

РИ 07-01 "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Рудозем. Тя регламентира разработването, окончателното окомплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице и представянето му пред съответния орган и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Определяне на екип за разработване на проект	Кметът на общината по предложение на ресорен директор на дирекция/началник отдел издава и подписва заповед, с която определя екипът, отговорен за разработването на съответния проект. В отделни случаи, когато директор на дирекция или началник отдел е оторизиран да "работи по европейски проекти и програми" той определя екипа и само уведомява кмета. При всички случаи е необходима заповед за определяне на екипа, с обхват на работа и срок за изпълнение.	Кмет, Директор на дирекция Началник отдел	Заповед
2. Разпределение на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта. Определяне на междинни срокове за изпълнение, краен срок и начини за комуникация.	Определеният за Ръководител на екипа /РЕ/ по разработване на проекта по действие №1 от тази процедура общински служител определя точно функциите на всеки отделен член на екипа. Възможно е Кметът в рамките на заповедта по -действие №1 от РИ 07-01 да определи и основните и специфичните функции на екипа за разработване на проекта. Определят се междинните срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на проекта. РЕ определя и адресира до всеки член на екипа начините на комуникиране и докладване на изпълнението, както и определя ръководители на под-екипи, когато една задача ще се изпълнява от повече служители. В рамките на това действие се определят правилата и процедурите за използване на външни експерти за отделни части от проекта или в целия процес на разработване.	Ръководител на разработващия екип	Протокол, времеви график, план за комуникация, правила и процедури за привличане на външни експерти

<p>3. Разработване на проекта, събиране на допълнителна информация, извършване на изследвания и проучвания / при необходимост /, анализи, съобразно формуляра и в зависимост от Оперативната програма и вида проект, събиране на необходимата информация и данни за успешно разработване. Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно с всички, необходими приложения и документи.</p>	<p>Определеният от Кмета или от друг оторизиран общински служител Екип разработва проекта, съдържащ всички елементи, в съответствие с формуляра за кандидатстване. Екипът извършва всички необходими проучвания, изследвания и анализи за да: обоснове проекта, анализира средата и заинтересованите страни, дефинира проблемите и избере подходящи алтернативи за тяхното решаване, определи общата и конкретните цели, целевата група и бенефициентите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и общината, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта. При необходимост и съобразно действие №2 някои от горепосочените части се възлагат на външни експерти. Екипът провежда информационни срещи за информиране/въвличане на заинтересованите страни, в зависимост от действие №2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма или грантова схема по ФАР.</p> <p>В зависимост от от вида проект по съответна Оперативна програма – по схема за безвъзмездна помощ или инвестиционен и стойността му се разработват и други анализи, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност; ♦ времеви график; ♦ бюджет на проекта; ♦ финансов и икономически анализ; ♦ риск – анализ; ♦ анализ на човешките ресурси; ♦ управление на комуникациите в проекта; ♦ анализ на публичните разходи; ♦ влияние върху околната среда. <p>Екипът изготвя и оформя проект, съгласно формуляра по съответната оперативна програма или предприсъединителен инструмент. Екипът попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочени в пакета документи за кандидатстване. /например за ФАР: Анекс Б – Бюджет на проекта, с източници на финансиране и Анекс С - логическа рамка на проекта/. <u>Забележка:</u> при някои от грантовите схеми по Програма ФАР първоначално се подават само идея за проект, и при положителното ѝ оценяване се изискват останалите документи!</p>	<p>Ръководител на екипа за разработване на проекта</p>	<p>Проект с приложения</p>
<p>4. Окомплектоване на проекта</p>	<p>Ръководителят на екипа за разработване на проекта проверява / и допълва при липси / дали формулярът за кандидатстване е пълен и дали всички посочени в чек-листа документи са налице.</p>	<p>Ръководител на екипа</p>	<p>Списък за проверка</p>

5. Проверка на досието на проекта	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали досието е напълно окомплектовано и попълнено съгласно чек-листа към формуляра за кандидатстване. Приложени ли са изискуемите от донора оригинален екземпляр и определения брой копия, както и от всички документи на необходимите езици.	Ръководител на екипа	Досие на проекта
6. Проверка на електронните копия	Ръководителят на екипа / възможно и други членове на екипа / проверява дали са приложени на български и/или на английски език електронни копия от проекта със съответните му приложения. При необходимост се допълва.	Ръководител на екипа	Списък приложения
7. Проверка на декларацията от кандидата	Ръководителят на екипа /РЕ/ проверява наличността и дали е попълнена и подписана декларацията от водещия кандидат.	Ръководител на екипа	Декларация от кандидата
8. Проверка на декларациите за партньорство / на кандидата и на партньорите, ако има такива /	РЕ проверява наличността и правилността на попълване на декларацията за партньорство на кандидата и на партньорите. РЕ проверява дали партньорите са подписали и подпечатали декларацията. При необходимост се правят промени/допълнения.	Ръководител на екипа	Декларация от партньора/ите
9. Проверка идеята за проект	РЕ проверява дали идеята за проекта е попълнена, дали отговаря на изискванията на Насоките и дали е приложена към формуляра. В случай на липси или неточности се преработва.	Ръководител на екипа	Идея за проект
10. Проверка на бюджета и източниците за финансиране	РЕ с отговорен счетоводител/ или главен счетоводител и вътрешният одитор проверяват: <ul style="list-style-type: none"> дали бюджетът и източниците на финансиране са представени в съответната форма на формуляра дали са попълнени и дали отговарят на изискванията за кандидатстване по съответната програма – допустимост на преките разходи дали е спазен собственият принос от общите допустими разходи административните разходи, предвидени в Бюджета са 7% или по-малко от преките допустими разходи по проекта / съгласно Насоките и при хипотеза на не ползуване на административни разходи по други проекти / При необходимост се преработват.	Ръководител на екипа, Главен счетоводител, Вътрешен одитор	Бюджетна бланка; Източници на финансиране
11. Проверка на логическата матрица на проекта	РЕ проверява: <ul style="list-style-type: none"> дали логическата матрица на проекта е попълнена дали целта на проекта и общата цел съответстват на тези посочени в проектния формуляр дали индикаторите са специфични и отговарят на изискванията за индикатор дали източниците на информация са адекватни и приложими дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка 	Ръководител на екипа	Логическа матрица

