чрез ОПТП:

- Билборди/информационни табла
- Плакати/ обяснителни табели
- Брошури/литература/ печатни материали
- Отчети/доклади
- Експозиции/щандове
- Видео/информационни филми
- Реклами и притурки
- Презентации
- Материали за конференции/ семинари/ работни срещи
- Сертификати, присъствени списъци
- Уебсайтове и електронни комуникационни средства
- Покани за подаване на оферти/технически спецификации/ документация при процедури за възлагане
- Прессъобщения
- Конкурси

Във връзка с всеки от горепосочените материали участието на финансиране от ЕС може да бъде оповестено най-малко чрез включване на следното изречение: **“Проектът се осъществява с**

финансовата подкрепа на оперативна програма “Техническа помощ”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.”

Технически правила за използването на логото на ЕС

При използване на логото на ЕС за осигуряване на информация и публичност на своите проекти бенефициентите ще спазват основните правила съгласно Анекс 1 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 г на ЕК:

- и Образът на ЕС се представя графично чрез флага на ЕС, придружен от думите “Европейски съюз”, изписани изцяло.
- и Когато националният флаг/герб също присъства, флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво както и националният флаг/герб.

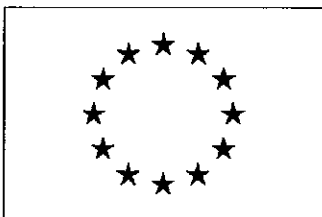
Геометрично описание:



Логото има 12 звезди. Техният брой не е свързан пряко с броя на страните-членки на ЕС. Синият (Pantone Yellow) и жълтият (Pantone Yellow) цвят трябва да бъдат използвани винаги когато е възможно.

Всички звезди трябва да бъдат насочени нагоре, т.е. единият от върховете трябва да сочи нагоре, а два – да бъдат в права линия спрямо основата. Звездите в кръга се поставят аналогично на часовниковия циферблат. Броят им също не трябва да бъде променян.

Използване на един цвят:



Ако разполагате само с черен цвят, правоъгълникът трябва да бъде очертан в черно, а звездите – да бъдат черни на бял фон.



Ако разполагате само със син цвят (за предпочитане- Pantone Reflex Blue), той трябва да бъде използван като фон, а звездите – да бъдат в бяло.

Възпроизвеждане на цветен фон:

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”



За предпочитане е емблемата да бъде на бял фон.

Многоцветният фон трябва да се избягва, особено ако се използва цвят, който не се отличава от синия цвят.

Когато трябва да се използва цветен фон, оградете емблемата с бяла линия с ширина 1/25 от височината на правоъгълника.

Къде може да намерим информационни материали, които да използваме

Флагът на ЕС (включително едноцветни и двуцветни репродукции) може да бъде свален за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm

Логото на ОПТП може да бъде свалено за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адреса на единния уебсайт за обща и специализирана информация за СКФ на ЕС: <http://eufunds.bg/index.php?cat=82>, както и на директорията на оперативната програма на Интернет страницата на Министерството на финансите <http://minfin.bg/bg/page/365>

Логото на НСРР може да бъде свалено за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес: <http://eufunds.bg/index.php?cat=401>

Образци на презентации може да бъдат намерени на единния уебсайт за обща и специализирана информация за СКФ на ЕС <http://eufunds.bg/index.php?cat=82>, както и на директорията на оперативната програма на Интернет страницата на Министерството на финансите и <http://minfin.bg/bg/page/365>

За допълнителна информация:

Министерство на финансите

1040, София, ул.: Г.С. Раковски” № 102

Отдел Оперативна програма “Техническа помощ”, дирекция “Управление на средствата от ЕС”

Тел: +359 2 9859 2950

Факс: +359 2 9859 2929

E-mail: opta@minfin.bg

При отчитане изпълнението на проекта бенефициентите ще предоставят на УО на ОПТП (като част от докладите по проекта и при проверки на място) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, аудио-визуални материали, публикувани новини, пресклипинги, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведения и разпространени

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.) и друг подходящ доказателствен материал.

Важно: Неспазването на изискванията за информация и публичност на проекта ще бъде претърпано като нередност и може да доведе до финансови корекции.

7.НЕРЕДНОСТИ

В процеса на усвояване на предприсъединителните средства на ЕС в България бяха установени значително количество нередности, които имат сериозен финансов ефект върху бюджета на Република България. За да се предотврати подобно развитие при усвояването средствата по ОПТП, е необходимо бенефициентите да бъдат добре запознати с дефиницията на понятието **нередност**, реда за докладване на нередности и възможните последици при откриването на нередност.

Какво е нередност?