	<p>съответстват на тези в бюджета</p> <ul style="list-style-type: none"> дали средствата посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр дали отговаря на изискванията на образца дали е приложена към досието <p>В случай на липси или неточности я преработва.</p>		
<p>12. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответна Оперативна програма</p>	<p>Когато общината разработва проект по съответна Оперативна програма, финансирана от съответен структурен фонд РЕ следва да провери:</p> <p>1. При проект за инфраструктурни инвестиции по членове 39-41 от регламент 1083/2006 на ЕС / ЕФРР и КФ / дали е използван правилният формуляр и попълнени ли са всички негови елементи/анализи:</p> <p>СЪДЪРЖАНИЕ</p> <p>A. АДРЕСИ И ДАННИ ЗА КОНТАКТ</p> <p>B. ДАННИ ЗА ПРОЕКТА</p> <p>C. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНИЯТА ЗА ОСЪЩЕСТВИМОСТ</p> <p>D. ГРАФИК</p> <p>E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ</p> <p>F. АНАЛИЗ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ</p> <p>G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ</p> <p>H. ФИНАНСОВ ПЛАН</p> <p>I. СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО НА ОБЩНОСТТА</p> <p>J. ЗАВЕРКА ОТ КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН</p> <p>АНЕКС I ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГ НА ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА NATURA 2000</p> <p>АНЕКС II – АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ</p> <p>[Списък на всички приложения]</p> <p>2. При проект за производствена инвестиция по членове 39-41 от регламент 1083/2006 на ЕС / ЕФРР и КФ / дали е използван правилният формуляр и попълнени ли са всички негови елементи/анализи:</p> <p>СЪДЪРЖАНИЕ</p> <p>A. АДРЕСИ И ДАННИ ЗА КОНТАКТ</p> <p>B. ДАННИ ЗА ПРОЕКТА</p> <p>C. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНИЯТА ЗА ОСЪЩЕСТВИМОСТ</p> <p>D. ГРАФИК</p> <p>E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ</p> <p>F. АНАЛИЗ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ</p> <p>G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ</p> <p>H. ФИНАНСОВ ПЛАН</p> <p>I. СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО НА ОБЩНОСТТА</p> <p>J. ЗАВЕРКА ОТ КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН</p> <p>АНЕКС I ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГ НА ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА NATURA 2000</p> <p>АНЕКС II – АНАЛИЗ “РАЗХОДИ-ПОЛЗИ”</p> <p>[Списък на всичките анекси]</p>		
<p>13. Проверка на други документи</p>	<p>В зависимост от спецификата на конкретната програма е възможно да има и други изискуеми документи / програми за обучение, обучителни планове, писмо за намерения и други/. РЕ следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по дадена програма, била тя Оперативна или ФАР.</p>	<p>Ръководител на екипа</p>	<p>Други изискуеми документи по програмата / посочени в Насоките /</p>

<p>14. Проверка на подкрепящите документи</p>	<p>РЕ проверява наличността и дали когато са копия са спазени изискванията за нотариална заверка или заверка от кандидата/партньора. Изискуеми подкрепящи документи / примерни, но не изчерпателни / за община:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Учредителен акт / от Държавен вестник / ▪ Копие от регистрация по БУЛСТАТ ▪ Счетоводен отчет за предходната година / баланс и ОПР / ▪ Удостоверения от НОИ и НАП за липса на задължения ▪ Заповед за прехвърляне на правомощия от Кмета на друго лице / в случай, че друго лице подпише проектния формуляр и декларацията/ ▪ Автобиография на Ръководителя на проекта / в отделни случаи на всички членове / ▪ Други документи в зависимост от спецификата на съответната програма / копие от регистрация по ДДС, критерии за подбор на, копие от лицензи , например по НАПОО ▪ Документи на партньорите / ако са НПО /: ▪ Устав ▪ Съдебна регистрация ▪ Удостоверение за актуално състояние ▪ Счетоводните отчети за предходната година / баланс и ОПР / ▪ Копие от регистрация по БУЛСТАТ ▪ Копие от регистрация по ДДС / ако е необходимо / ▪ Удостоверения от НОИ и НАП за липса на задължения ▪ Документи за собственост, наем, или ползуване ▪ Строителни разрешения ▪ Строителна документация – идеен, технически, работен проект <p>РЕ е отговорен за подробното запознаване с изискванията на програмата за вида документи за кандидата и партньорите, за необходимостта от оригинал или заверено копие / от нотариус или от организацията /, за легализацията на преведени документи.</p> <p>При липси или неспазване на изискванията РЕ изисква релевантни документи и поправки.</p>	<p>Ръководител на екипа</p>	<p>Подкрепящи документи</p>
<p>15. Подписване на проекта и всички съпроводителни документи</p>	<p>РЕ предоставя на Кмета за подпис всички окончателни документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Проект ▪ Декларация по раздел IV ▪ Декларация на кандидата ▪ Документ за финансова идентификация ▪ Други – в зависимост от конкретната програма <p>При условие, че Кметът е оторизирал друго лице за подписване на документацията по кандидатурата за финансиране, то всички подписи се полагат от лицето, а към документацията се прилага документ за прехвърляне на правомощия на съответното лице.</p> <p>При необходимост от решение на ОС / в случай, че</p>	<p>Ръководител на екипа; Кмет; Упълномощено лице</p>	<p>Заповед на Кмета за прехвърляне на правомощия / ако има /; Решение на ОС / ако е необходимо /</p>

	конкретния проект изисква съфинансиране от общинския бюджет / то проекта се разглежда на сесия на ОС и се взема решение.		
16. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управителен орган или Изпълнителна агенция	РЕ преглежда крайният срок за представяне на проекта и в какъв вид / по електронна поща, на място и/или по пощата/. РЕ проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства. РЕ или други член на екипа представят в срок проекта. РЕ или членът на екип представил проекта депозира в личен състав на общината номера на приемане на проекта.	РЕ, членове на екипа	Номер на приемане на проекта / входящ № /

РИ 07-02 “Подписване на договор за финансиране”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС на Община Рудозем. Тя регламентира окончателното окомплектоване на проекта с необходимите промени /ако има такива/, подписването на договора за финансиране и попълване и изпращане на искане за авансово плащане. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Получаване на известие за одобрение на проекта.			
2.Преглед на документацията по проекта.	Кметът и Ръководителят на екипа прегледат известието за одобрение на проекта, главно за т.н. одобрение под условие, както и за срокове за подписване.	РЕ Членове на екипа счетоводител	Писмо/ известие Докумен- тация по проекта
3. Извършване на препоръчани/изисквани промени в проекта и бюджета* / ако има такива /	Членовете на екипа прегледат отново документацията по проекта. Ако одобрението е под условие с изискване на финансиращия орган за направа на промени в проекта и в бюджета РЕ се разпорежда за извършването им. При необходимост от промени в анализи и други елементи от проекта се привличат външни експерти. Всички изисквани от финансиращия орган документи и промени се отразяват и изпращат в определения срок.	РЕ Членове на екипа счетоводител	Писмо/ известие Докумен- тация по проекта