Съгласно дефиницията на регламент № 1083/2006 г. нередност е :

„Всъко нарушение на разпоредба на общинското право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.”

Това определение има изключително широко тълкуване – за нередност може да бъде считана дори аритметична грешка от 1 ст. За избягването на последващи корекции е необходимо бенефициентът да бъде добре запознат с реда за изпълнение и отчитане на проектите, финансирани от ОПТП, и да спазва стриктно законовата база и препоръките на Управляващия орган.

Понятието „нередност” придоби много негативни измерения от публикации в пресата. Екипът, отговорен за изпълнението на проект по ОПТП, следва да има в предвид, че да се допусне нередност е напълно възможно и не следва да бъде причина за паника и иницирането на последващи действия за прикриването ѝ. Класификацията на едно нарушение като „нередност” би довело след себе само административни действия. То не съдържа хипотеза за умишлено нарушение. Нарушение, което е квалифицирано като **подозрение за измама** при изпълнението на проект, финансиран от ОПТП, може да доведе до започването на наказателно-процесуални действия, насочени към екипа на проекта и други служители на бенефициента.

Какво е измама?

Съгласно чл. 1, (а) от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности дефиницията е следната:

Под „измама” следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, отоменати в предходния подточка;
- разходване на такива средства за цел, различна от тази, за която са отпуснати първоначално.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

Служителите на екипите за управление на проектите трябва добре да познават дефиницията за измама, за да могат да преценят евентуалните последици при установяването на извършено нарушение.

Ръководителите на екипите, управляващи проекти, подписват декларация, че са запознати с определенията за нередност и измама и следва да запознаят съответните членове на екипите с тях.

Какви действия да предприемем, ако у нас възникне съмнение за нередност?

Първото действие, което служител на бенефициента следва да предприеме, ако у него възникне съмнение за нередност, е да уведоми Управляващия орган на ОПТП. Служителите на Управляващия орган ще разгледат случая и ще дадат ясни препоръки какви действия следва да се предприемат.

Когато служител на бенефициента установи недопустим за финансиране разход преди този разход да бъде включен в искане за плащане до УО, то следва да се предприемат следните действия:

- ❑ Да се изключи този разход от искането за плащане;
- ❑ Да се уведоми ръководителят на проекта и ръководителят на звеното-бенефициент;
- ❑ Да се уведоми главният секретар и счетоводната дирекция на ведомството на бенефициента, че е открит недопустим за финансиране разход и той следва да остане за сметка на бюджета на ведомството;
- ❑ Да се предприемат мерки за превенция повторното допускане на подобни грешки.

В случаите когато имате съмнение за нередност по проект по ОПТП, в чийто екип за управление не участвате, е необходимо незабавно да уведомите един от следните органи:

- ❑ Управляващия орган на ОПТП;
- ❑ Ресорния заместник-министър или ръководител на ведомство;
- ❑ Дирекция “АФКОС” в Министерство на Вътрешните работи;
- ❑ Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

Най-лесният и бърз начин за подаване на сигнал при съмнение за нередност е чрез интернет.

Изпращането на сигнал чрез интернет в най-голяма степен гарантира вашата анонимност. В повечето случаи интернет страниците за подаване сигнали за нередности изпращат сигнала до повече от едно лице, разполагат със система за архивиране на сигналите и гарантират, че ще бъдат предприети последващи действия.

При изпращане на сигнал за нередност е необходимо да се посочи:

- ❑ номерът или наименованието на проекта;
- ❑ да се опише нередността в най-големи детайли – сигнал „Моля, проверете проект X. Там има корупция.”, не дава достатъчно информация на съответния орган и най-

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

вероятно предприетите мерки няма да бъдат ефективни, докато сигнал „При провеждането на тръжна процедура за възлагане на обществена поръчка X, член на комисията А е свързано лице с кандидат Б” ще улесни неимоверно разследващия орган и ще доведе до бързи и ефективни резултати.

Сигнал към съответния орган може да бъде подаден на следните електронни адреси:

- ▣ До Управляващия орган на ОПТП – чрез бутон за подаване на сигнали за нередности на интернет страницата <http://www.minfin.bg> или чрез електронна поща на адрес opta@minfin.bg;
- ▣ До ресорния заместник-министър или ръководител на ведомство – начин за връзка може да бъде открит на интернет страницата на ведомството бенефициент;
- ▣ До дирекция “АФКОС” в Министерство на Вътрешните работи - чрез бутон за подаване на сигнали за нередности на интернет страницата <http://afcos.mvr.bg/signals.htm>;
- ▣ До Европейската служба за борба с измамите (OLAF) – на интернет страницата за подаване на сигнали http://ec.europa.eu/anti_fraud/contact_us/index_bg.html или на електронен адрес olaf-courrier@ec.europa.eu.

Какви действия ще бъдат предприети, ако по проект на бенефициента възникне подозрение за нередност?

В случаите, когато има съмнение за нередност Управляващият орган на ОПТП може да инициира едно от следните действия, за да провери сигнала/подозрението за нередност:

- ▣ документална проверка;
- ▣ проверка “на място” при бенефициента.

Първата стъпка, която Управляващият орган на ОПТП ще предприеме, е свързана с извършване на документална проверка на наличните документи с цел установяване на фактите. Извършването на документална проверка може да бъде достатъчно за установяване на фактите – например при получен сигнал за неспазване правилата за публичност са открити документи доказващи, че са спазени изискванията за оповестяване приноса на общността за финансирането на проекта.

В много случаи документалната проверка сама по себе не е достатъчна за установяване на фактите, свързани със съмнението за нередност. Тогава Управляващият орган може да предприеме проверка „на място” с цел установяване на фактите.

Проверката „на място” от Управляващия орган или от друг контролен орган може да обхваща не само офиса на бенефициента, но да включва проверка на активите по договор, сключен с изпълнителя. Бенефициентът следва да включи във всеки един договор с изпълнител клауза, задължаваща изпълнителя да осигури достъп до активите и информацията по договора на оторизирани контролни органи.

Наръчник на бенефициентите по Оперативна програма „Техническа помощ”

След приключване на проверката Управляващият орган уведомява бенефициента в случай, че е установена нередност. Едновременно с това Управляващият орган информира бенефициента какви мерки ще бъдат предприети за коригиране на нередността.

Управляващият орган може да предприеме следните действия при установяване на нередност:

- предписване на корективни мерки, целящи подобряването на средата за изпълнение на проекти при бенефициента: изискване за актуализиране или ревизиране на проекта в някои негови елементи – например, план-график, бюджет, екип за управление и др.
- налагане на финансови корекции, които следва да бъдат възстановени от бенефициента;
- спиране на плащанията по проект/и на бенефициента.

В крайна сметка неспособността на бенефициента ефективно да усвоява средствата по дадена мярка на подкрепа може да доведе до риск от загуба на средства и съответно до преразпределение на тези средства към други мерки или оси.

Задължително действие, което Управляващият орган на ОПТП следва да предприеме, е налагане на финансова корекция с цел възстановяване на неправилно изплатена сума. Сумата може да възстановена от бенефициента по следните начини: чрез прихващане от последващо плащане, чрез доброволно възстановяване от страна на бенефициента или чрез прихващане от бюджета на ведомството-бенефициент. Определянето размера на корекцията ще бъде представено в следващите редове.

Едно от правата на Управляващият орган на ОПТП е спирането на плащания по даден проект. Управляващият орган може да предприеме подобна мярка, ако се установи нередност в особено голям размер – тази мярка ще бъде задължително предприета, ако се установи, че размерът на нередността надвишава остатъка за плащане по бюджета.

В случаите, когато Управляващият орган на ОПТП установи наличието на системна нередност по проекти на бенефициента, може да бъдат спрени плащанията по няколко или всички проекти на бенефициента. Подобна системна нередност може да бъде в различни форми – провеждане на процедури за възлагане обществени поръчки в разрез с законовите изисквания, липса на адекватен архив за съхранение на документи и др.

Кога се налага финансова корекция?

Целта на финансовата корекция е да изравни изплатените средства с реалния размер на подлежащите на възстановяване допустими разходи. Финансова корекция се налага на бенефициента само в случаите, когато нередността - причина за корекцията, е открита след изплащането на безвъзмездната помощ. Недопустимите разходи, открити преди изплащането на помощта, не се третираат като финансова корекция, но са за сметка на бенефициента.

Какви са последствията от налагане на финансова корекция?

Последствията от налагането на финансова корекция могат да бъдат оценени от няколко гледни точки: последствия за институцията на бенефициента, последствия за изпълнението на конкретния проект и бъдещи проекти на бенефициента по ОПТП и последствия за служителите, участващи в управлението на проекта.

При налагане на финансова корекция директният потърпевш е институцията бенефициент, в случая на ОПТП – Министерство на финансите и Министерски съвет. Размерът на финансовата корекция ще бъде приспаднал от следващо дължимо плащане към бенефициента или директно прихванат от бюджета на съответното ведомство по реда на ПМС № 119/30.05.2008 г. Тези средства няма да могат да бъдат използвани от съответното ведомство за присъщите му нужди – разходи за заплати на персонала, капиталови разходи и др.