<p>4. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган или Изпълнителна агенция</p>	<p>Кметът на общината, РЕ, респективно Ръководителя на проекта, членовете на екипа за изпълнение на проекта, главен счетоводител, вътрешен одитор и юрист се запознават с договора и приложенията към него:</p> <ul style="list-style-type: none"> описание на проекта; общи условия, валидни за договори за безвъзмездна помощ, финансирани от Европейската общност, сключени по децентрализирани програми за външна помощ /при проект по ФАР/; специфични условия за проекта подробен бюджет на проекта/ финансов план и източници на финансиране; процедури за възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност / при проект по ФАР /; стандартен формуляр за финансова идентификация; образец на сертификат за одит / ако се изисква / <p>При изискване от финансиращият орган главният счетоводител открива нова банкова сметка специално за проекта. Главният счетоводител /счетоводителят по проекта попълва стандартния формуляр за финансова идентификация и го заверява в съответната банка.</p> <p>Кметът или оторизирано от него лице подписва договора.</p>	<p>Ръководител на проекта, Главен счетоводител Юрист</p>	<p>Договора за финансиране с всички приложения</p>
<p>5. Подписване на искане за авансово плащане</p>	<p>Счетоводителят по проекта попълва стандартното искане за авансово плащане. Ръководителят по проекта / РП / подготвя необходимите документи към авансовото искане:</p> <ul style="list-style-type: none"> подписан договор други документи, в зависимост от общите и специалните условия по договора. <p>РП изпраща авансовото искане до финансиращият орган.</p>	<p>РП Счетоводител по проекта</p>	<p>Авансово искане Приложения към него, съгласно договора</p>

РИ 07- 03 “Управление на човешките ресурси по проект”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Рудозем. Тя регламентира избора на екип на проекта и разпределение на функциите между отделните служители и отговорни лица.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок
----------	----------	------------	------

			Документ
1. Вземане на решение за това кой ще е Водещ кандидат по проекта – общината или външна организация.	Ресорен директор на дирекция/началник отдел предлага на кмета на общината начин за реализиране на проекта (в зависимост от изискванията на донора/оперативната програма към кандидатстващите организации) – пряко от общината като Водещ кандидат или като партнираща организация. Кметът взема решение, което се отразява в документацията по проекта. Действия по РИ 07-01.	Кмет	Предложение до кмета; Проектна документация
2. Вземане на решение за това кои длъжности ще се съвместяват от служители на администрацията и за кои след финансирането на проекта ще се обявяват нови работни места.	Ресорен директор на дирекция/началник отдел, Ръководителят на разработващия екип предлага на кмета на общината списък на длъжностите, предвидени в проекта, които да се съвместяват от служители на администрацията и такива, които да се заемат от външни лица. Действията следва да са съобразени с насоките за кандидатстване и изискванията по съответната Оперативна програма. Решението на кмета се отразява в документацията по проекта. Действия по РИ 07-01. Стратегия за управление на човешките ресурси по проект. За инвестиционни проекти на стойност над 1 000 000 лв. съдържанието на "Стратегия за управление на човешките ресурси в проекта" е следното: <ul style="list-style-type: none"> • Участници в проекта • Организационна структура на проекта • Длъжностна характеристика • Работно време • Матрица на разпределение на отговорностите Съгласно Методическите указания стратегията за управление на човешки ресурси се разработва във фаза Планиране, по управление на цикъла на проекта.	Кмет	Предложение до кмета; Проектна документация
3. Назначаване на комисия по определяне на екип по проект	След подписване на договора/или при получаване на писмо за одобрение, кметът на общината със своя заповед назначава комисия за избор на външни лица за членове на екипа, който ще го реализира. В заповедта се посочват: <ol style="list-style-type: none"> 1. Длъжностите на отделните членове на екипа; 2. Изискванията към отделните длъжности; 3. Необходима квалификация за заемане на съответната длъжност; 4. Критериите за подбор на кандидатите. Заповедта следва да е съобразена със Стратегията за управление на човешките ресурси / ако има такова приложение /. В приложение към заповедта се посочва вида на формуляра за кандидатстване. За длъжностите, които ще се съвместяват от служители на администрацията, кметът издава вътрешна заповед, в която се посочва кой служител каква длъжност ще съвместява и кой ще бъде ръководител на проекта.*	Кмет	Заповед на кмета; Длъжностни характеристики; Формуляр за кандидатстване стратегия за управление на човешките ресурси / ако се изисква /

4. Публикуване на обява в местен вестник за набиране на кандидати за членове на екипа и уведомяване на Бюрото по труда за вакантните длъжности.	Длъжностно лице, отговорно за управлението на човешките ресурси, изпраща за публикуване най-малко в един местен вестник обява за набиране на кандидати за отделните длъжности на екипа по проекта, които ще се заемат от външни лица. Информация за необходимите работни места се дава и в Бюрото по труда.	Отдел/служител "Човешки ресурси"	Информация до Бюрото по труда; Обява във вестник
5. Възлагане на обществена поръчка за подизпълнител по проекта и определяне на консултанти/експерти	В случай, че управлението на част от проекта се предоставя на външна организация/експерт и съгласно Практическото ръководство или ЗОП следва да има такава се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка. Поръчката се извършва по реда на Приложение IV / при проект по Програма ФАР/ към Договора за получаване на безвъзмездна помощ / или по ЗОП при проект по Оперативна програма /, т. 4. "Правила, приложими към договорите за услуги". Всички кандидати трябва да отговарят на условията по чл. 2 на Приложение IV или на условията по ЗОП. В случаите, изброени в т. 7 на Приложение IV може да се прилага и процедура по преговори. Кандидатите подават оферта по образец, неразделна част от които са въпросниците за оценка на административния капацитет.	Кмет	Приложение IV; ЗОП; Оферти; Въпросници
6. Проверка, организацията изпълнител има ли разработени одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС	Ако изпълнението на проекта се осъществява от самата община, кметът на общината проверява дали има разработени одитни пътеки за управление на средствата от ЕС. В случай, че такива не са разработени, със своя заповед той възлага това на служители от администрацията или на външни експерти. Ако част от изпълнението на проекта се възлага на външна организация, проверката за наличие на разработени одитни пътеки се извършва на етапа оценяване на подадените оферти. В случай, че такива няма, ръководителят на организацията поема задължение с договора за възлагане да разработи и внедри одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	Заповед на кмета, Наръчник с одитни пътеки
7. Разработване на одитни пътеки	Ръководителят на проекта възлага разработването на одитни пътеки, в съответствие с изискванията на Агенцията за ДВФК и регламентите на ЕС.	Ръководител на екип	Одитни пътеки
8. Проверка организацията има ли разработена наредба за документооборота	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на част от изпълнението на проекта на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработена наредба за документооборота.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
9. Разработване и приемане на наредба за документооборота	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на наредба за документооборота.	Ръководител на проекта; вътрешен контрольор	Наредба за документооборота

10. Проверка организацията има ли разработени правила за водене на счетоводството	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на управление на част по проект на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработени правила за водене на счетоводството.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
11. Разработване на правила за водене на счетоводството	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на правила за водене на счетоводството.	Ръководител на проекта	Правила за водене на счетоводството
12. Организацията има ли разработена система за финансово управление и контрол	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на управление на част по проект на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработена система за финансово управление и контрол.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
13. Разработване и приемане на система за финансово управление и контрол	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на система за финансово управление и контрол.	Ръководител на проекта	Система за финансово управление и контрол
14. Организацията има ли разработен етичен кодекс	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на управление на част от проект на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработен етичен кодекс за поведение на служителите.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
15. Разработване на етичен кодекс за поведение	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на етичен кодекс за поведение на служителите.	Ръководител на проекта	Етичен кодекс
16. Организацията има ли разработен вътрешен правилник за работа	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на управление на част от проект на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработен вътрешен правилник за работа.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
17. Разработване и приемане на вътрешен правилник за работа	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на вътрешен правилник за работа.	Ръководител на проекта	Правилник за работа
18. Организацията има ли разработена система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите	Кметът (ако общината управлява проекта) или комисията по оценка на офертите за възлагане на управление на част от проект на външна организация проверяват дали в тяхната организация има разработена система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите.	Кмет, Комисия по оценяване на офертите	
19. Разработване и приемане на система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите	Ръководителят на част от проекта възлага на служители от неговата организация, на членове на екипа по проекта или на външни специалисти разработването на система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите.	Ръководител на проекта	Система за управление на кадрите
20. Разработване на	Ръководителят на проекта разработва матрици на	Ръководител	Матрици на

матрици на правата и отговорностите на членовете на екипа по реализиране на конкретния проект	правата и отговорностите на отделните длъжностни лица – членове на екипа по реализиране на проекта. При нужда се внасят промени в длъжностните характеристики на отделните служители. В случай, че той не им е работодател, ръководителят прави предложение до съответния им работодател за внасянето на такива промени.	на проект	правата и отговорностите; Длъжностни хар-ки
21. Запознаване на длъжностните лица с вътрешните нормативни актове, към които имат отношение като членове на екипа.	Ръководителят на проекта запознава длъжностните лица по проекта с матрицата на правата и отговорностите, с основните процедури, работни инструкции и документи, свързани с одитните пътеки, системата за финансово управление и контрол, системата за управление на кадрите, с етичния кодекс, правилата за водене на счетоводната политика и наредбата за документооборота.	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговорностите; Длъжностни хар-ки

Забележка:

Действия по т.2, т.3 и т.4 са допустими единствено в случаите, когато към проектната документация не са прилагани поименни автобиографии на членовете на екипа за управление на проекта.

РИ 07-04 „Предварителен контрол и система на двойния подпис”

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход. Тя се прилага за всички разходи, свързани с реализирането на проект, финансиран от ЕС. Изключение правят разходите за електроенергия, телефон, В и К, разходите за командировки в страната.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Заявяване на потребност от средства	<ul style="list-style-type: none"> Членовете на екипа по изпълнение на проекта установяват потребност от средства и изготвят заявка за поемане на задължение по утвърдения образец като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността. Заявката със съпроводителните документи се предава на счетоводителя на проекта. 	Членове на екипа по проекта	Заявки

2. Предварителен контрол по поемане на задължение	<ul style="list-style-type: none"> Счетоводителят по проекта извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота счетоводителят отбелязва (регистрира) приемането на заявката в дневник на заявките. Счетоводителят извършва проверка за компетентност на лицето поискала поемането на задължението. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; 	Счетоводител на проекта	Заявки Дневник на заявките
	<ul style="list-style-type: none"> Счетоводителят извършва проверка за наличие на бюджетен кредит за искания разход в бюджета на проекта. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; Счетоводителят извършва проверка за необходимостта от процедура по ЗОП; Счетоводителят извършва проверка за аритметична вярност. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката; Счетоводителят извършва проверка за съответствие на задължението с нормативните изисквания. При несъответствие заявката не се валидира. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис върху заявката. 		
3. Валидиране на задължението	<ul style="list-style-type: none"> След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на ръководителя на проекта; Ръководителят на проекта изразява писменото си становище по искането за поемане на задължение в заявката за поемане на задължение; При положително становище заявката се валидира и се предава на счетоводителя за архивиране в досие „Открити заявки“; При отрицателно становище становище заявката се връща на счетоводителя на проекта за архивиране в досие „Невалидирани заявки“; 	Ръководител на проекта; Счетоводител на проекта	Заявки

4. Обработка на заявките	<ul style="list-style-type: none"> • При отрицателно становище заявката се архивира в досие "Архив невалидирани (неодобрени) заявки" • При положително становище по заявката, счетоводителят проверява дали задължението надхвърля 10 000 лв.; • Ако задължението превишава 10 000 лв. се съставя Досие на задължение/разход; • При положително становище и размер на задължението под 10 000 лв, оригиналът на заявката се класира в досие "Открити заявки", а копие от него се предава на заявителя; • При положително становище и необходимост от процедура по ЗОП, копие от заявката се предава на компетентните лица за задействане на съответната процедура; • Счетоводителят по проекта уведомява заявителя за становището по заявката. 	Счетоводител на проекта	<p>Досие "Открити заявки"</p> <p>Досие "Архив невалидирани заявки"</p>
5. Заявяване на разход	<ul style="list-style-type: none"> • Членовете на екипа по изпълнение на проекта, оторизирани да извършат плащането, изготвят искане за извършване на разход по утвърдения образец като прилагат към него всички необходими разходно-оправдателни документи; • Искането със съпроводителните документи се предава на счетоводителя на проекта. 	Членове на екипа по проекта	Искания
6. Предварителен контрол при извършване на разход и система на двойния подпис	<ul style="list-style-type: none"> • Счетоводителят извършва проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането; • Счетоводителят извършва проверка за съответствие, вкл. аритметична вярност на първичните документи. Съответствието на отделните разходни документи се удостоверява с подпис върху тях. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането; • Счетоводителят извършва проверка за съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове, вкл. за необходимост от провеждане на процедура по ЗОП. При несъответствие искането не се валидира като се описва основанието, а при съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис в искането; 	Счетоводител по проекта	Искания

7. Валидиране на разхода	<ul style="list-style-type: none"> • След извършване на всички контроли искането, заедно с придружаващите документи, се предава на ръководителя на проекта; • Ръководителят изразява писменото си становище по искането за извършване на разход; • При отрицателно становище на ръководителя на проекта, искането за извършване на разход се представя на счетоводителя за архивиране; • При положително становище искането за извършване на разход се представя на счетоводителя за изпълнение; 	Счетоводител на проекта Ръководител на проекта	Искания
8. Обработка на исканията за извършване на разход	<ul style="list-style-type: none"> • Счетоводителят по проекта уведомява заявителя за решението. • При отрицателно становище искането се архивира в досие "Досие невалидирани (неразплатени) искания" • При положително становище счетоводителят проверява дали разходът надхвърля 10 000 лв.; • Ако разходът превишава 10 000 лв. се съставя Досие на задължение/разход над 10 000 лв.; • При положително становище и размер на разходът под 10 000 лв, оригиналът на искането се класира в досие "Открити искания" до извършване на плащането; • При положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на общината; • След извършване на плащането исканията се архивират. 	Счетоводител по проекта	Досие "Невалидирани искания" Досие на задължение/разход над 10 000 лв. Досие "Открити искания" Архив