Налагането на финансова корекция води след себе си много усложнения за изпълнението на конкретния проект, но може да има последствия и за други проекти на звеното-бенефициент. Едно от най-значимите последствия за изпълнението на проекта е фактът, че средствата, подлежащи на корекция, не могат да бъдат повторно използвани по същия проект. Например, ако в проекта е предвидено да проведете обучения на стойност 100 единици, бенефициентът изразходи 60 единици и в следствие му бъде наложена финансова корекция от 10 единици, то максималната стойност на безвъзмездна помощ, която бенефициентът може да получи в примера е 90 единици, въпреки че първоначално одобрената помощ е 100 единици.

Следващата последица от налагането на финансови корекции засяга, както определения проект, така и всички бъдещи проекти на бенефициента и служителите, отговорни за управлението на проекта. Налагането на финансова корекция значително увеличава вероятността от бъдещи проверки/ одити на проекта, тъй като контролните органи извършват своите проверки на база оценка на риска. Наложена финансова корекция по един от проектите на институцията-бенефициент, ще доведе и до допълнителни проверки на други проекти на бенефициента. Тези проверки ще имат своето въздействие и върху служителите, отговорни за управлението на проекта, тъй като те следва да оказват пълно съдействие на проверяващите.

Какви последици може да има от откриването на нередност за служителите на бенефициента?

Най-вероятната последица от откриването на нередност и налагането на финансова корекция за служителите на бенефициента беше посочена по-горе, а именно засилени проверки на проекта и бъдещи проекти на бенефициента от контролните органи.

В случаите на открита нередност и следваща финансова корекция ръководителят на ведомството-бенефициент може да предприеме административни мерки за санкциониране на служителите, отговорни за управлението на проекта.

Ако една нередност е квалифицирана като ОПИГ ЗА ИЗМАМА, служителите на бенефициента могат да бъдат обект на разследване от органите на съдебната власт.

Какъв може да бъде размерът на една финансова корекция?

В много от случаите точният размер на корекцията може да бъде лесно определен - когато един разход е недопустим за финансиране, то размерът му може да бъде ясно определен. Например в представените разходи за извършена командировка, размерът на разходите за нощувка – 150 евро на вечер, превишава размера, разрешен съгласно националните норми – 130 евро. Ако недопустимият разход не е бил открит преди бенефициентът да получи безвъзмездната помощ, а впоследствие, то размерът на финансовата корекция ще бъде 20 евро.

Понякога е неразумно и икономически неефективно на финансова корекция да подлежи целият разход, засегнат от нарушение – при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, неспазване на изискванията за публичност и др. В такива случаи практиката е установила, че най-доброто решение е налагането на процентна корекция в зависимост от тежестта на нарушението. Използваните от УО на ОПТП методики за определяне на процентни финансови корекции са посочени в документа „Общи условия за финансиране на проекти по ОПТП”. Европейската комисия е създала специална инструкция за определяне размера на процентната корекция при установяване на нарушения, свързани с възлагането на обществени поръчки. Предлагащите санкции са обикновено до 25% от стойността на договора, но могат да достигнат и 100% при най-тежките нарушения. При установени нарушения, свързани с изискванията за публичност, санкциите могат да достигнат 100% от размера на помощта в случаите на явно неспазване на правилата за обявяване и осигуряване равен достъп на всички кандидати.

ПРИЛОЖЕНИЯ –ОБРАЗЦИ

Приложение 1 – Техническо задание/ техническа спецификация

1а) - за договор за услуги, базиращ се на хонорар

1б) - за договор за услуги „обща цена” (основаващ се на резултат)



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1а

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

към документация за участие в процедурата за възлагане на обществена
поръчка с предмет.....
по проект.....(номер), (име),
финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ”



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

- 1.1 Актуално положение
- 1.2. Данни за възложителя
- 1.3. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка
- 1.4. Мерки за публичност и информираност

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- 2.1. Цел на договора
- 2.2. Конкретни дейности
- 2.3. Очаквани резултати
- 2.4. Рискове

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

- 3.1. Местоположение
- 3.2. Период на изпълнение

4. ИЗИСКВАНИЯ

- 4.1. Изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя.
- 4.2. Персонал
 - 4.1.1. Ключови експерти
 - 4.1.2. Други експерти
- 4.3. Други изисквания

5. ДОКЛАДИ

- 5.1. Изисквания за изготвяне на докладите
- 5.2. Предаване и одобрение на докладите
- 5.3. Плащания

ПРИЛОЖЕНИЯ



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

МАРКИРАНИЯТ ТЕКСТ Е ЗА ИНФОРМАЦИЯ И СЛЕДВА ДА БЪДЕ ИЗТРИТ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Актуално положение

Максимум $\frac{1}{2}$ страница. Опишете накратко актуалното положение на структурата в МФ и/или целевата група, в полза на която ще се изпълняват дейностите – обект на обществена поръчка:

1.2. Данни за възложителя

Наименование/Адрес

Посочете лице/а за контакт и/или отговорен/ни служител/и (и друга информация, която сметнете за необходима)

Отговорен служител по договора:

Г-н/Г-жа, (длъжност), (отдел), (дирекция)

Тел. +359 2 9859 Факс: +359 2 9859

E-mail:.....