РИ 07 - 05 "Вътрешен мониторинг и оценка"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Рудозем. Тя регламентира системата и процедурите за наблюдение на напредъка на проекта от бенефициента, спазването на договора и постигането на планираните резултати и цели, изготвянето и своевременното представяне на междинни отчети, както и на финалните отчети. Тя има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
----------	----------	------------	------------------

1. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на вътрешен мониторинг.	<p>Мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на наблюдение на проекта в съответствие с предварително разработен времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от бенефициента / общината /. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и бенефициентите; ✓ Модифициране на стратегията и дейностите по проекта – при необходимост; Своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевата група; ✓ Отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта; ✓ Разкриване на успешни практики; ✓ Планиране на бъдещи проекти. <p>Ръководителят на проекта утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.</p>	<p>РП Членове на екипа</p>	<p>Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет</p>
2. Определяне на екип по мониторинг. Характеристики.	<p>Екипът за изпълнение на функцията вътрешен мониторинг може да бъде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Екипът по проекта; 2. Друг независим екип извън проекта, вкл. ползуване на външни независими експерти. <p>1. Използва се в масовите случаи по най-различни проект. В този случай РП съвместява функции на ръководител на екипа по мониторинг. Един или повече членове от екипа по проекта му докладват за напредъка по проекта и изпълнението на индикаторите на определена периодика. Един или повече членове на екипа събират информация по различни способи и при използването на разнообразни техники и от съответни източници.</p> <p>2. В отделни случаи при определена специфика на проекта – например при очаквани резултати, свързани с промяна на политики и нагласи. В този случай РП и екипа по проекта избират/назначават външни за екипа експерти по мониторинг.</p> <p>В масовия случай това са хора от целевата група и от организацията – изпълнител, но не членове на екипа по проекта. Възможно е назначаване на експерти извън общината и целевата група. Важно е при избор на тази хипотеза да се определят много прецизно: 1. Задълженията на екипа по мониторинг; 2.</p>	<p>Ръководител на проекта</p>	<p>Заповед на ръководителя на проекта</p>

	<p>Комуникацията с екипа по проекта и РП; 3. Начините на отчитане на тяхната работа и периодиката на отчитане; 4. Формуляри за отчети; 5. Заплащането им. Важно е и при двете хипотези крайните продукти да са релевантни на индикаторите от логическата матрица, т.е. тези които се наблюдават от външният мониторинг.</p>		
<p>3. Действия по вътрешния мониторинг.</p>	<p>Независимо коя от хипотезите за екип по мониторинг ще се приложи по даден проект на определена община то следните действия следва да бъдат предприети:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Провеждане на първа среща на екипа по мониторинг / или на среща на екипа по проекта при 1 /, на която: <ul style="list-style-type: none"> - да се доуточнят индикаторите на различните нива – за ресурсите, за продуктите, за резултатите и за въздействието; - да се приеме план за работа на екипа по вътрешен мониторинг / на база на вече предложения в проекта /; - да се разпределят дейностите по вътрешния мониторинг по отделни членове на екипа; - да се определят начините и средствата за събиране на информация; - да се изработи и приеме план за наблюдение на отделните индикатори и изработване на съответни отчети; • Провеждане на периодични срещи на екипа за обобщаване, обсъждане и адресиране на резултатите от мониторинга; • Предоставяне на подходяща информация / доклади, отчети, резюмета и други / на ръководителя на проекта за предприемане на съответни действия. • Подготовка и представяне на съответни форми за мониторинг и оценка на донора. 	<p>Ръководител на проекта; Екип по мониторинг</p>	<p>Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет; Копия от документи</p> <p>Доклади, отчети, резюмета</p> <p>Форми на донора</p>

РИ 07-06 “Възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност”

1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява е елемент на Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС Община Рудозем и регламентира възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност. Тя има за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконовите нормативни актове.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ			

1. Има ли наличие на условия за провеждане на процедури за ОБП?	За да започне тръжна процедура, услугите, доставките и работите, подлежащи на договориране: ❶ трябва да са одобрени с рамков договор, подписан между финансиращия орган и Възложителя; ❷ както и да са налични необходимите средства. Решения, отнасящи се до тръжните процедури и сключването на договори се вземат от Възложителя, ако е необходимо предварително се одобряват от финансиращия орган.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
2. Подписване на Декларация за обективност и конфиденциалност	Всички лица, отговарящи за подготвянето на тръжното задание или други документи по търга задължително подписват Декларация за обективност и конфиденциалност.	Ръководител на проекта	Декларации
3. Определяне вида на процедурата	Вида на процедурата за сключване на договор се определя съгласно посочените прагове в Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта; Счетоводител	Съгласно ПР на ИА

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

4. Определяне ясно и пълно предмета, съдържанието и стойността на съответния договор	С цел да се гарантира възможно най-широко участие в конкурентни тръжни процедури и необходимата прозрачност при провеждането им, както и осигуряване на равни възможности за участие на всички кандидати, се проверява прецизността при описание на параметрите подлежащи на включване в публикацията на предварителната обява за договора, а именно: предмета, съдържанието и стойността на ОБП.	Ръководител на проекта; Счетоводител;	Съгласно ПР на ИА
5. Проверка дали предстои опростена процедура?	При наличие на предстояща опростена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
6. Изготвяне на списък на потенциални изпълнители	Възложителят изготвя списък от поне трима потенциални изпълнители по свои избор. <i>Ако Възложителят получи по-малко от три предложения, отговарящи на изискванията, процедурата следва да бъде прекратена и в последствие възобновена. Следователно, би било уместно да се включат в списъка повече от трима изпълнителя.</i>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
7. Проверка дали предстои ограничена процедура?	При наличие на предстояща ограничена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	
8. Изготвяне на Предварителна обява за договор	Изготвя се Предварителна обява за договор (съгласно образец).	Ръководител на проекта	Предварителна обява за договор, по образец
9. Изпращане на Предварителната обява за договор до ИА за одобрение	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта изпраща Предварителната обява за договор до ИА за одобрение.	Ръководител на проекта	Минимум 15 дни преди датата за публикация
10. Предприемане на	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската	Ръководител на проекта	Минимум 30 дни преди