Лице за контакт по договора:

Г-н/Г-жа, (длъжност), (отдел), (дирекция)

Тел. +359 2 9859 Факс: +359 2 9859

E-mail:.....

1.3. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите – обект на обществена поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и с особено внимание към актовете в областта на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Ако е приложимо избройте конкретни актове от действащото общностно и/или национално законодателство, с които следва да се съобразява изпълнителят при реализиране на обществената поръчка.

1.4. Мерки за публичност и информираност

При всички дейности, за които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност на финансирането по настоящия договор.

Изпълнителят следва да използва емблемата на ЕС. Във всички обяви или публикации, свързани с договора, както и на конференции и семинари, изпълнителят е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от ЕФРР чрез ОПТГП.

Според вида на информационните материали те могат да съдържат:

- Името на проекта, който се изпълнява.



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

- Името и логото на оперативната програма.
- Името на ЕФРР (Европейски фонд за регионално развитие).
- Флага на ЕС.

За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уеб сайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните мерки се прилагат аналогично.

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

2.1. Цел(и) на договора

Посочете целта(ите) на дейностите – обект на обществена поръчка (като ги съобразете с одобрения проект).

2.2 Конкретни дейности

Дейностите, които трябва да се изпълнят, за да се постигне целта следва да бъдат ясно и подробно описани и да бъдат съобразени с одобрения проект.

Дейностите се подреждат по важност или се представят в хронологичен ред.

Разделът не трябва да бъде прекалено предписателен по характер. Участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка трябва да са свободни да представят подробно собственото си виждане за организацията, методологията и техническите предложения по изпълнение на основните дейности.

Ако това е удачно, тук се посочва и графикът за изпълнение на различните дейности.

2.3. Очаквани резултати

Избройте конкретните резултати, които трябва да постигне изпълнителят при реализиране на всяка от дейностите по т. 2.2. Те могат да бъдат формулирани и като индикатори, чието изпълнение може да се обвърже с плащанията по договора.

2.4. Рискове

Идентифицирайте и опишете рисковете, които могат да възпрепятстват успешното реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка, защо са идентифицирани като риск и до какви негативни последици може да доведе това.

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

3.1. Местоположение

Посочете мястото (град, сграда), където ще се изпълняват основно дейностите - обект на обществена поръчка, както и всяко друго място/а (например друга държава, ЕС), където може да се реализират дейностите.

Примерен текст относно местоположение:

Дейностите ще се изпълняват в собствената база на Изпълнителя и на място в сградата на Министерство на финансите – гр. София.



Европейски съюз



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

3.2. Период на изпълнение

Посочете продължителността на договора, която трябва да бъде съобразена с продължителността и планирания край на одобрения проект, в изпълнение на който ще се реализират дейностите - обект на обществената поръчка. Трябва да се има предвид крайният срок за допустимост на разходите по проекта – плащанията по договора не трябва да излизат извън срока на допустимост на разходите по проекта.

4. ИЗИСКВАНИЯ

Посочете конкретните изисквания по отношение на изпълнението на дейностите - обект на обществената поръчка.

4.1. Изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя.

Ако е приложимо се посочват изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя.

Заб.: Тези изисквания представляват критерии за подбор на кандидатите и не следва да бъдат прилагани като критерии за оценка в методиката за оценка, когато критерий е икономически най-изгодна оферта.

4.2. Персонал

Посочват се изисквания за персонал/екип за изпълнение на дейностите - обект на обществената поръчка.

Заб.: Тези изисквания представляват критерии за подбор на кандидатите и не следва да бъдат прилагани като критерии за оценка в методиката за оценка, когато критерий е икономически най-изгодна оферта.

4.2.1. Ключови експерти

Всички експерти, които имат определяща роля за изпълнението на дейностите - обект на обществената поръчка, са ключови експерти.

Определете профилите на всички ключови експерти. Според случая необходимите умения могат да включват технически умения, умения за ръководене на екип, комуникативност и/или езикови умения. Не е нужно да се описват подробно всички основни позиции, но е добре да бъдат ясни, за да се гарантира правилна техническа оценка. Препоръчително да се определи като абсолютна стойност минималният принос (в дни), който се очаква от експертите.

Когато се решава какви да са профилите, трябва да се гарантира еднакъв достъп за всички, както и че няма да се създават неоправдани пречки за представянето на конкурентни оферти. Освен това профилите трябва да бъдат ясни, да няма дискриминация и процедурите да са отворени за участие от страна на всички подходящи кандидати на принципа на равнопоставеността.

Не трябва да се представя профил на "идеалния експерт", защото така се поставя праг за приемане на офертата. При избора на критерии трябва да се обмислят добре минималните изисквания и наличието на експерти на пазара. Необходимо е критериите да се сведат до най-същественото. Трябва внимателно да се формулират количествено определени критерии. Когато е необходимо, добре е да се прибавят изрази като "научна степен по икономика или неин еквивалент", за да не се дисквалифицират автоматично оферти, които предлагат експерти с 40 годишен опит, които нямат официална научна степен ИЛИ "за предпочитане с 10 годишен опит... като минималният стаж е пет години". Трябва да се има предвид, че ако офертата не отговаря на посочените изисквания, тя ще бъде отхвърлена.

Ключов експерт 1/ ръководител на екип:



Европейски съюз



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

Посетете квалификация и умения, общ професионален опит, професионален опит по специалността:

Примерен текст по отношение на ръководителя проект:

Ръководителят на екип ще отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на договора, като гарантира правилното изпълнение на всички дейности по договора.

Функции

- ✓ *управлява екип, съставен от местни и чужди експерти;*
- ✓ *гарантира своевременното и ефективно изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация и графика, определен във въвеждащия доклад;*
- ✓ *ръководи процеса на осигуряване на идентифицираното необходимо обучение;*
- ✓ *проверява документите, изработени през различните фази на изпълнение на договора, и осигурява на бенефициента, както и получава от него конструктивна обратна връзка.*

Квалификация и умения

- ✓ *Магистърска степен в областта на мениджмънта, публичната администрация, международните отношения, икономиката, правото, техническите науки или еквивалентна специалност;*
- ✓ *Добро познаване на регионалната политика на ЕС и нормативната база в тази област;*
- ✓ *Много добри организационни, координационни и комуникационни умения;*
- ✓ *Отлично владение на английски език – писмено и говоримо;*
- ✓ *Компютърна грамотност.*

Общ професионален опит

- ✓ *Минимум 7 години професионален опит в областта на управление и/или изпълнение на проекти и програми, финансирани със средства от ЕС, от които поне 4 години на управленска/ръководна позиция.*

Професионален опит по специалността

- ✓ *Практически опит в работата със структури с функции по управление/усвояване/контрол/одит на финансови средства от ЕС;*
- ✓ *Опит в консултацията на публични институции на централно ниво ще бъде считан за предимство.*

Ключов експерт 2:

Посетете квалификация и умения, общ професионален опит, професионален опит по специалността и т.н.

Ключов експерт 3 и т.н.

Посетете квалификация и умения, общ професионален опит, професионален опит по специалността и т.н.

4.1.2. Други експерти (ако е приложимо)

Изпълнителят може да подбере и наеме други експерти според нуждите в съответствие със спецификата на дейностите - обект на обществена поръчка, описани съответно в т. 2.2 и 2.3 на настоящата спецификация.

Изборът на допълнителните експерти подлежи на предварително одобрение от страна на отговорния служител. Изпълнителят следва да представи автобиография на съответния експерт, основен ангажимент и брой работни дни за неговото изпълнение.

Примерен текст по отношение на другите експерти:

Общи изисквания към другите експерти:

- ✓ *Завършено висше образование със специалност икономика, финанси, право, ИТ технологии и*



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

комуникации, публична администрация, обществени науки, технически науки или други дисциплини, имащи отношение към въпросите на Структурните фондове;

- ✓ *Свободно ползване на български и/или английски език;*
- ✓ *Опит и подходящи умения, свързани със съответния сектор (знания и опит, придобити в миналото при работа по сходни дейности);*
- ✓ *Добри умения за изготвяне на доклади, способност за разбиране, разработка, обобщение и оценка на документи на български и/или английски език;*
- ✓ *Умения за организирането и провеждането на информационни и обучителни мероприятия, включително презентационни и комуникационни умения.*

Видове експерти	Минимално участие (работни дни)
Ключов експерт 1:	
Ключов експерт 2:	
Ключов експерт 3:	
Други експерти	
Общо участие	

Броят на посочените дни е индикативен. За всеки от ключовите експерти е посочен задължителният минимум работни дни. Изпълнителят може да предложи подходящо разпределение на задачите.

***Пояснителни бележки относно приноса на експертите:**

Изпълнението на договора (следователно и плащането) се определя само въз основа на работните дни. На изпълнителя ще се заплаща само за реално отработените дни на базата на дневната ставка за хонорар, посочена в бюджета по договор и въз основа на справка за отработени дни, одобрена от отговорния служител.