последващи действия във връзка с публикуването на Предварителната обява за договор в Официалния Бюлетин на ЕК, в Интернет	комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта представя Предварителната обява за договор пред ИА за предприемане на действия целящи публикуването ѝ в Официалния Бюлетин на Европейската комисия, в Интернет.		Обявата за търга или Съгласно ПР на ИА
11. Установяване на необходимостта от огласяване на Предварителната обява за договор в други подходящи медии	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта определя други подходящи медии в които да бъде публикувана предварителната обява за договор.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
12. Определяне на заинтересувани страни за предстоящата ОБП	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта определя заинтересувани страни за предстоящата ОБП.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
13. Изпращане на Предварителната обява за договор до заинтересувани страни и определените медии	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и Практическото ръководство на ИА, Ръководителя на проекта изпраща Предварителната обява за договор до заинтересувани страни за предстоящата ОБП и до определените медии за публикация.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
14. Проверка дали предстои опростена процедура.	При наличие на предстояща опростена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
15. Изготвяне на Обява за търга	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта изготвя обява за търга – съгласно образец. В Обявата за търга трябва ясно, точно и подробно да се посочи предмета на договора и кой е Възложител. Тя трябва да уточнява наличния максимален бюджет и графика за предвидената дейност. Критериите за селекция, посочени в Обявата трябва да са ясно формулирани, лесни за проверка, на принципа “Да/Не” формат. Да се изисква използване на стандартна форма на Заявление за кандидатстване. Срокът, определен за подаване на Заявленията за кандидатстване трябва да е достатъчен, като минималният срок е 30 дни.	Ръководител на проекта	Съгласно образец
16. Изготвяне на Тържно задание или техническа спецификация	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта изготвя Тържно задание или Техническа спецификация съобразно вида на договора.	Ръководител на проекта	Съгласно образец
17. Изпращане на Обявата за търга и Тържното задание или Техническата спецификация до ИА	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта изпраща Тържното задание или Техническата спецификация до ИА за одобрение.	Ръководител на проекта	Минимум 15 дни преди датата за публикация

за одобрение			
18. Предприемане на последващи действия във връзка с публикуването на Обявата за търг в Официалния Бюлетин на ЕК, в Интернет	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта представя Обявата за търг пред ИА за предприемане на действия целящи публикуването ѝ в Официалния Бюлетин на Европейската комисия, в Интернет.	Ръководител на проекта	Минимум 30 дни след публикуване на Предварителната обява за договор
19. Избор на местна медия за публикуване Обявата за търга	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта следва да предприеме действия за публикуване на Обявата за търг в местна медия, поради тази причина е наложително избор на подходяща местна медия.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
20. Публикуване на Обявата за търга в избраната медия	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта следва да предприеме действия за публикуване на Обявата за търг в избраната местна медия.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
21. Уведомяване на заинтересовани страни, ако се изисква съгласно Практическото ръководство на ИА	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Ръководителя на проекта определя други подходящи медии или заинтересовани страни, в които да бъде публикувана предварителната обява за договор и я изпраща за публикация или уведомяване.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
22. Изготвяне на проект на Тръжно досие	С цел правилното изпълнение на договора, също и за нормалното протичане на процедурата по сключване на договор е необходимо тръжните документи да са внимателно и прецизно подготвени. Тръжното досие трябва да бъде достатъчно ясно, за да не се налага участниците в търга да искат допълнителна информация по време на тръжната процедура.	Ръководител на проекта; Счетоводител	Съгласно образец
23. Проверка дали са упоменати ясно, точно, конкретно и пълно Инструкциите към участниците в търга	Необходимо е да се изготвят инструкции към участниците в търга, включващи: <input type="checkbox"/> Вида договор (Услуга); <input type="checkbox"/> Критериите за оценка на предложенията (и други под-критерии) и значението на всеки критерий. Тези критерии обхващат оценка на техническото качество и цената на предложението. Не трябва да има препокриване между критериите за селекция, използвани за съставянето на Съкратения списък от кандидати и работните критерии, които ще се използват за определяне на най-доброто тръжно предложение; <input type="checkbox"/> Дали е възможно провеждането на интервюта и кога е подходящо да се провеждат; <input type="checkbox"/> Дали са позволени варианти; <input type="checkbox"/> Дали и в каква степен е позволено сключването на договори с под изпълнители; <input type="checkbox"/> Максималния наличен бюджет за договора; <input type="checkbox"/> Валутата на предложенията; <input type="checkbox"/> Клетвената декларация, която трябва да бъде представена от участника в търга.	Ръководител на проекта; Счетоводител	Съгласно ПР на ИА
24. Проверка, подготвени ли са Проектно-договор и	Проекто-договора и анексите се изготвят съгласно ПР на ИА в стандартен формат, които включва: <input type="checkbox"/> Специалните условия по договора; <input type="checkbox"/> Тръжното Задание на проекта (което ще представлява анекс към	Ръководител на проекта; Счетоводител	Съгласно ПР на ИА

<p>анекси, съгласно стандартния формат</p>	<p>бъдещия договор), с план-график за договора и прогнозни дати, на които ключовите експерти трябва да са на разположение; <input type="checkbox"/>Цялостна структура на Организацията и Методологията, които трябва да се представят от участниците в търга и които ще представляват анекс към бъдещ договор; <input type="checkbox"/>Стандартен формат за обобщението и трудовите автобиографии на ключовия персонал, които ще представляват анекс към бъдещия договор; <input type="checkbox"/>Форматът на бюджета (за попълване от участника в търга), който ще представлява анекс към бъдещия договор; <input type="checkbox"/>Общите Условия по договори за услуги, които ще се приложат като анекс към бъдещия договор. Забранява се нанасянето на всякакви промени в общите условия; <input type="checkbox"/>Форматът, който следва да се използва от банка или подобна институция за предоставяне на гаранции за авансово плащане по договора; <input type="checkbox"/>Допълнителна информация по договора.</p>		
<p>5. Посочени ли са критериите за допустимост на кандидатите?</p>	<p>Критериите за допустимост, а именно</p> <p><u>Правило за националност</u> – за да уточнят съответствие с правилото кандидатите трябва да посочат държавата на която са поданици, като представят документи съгласно законодателството на съответната страна. Ако кандидатът/изпълнителят разполага с офис в страна допустима за финансиране, а националността му е недопустима кандидатът/изпълнителят е длъжен да представи доказателства за ефективни и последователни взаимоотношения с икономиката на съответната страна. Това правило се прилага и по отношение на експерти, предложени от изпълнителите на услуги, които вземат участие в тържни процедури или изпълнението на договори за услуги, финансирани със средства от безвъзмездната помощ.</p> <p><u>Правило за произход</u> – ако основният акт или други инструменти приложими към програмата, в рамките на която е финансирана безвъзмездната помощ, съдържат разпоредбите относно произхода на стоки, участникът в тържната процедура трябва да декларира произхода на доставените стоки чрез Сертификат за произход не по-късно от датата на представяне на първата фактура. Сертификатът за произход се издава от компетентните органи в държавата по произход на стоките или на доставчика и трябва да отговаря на изискванията на международните договори, по които тази държава е страна, или на изискванията на съответните актове от законодателството на Общността, ако същата държава е членка на ЕС; Изключения от правилата за националността и произхода се допуска в случаите, когато се прилага споразумение за разширяване на пазара (допуска се с гражданство или националност на други държави при условията и по реда, предвидени в това споразумение) или чрез мотивирани изключителни решения на ЕК за допускане до участие на лица от държави и доставки на стоки с произход различни от изискуемите, въз основа на конкретни</p>	<p>Ръководител на проекта</p>	<p>Съгласно ПР на ИА</p>