4.3. Други изисквания

Ако е приложимо се посочват други изисквания - например: офиси, материали и услуги, които се осигуряват от изпълнителя, оборудване и други специфични изисквания според вида дейности - обект на обществената поръчка.

5. ДОКЛАДИ

5.1. Изисквания за изготвяне на докладите

Ако изисквате допълнителна отчетност от изпълнителя при предоставяне на услугата, посочете видовете отчетни документи/доклади, които искате изпълнителят да представя и кратко описание на изискванията към съдържанието и придружаващите документи. Посочете периодичността и срока за представяне, които трябва да бъдат съобразени с:

- ✓ *периодичността на предоставяне на услугите*
- ✓ *продължителността на договора;*
- ✓ *срок за отразяване на коментарите подадени от възложителя.*

Посочете основните изисквания за предаване и одобрение на документите/ докладите:

- ✓ *език и формат (електронен, хартиен) на докладите;*



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

- ✓ брой копия;
- ✓ предават се от изпълнителя/ ръководителя на екипа на отговорния служител;
- ✓ одобряват се от отговорния служител.

5.2. Предаване и одобрение на докладите

Посочете основните изисквания за предаване и одобрение на доклади:

- ✓ език и формат (електронен, хартиен) на докладите;
- ✓ брой копия;
- ✓ предават се от ръководителя на екипа на отговорния служител;
- ✓ одобряват се от отговорния служител.

Примерен текст относно предаване и одобрение на доклади:

Докладите, определени в точка 5.1 трябва да бъдат изпратени от определения ръководител на екипа до отговорния служител.

Всички доклади, определени в точка 5.1 по-горе, трябва да бъдат представени на български език (и английски език ако е необходимо) и да бъдат представени в електронен формат и на хартиен носител (1 оригинал и 2 копия). Встъпителният доклад, междинните доклади и окончателният доклад ще бъдат одобрени от отговорния служител.

Всеки доклад се представя първоначално в предварителна форма за преглед и коментари от отговорния служител. Докладът следва да бъде коригиран в рамките на 2-седмичен период в съответствие с представените коментари и изпратен в окончателен вариант до отговорния служител.

5.3. Плащания

Посочете при какви условия и с каква периодичност ще се извършват плащанията по договора.

Примерен текст относно плащанията:

Плащанията по договора се извършват при одобрение на междинните доклади и окончателния доклад. На изпълнителя ще се заплаща само за реално отработените дни на базата на дневната ставка за хонорар, посочена в бюджета по договора и въз основа на справка за отработени дни, одобрена от отговорния служител.



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

c

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

към документация за участие в процедурата за възлагане на обществена
поръчка с предмет.....
по проект.....(номер), (име),
финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ”



Европейски съюз



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



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

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

- 1.1 Актуално положение
- 1.2. Данни за възложителя
- 1.3. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка
- 1.4. Мерки за публичност и информираност

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- 2.1. Цел(и) на договора
- 2.2. Конкретни дейности
- 2.3. Очаквани резултати
- 2.4. Рискове

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

- 5.1. Местоположение
- 5.2. Период на изпълнение

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

- 4.1. Изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя
- 4.2. Изисквания за персонал
- 4.3. Изисквания за предоставяне на услугите
- 4.4. Други изисквания

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ

6. ПЛАЩАНИЯ



Европейски съюз



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

МАРКИРАНИЯТ ТЕКСТ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И СЛЕДВА ДА БЪДЕ ИЗТРИТ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Актуално положение

Максимум 1/2 страница. Опишете накратко актуалното положение на структурата и/или целевата група, в полза на която ще се изпълняват дейностите – обект на обществена поръчка.

1.2. Данни за възложителя

Наименование/Адрес

Посочете лице/а за контакт и/или отговорен/ни служител/и (и друга информация, която сметнете за необходима)

Отговорен служител по договора:

Г-н/Г-жа, (длъжност), (отдел), (дирекция)

Тел. +359 2 9859 Факс: +359 2 9859

E-mail:.....

Лице за контакт по договора:

Г-н/Г-жа, (длъжност), (отдел), (дирекция)

Тел. +359 2 9859 Факс: +359 2 9859

E-mail:.....

1.3. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите – обект на обществена поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и с особено внимание към актовете в областта на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Ако е приложимо, избройте конкретни актове от действащото общностно и/или национално законодателство, с които следва да се съобразява изпълнителят при реализиране на обществената поръчка.

1.4. Мерки за публичност и информираност

При всички дейности, които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на настоящия договор.

Изпълнителят следва да използва емблемата на ЕС. Във всички обяви или публикации, свързани с договора, както и на конференции и семинари, изпълнителят е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от ЕФРР чрез ОПТП.

Според вида на информационните материали те могат да съдържат:

- Името на проекта, който се изпълнява.
- Името и логото на оперативната програма.
- Името на ЕФРР (Европейски фонд за регионално развитие).
- Флага на ЕС.



Европейски съюз



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

За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уеб сайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните мерки се прилагат аналогично.

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

2.1. Цел(и) на договора

Посочете целта(ите) на дейностите – обект на обществена поръчка (като ги съобразете ги с одобрения проект).

2.2 Конкретни дейности

Дейностите, които трябва да се изпълнят, за да се постигне целта следва да бъдат ясно и подробно описани и да бъдат съобразени с одобрения проект.

Дейностите се подреждат по важност или се представят в хронологичен ред.

Разделът не трябва да бъде прекалено предписателен по характер. Участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка трябва да са свободни да представят подробно собственото си виждане за организацията, методологията и техническите предложения по изпълнение на дейностите.

Ако това е удачно, тук се посочва и графикът за изпълнение на различните дейности.

2.3. Очаквани резултати

Избройте конкретните резултати, които трябва да постигне изпълнителят при реализиране на всяка от дейностите по т. 2.2. Те могат да бъдат формулирани и като индикатори, чието изпълнение може да се обвърже с плащанията по договора.

2.4. Рискове

Идентифицирайте и опишете рисковете, които могат да възпрепятстват успешното реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка, зацо са идентифицирани като риск и до какви негативни последици може да доведе.

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

3.1. Местоположение

Посочете мястото (град, сграда), където ще се изпълняват основно дейностите - обект на обществена поръчка, както и всяко друго място/а (например друга държава, ЕС), където може да се реализират дейностите.

Примерен текст относно местоположение:

Дейностите ще се изпълняват в собствената база на Изпълнителя и на място в сградата на Министерство на финансите – гр. София.

3.2. Период на изпълнение

Посочете продължителността на договора, която трябва да бъде съобразена с продължителността и планирания край на одобрения проект, в изпълнение на който ще се реализират дейностите - обект на обществена поръчка. Трябва да се има предвид крайният срок за допустимост на разходите по проекта – плащанията по договора не трябва да излизат извън срока на допустимост на разходите по проекта.

Ако е приложимо, посочете срока на изпълнение на отделни дейности и/или на предоставяне на отделни услуги.



Европейски съюз



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

4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Посочете конкретните изисквания по отношение на изпълнителя и/или по отношение на изпълнението на дейностите - обект на обществената поръчка.

4.1. Изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя.

Ако е приложимо се посочват изисквания за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификации на изпълнителя.

Заб.: Тези изисквания представляват критерии за подбор на кандидатите и не следва да бъдат прилагани като критерии за оценка в методиката за оценка, когато критерий е икономически най-изгодна оферта.

4.2. Изисквания за персонал

Ако е приложимо, се посочват изисквания за персонал/екип за изпълнение на дейностите - обект на обществена поръчка.

Заб.: Тези изисквания представляват критерии за подбор на кандидатите и не следва да бъдат прилагани като критерии за оценка в методиката за оценка, когато критерий е икономически най-изгодна оферта.

4.3. Изисквания за предоставяне на услугите

Ако е приложимо, се посочват специфични изисквания за начина на предоставяне и/или приемане на услугите.

4.4. Други изисквания

Ако е приложимо, се посочват други изисквания - например: офиси, материали и услуги, които се осигуряват от изпълнителя, оборудване и други специфични изисквания според вида дейности - обект на обществената поръчка.

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОТЧЕТНОСТ

Ако изисквате допълнителна отчетност от изпълнителя при предоставяне на услугата, посочете видовете отчетни документи/доклади, които искате изпълнителят да представя и кратко описание на изискванията към съдържанието и придружаващите документи. Посочете периодичността и срока за представяне, които трябва да бъдат съобразени с:

- ✓ периодичността на предоставяне на услугите
- ✓ продължителността на договора;
- ✓ срок за отразяване на коментарите подадени от възложителя.

Посочете основните изисквания за предаване и одобрение на документите/ докладите:

- ✓ език и формат (електронен, хартиен) на докладите;
- ✓ брой копия;
- ✓ предават се от изпълнителя/ ръководителя на екипа на отговорния служител;
- ✓ одобряват се от отговорния служител.

6. ПЛАЩАНИЯ

Посочете при какви условия и с каква периодичност ще се извършват плащанията по договора – например могат да се обвържат с начина на предоставяне на услугите по т. 4.3 или с подаването на отчетните документи/отчитането по точка 5.