	условия.		
26. Посочени ли са основанията за недопускане?	Възложителите следва да посочат основанията за недопускане до участие съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
27. Посочени ли са етичните клаузи на които следва да отговарят участниците?	Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, се описват етичните клаузи на които следва да отговарят участниците в тръжната процедура.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
28. Спазен ли е формата на предложението?	Форматът, в който трябва да се представят предложенията са съгласно ПР на ИА. Ако не се спази този формат, предложението следва да бъде отхвърлено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
29. Проверка определен ли е краен срок за подаване на тръжните предложения	Предложенията трябва да бъдат получени на посочен адрес най-късно до датата и часа, посочени в тръжното досие. Срокът трябва да е достатъчен за да гарантира качеството на предложенията и да осигури реална конкуренция. Крайният срок за предаване трябва да е края на работния ден в България. Минималният период между изпращането на писмо за покана за участие в търга от Възложителя и крайния срок за получаване на предложенията е 50 дни. По изключение и с предварително съгласие на ИА, този период може да бъде по-кратък. За опростена процедура този срок е 30 дни.	Ръководител на проекта	Минимум 50 дни между изпращането на покана за участие в търга и крайния срок за получаване на предложенията
30. Проверка определен ли е периода на валидност на предложенията	Периода на валидност е фиксиран на 90 дни от крайната дата за подаване на предложенията. При изключителни случаи, преди изтичане на периода на валидност, Възложителя може да помоли участниците в търга този срок да се удължи за определен брой дни, но не повече от 40. Одобреният участник в търга е длъжен да удължи валидността на предложението си за срок от още 60 дни от датата на уведомлението за сключване на договора.	Ръководител на проекта	90 дни (възможно удължение до 40 дни) за спечелил удължение 60 дни
31. Проверка Упомената ли е системата “за два плика”	Предложенията трябва да се подават в съответствие със системата “за два плика”. Системата “за два плика” изисква в голям пакет или плик съдържащ следното: <input type="checkbox"/> Адреса за подаване на предложенията, посочен в тръжното досие; <input type="checkbox"/> Референтния номер на търга; <input type="checkbox"/> Където е приложимо номерата на лотовете, обект на търг; <input type="checkbox"/> Надписът “Да не се отваря преди сесията по отваряне на тръжните оферти” на езика на тръжното досие и на местния език; <input type="checkbox"/> Името на участника в търга. Големият плик (пакет) съдържащ два запечатани плика, единият с надпис “Плик А – техническа оферта” а другият “Плик Б – финансова оферта”. Всички части от предложението с изключение на финансовата оферта трябва да са в Плик А.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
32. Проверка дали предстои ограничена процедура?	При наличие на предстояща ограничена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
33. Определяне на	Комисията за съставяне на Съкратения списък се	Ръководител	Съгласно

Комисия за съставяне на Съкратения списък	определя от Възложителя на персонален принцип. Състои се от председател без право на глас, секретар без право на глас и нечетен брой членове с право на глас, но членовете с право на глас трябва да са най-малко пет. Всички членове е необходимо да притежават необходимия технически и административен капацитет за изготвяне на професионална оценка на кандидатурите, да владеят добре езика, на които са изготвени Заявленията за кандидатстване.	на проекта	ПР на ИА
34. Изпращане на състава на Комисията за съставяне на Съкратения списък до ИА за одобрение	Съставът на Комисията за съставяне на Съкратения списък трябва да бъде представен пред ИА за одобрение. ИА има право да определи наблюдатели, които да проследяват дейността на Комисията. Други наблюдатели имат право да наблюдават работата на Комисията само след одобрение от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
35. Подписване на Декларация за безпристрастност и конфиденциалност	Всички членове от Комисията за съставяне на Съкратения списък са длъжни да подпишат Декларация за безпристрастност и конфиденциалност.	Секретар на Комисията	Съгласно образец
ПРОЦЕДУРА ПО ИЗГОТВЯНЕ НА СЪКРАТЕНИЯ СПИСЪК (ИЗВЪРШВА СЕ ОТ КОМИСИЯТА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА СЪКРАТЕНИЯ СПИСЪК)			
36. Изготвяне на Общ списък	Комисията обобщава всички получени Заявления за кандидатстване в Общ списък.	Комисия	Съгласно образец
37. Проверка дали има изискуем (необходим) брой подадени предложения.	Тръжната процедура се оказва неуспешна и възложителят може да я прекрати, ако не е получено нито едно заявено участие	Комисия	Съгласно ПР на ИА
38. Уведомява Възложителя за липса на необходим минимум	Комисията уведомява Възложителя че броят от допустими кандидати, отговарящи на критериите за селекция е по-малък от минимума и процедурата следва да бъде прекратена и стартирана отново.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
39. Изпращане на Искане за прекратяване на търга на одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тръжната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
40. Архивиране на документацията	Документацията по процедурата се запазват от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
41. Елиминиране на кандидати, които са недопустими	Комисията елиминира от по нататъшно участие на кандидати които: <input type="checkbox"/> не отговарят на критериите за допустимост, а именно: Правило за националност и Правило за произход. За да уточнят съответствие с правилата кандидатите трябва да посочат държавата на която са поданици, като представят документи съгласно законодателството на съответната страна и да декларират произхода на доставените стоки чрез Сертификат за произход не по-късно от датата на представяне на първата фактура. <input type="checkbox"/> попадат в някое от основанията за недопускане По време на първия етап от ограничената процедура кандидатите са длъжни да приложат към заявленията си за кандидатстване Декларация, че не попадат в някоя от категориите за недопускане; <input type="checkbox"/> попадат в едно от	Комисия	Документи съгласно законодателството на съответната държава; Сертификат за произход (ако се изисква Правило за произход); Декларации

	положенията описани в етичните клаузи като недопустими. Участниците в процедурата следва да удостоверят, че не попадат в някоя от етичните клаузи чрез Декларация.; <input type="checkbox"/> други условия даващи основание за елиминиране.		
42. Проверка за стабилност на финансово-икономическото състояние на кандидатите	Проверката е инициирана от обстоятелството, че до тръжната процедура могат да бъдат допуснати само кандидати с доказано финансово-икономическо стабилно състояние.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
43. Потвърждаване на техническия и професионален опит на кандидатите	Потвърждаването на техническия и професионалният опит би могло да се осъществи например посредством: <input type="checkbox"/> Среден годишен брой на персонала на кандидатите, както и степен на професионалния опит на мениджмънта; <input type="checkbox"/> Основните услуги, изпълнени в съответната област през предходни години; <input type="checkbox"/> Други условия.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
44. Определя всички допустими кандидати, отговарящи на критериите за избор	Определяне на допустимите кандидати трябва да се извърши съгласно критериите за селекция, определени в Обявата за търга, като същите не подлежат на промяна.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
45. Броя на допустимите кандидати по-малък ли е от 4?	Ако броят от допустими кандидати, отговарящи на критериите за селекция е по-малък от минимума, а именно четири, процедурата следва да бъде прекратена и стартирана отново.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
46. Уведомява Възложителя за липса на необходим минимум	Комисията уведомява Възложителя че броят от допустими кандидати, отговарящи на критериите за селекция е по-малък от минимума, а именно четири и процедурата следва да бъде прекратена и стартирана отново.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
47. Изпращане на Искане за прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тръжната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
48. Архивиране	Документацията по процедурата се запазват от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
49. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тръжната процедура, участниците в търга се уведомяват за това писмено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
50. Броя на допустимите кандидати по-голям ли е от 8?	Ако броят от допустими кандидати, отговарящи на критериите за селекция е по-голям от максимума, а именно осем, следва да се преразгледат Заявленията за кандидатстване.	Комисия	Съгласно ПР на ИА
51. Определяне на осемте най-добри кандидатури	Ако броя на допустимите кандидати, отговарящи на критериите за избор е по-голям от максимума (осем), съответните слаби и силни страни на Заявленията за кандидатстване на тези кандидати трябва да се преразгледат, за да се определят осемте най-добри кандидатури. Примерни фактори, които могат да се вземат предвид при повторната проверка могат да са: <input type="checkbox"/> Участие в предишни договори на ЕО; <input type="checkbox"/> Дава се преимущество на кандидати, които са имали сериозни	Комисия	Съгласно ПР на ИА

	участия в подобни международни проекти през последните три години; <input type="checkbox"/> Дава се преимущество на международни консорциуми пред отделните кандидати. Резултата се отразява в Протокола за съставяне на Съкратения списък.		
52. Изготвяне на Протокол за съставяне на Съкратения списък	Целият процес по съставяне на Съкратения списък, трябва да бъде подробно документиран в Протокол за съставяне на съкратения списък, съгласно образец. Той трябва да бъде съхраняван заедно с всички получени Заявления за кандидатстване.	Комисия; Председател; Секретар	Съгласно образец
53. Изпращане на Протокола за съставяне на Съкратения списък до ИА за одобрение	Съгласно ПР на ИА Протокола за съставяне на съкратения списък и проектът на Тържно досие се представят пред ИА за одобрение.	Председател; Секретар	Съгласно образец
54. Изпращане на проектът на тържно досие до ИА за одобрение	Съгласно ПР на ИА проектът на Тържно досие се представят пред ИА за одобрение.	Председател; Секретар	Съгласно образец
55. Проверка дали предстои опростена процедура.	При наличие на предстояща опростена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
56. Изпращане на Покана за участие в търга и Тържно досие до кандидатите	Възложителя изпраща Покана за участие, заедно с тържно досие до включените в Списъка на потенциалните кандидати. Избраните кандидати трябва да разполагат с 30 дни за да изпратят предложенията си.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
57. Проверка дали предстои ограничена процедура?	При наличие на предстояща ограничена процедура, се прилагат правила съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА.	Ръководител на проекта	
58. Предприемане на последващи действия във връзка с публикуването на Обявата за Съкратения списък в Официалния Бюлетин на ЕК, в Интернет	Съгласно ПР на ИА Протокола за съставяне на съкратения Възложителя отговаря за изготвяне в електронен вид на Обявата за Съкратения списък, като за целта използва образец. След което я изпраща до ИА за последваща публикация в Официалния бюлетин на Европейската комисия в Интернет в рамките на 24 часа от одобрение на Съкратения списък от ИА.	Председател; Секретар	До 24 часа от одобрението на Съкратения списък от ИА
59. Изпращане на писмо с покана и Тържното досие до кандидатите от Съкратения списък	Съгласно ПР на ИА селектираните кандидати получават писмо с покана за участие в търга и тържно досие, съгласно образец.	Председател; Секретар	Съгласно образец
60. Изпращане на писмо до неодобрените кандидати	Съгласно Практическото ръководство на ИА неодобрените кандидати се уведомяват с писмо, съгласно образец.	Председател; Секретар	Съгласно образец
РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА			
61. Определяне на състав на Комисия за оценка	Комисията за оценка се определя от Възложителя на персонален принцип. Състои се от председател без право на глас, секретар без право на глас и нечетен	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА

	брой членове с право на глас, но членовете с право на глас трябва да са най-малко пет. Всички членове е необходимо да притежават необходимия технически и административен капацитет за изготвяне на професионална оценка на кандидатурите. Членовете за оценка трябва да присъстват на всички заседания. Всяко отсъствие трябва да се отрази и обясни в Протокола за оценка. Всички членове имат равни права на гласуване.		
62. Изпращане на състава на Комисия за оценка до ИА за одобрение	Съставът на КО трябва да бъде представен пред ИА за одобрение. ИА има право да определи наблюдатели, които да проследяват дейността на КО. Други наблюдатели имат право да наблюдават работата на КО само след одобрение от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
63. Подписване на Декларация за непристрастност и конфиденциалност	Всички членове от КО са длъжни да подпишат Декларация за непристрастност и конфиденциалност.	Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
64. Подготовка на Регистър за записване на получените оферти	Секретаря на КО има за задача да подготви Регистъра за записване на получените оферти.	Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
65. Подготовка на подходящо място за съхранение на получените оферти	Секретаря на КО има за задача да подготви подходящо място за съхранение на получените оферти.	Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
66. Проверка има ли зададени въпроси от участниците в търга	Участниците в търга могат да задават въпроси (в писмена форма) най-късно 21 дни преди крайния срок за подаване на предложенията.	Председател и Секретар на КО	До 21 дни преди крайния срок за подаване на предложенията
67. Отговор на запитването	Ако Възложителят, по своя инициатива или в отговор на молба от страна на кандидат от Съкратения списък, предостави допълнителна информация относно тържното досие, тази информация трябва да се изпрати в писмена форма едновременно до всички участници в търга и копие до ИА. Възложителя е длъжен да отговори на всички въпроси най-късно 11 дни преди крайния срок за подаване на предложенията. Всяко искане за разяснения, което налага осъществяване на контакт по време на процеса на оценяване, се подписва от Председателя и Секретаря на КО. Копия от такъв вид комуникация трябва да се прилагат като анекс към Протокола за оценка.	Председател и Секретар на КО	До 11 дни преди крайния срок за подаване на предложенията
68. Изготвяне на график на етапите на оценяване	Продължителността на процеса на оценяване трябва да се съгласува между членовете на КО и Възложителя, за да се гарантира присъствието на членовете на КО и наблюдателите, определени от ИА, а също и навременното приключване на процеса, така че номинираният участник да бъде уведомен в рамките на срока на валидност на предложението.	КО; Ръководител на проекта	
69. Изпращане на	Съгласно ПР на ИА Членовете на КО трябва предварително да се запознаят с параметрите на	Председател и Секретар на	Съгласно ПР на ИА

Тръжното досие до всички членове на КО	тръжната процедура за тази цел е необходимо да получат Тръжното досие на съответната ОБП преди Подготвителното заседание.	КО	
70. Изпращане на Покана до всички членове на КО за Подготвително заседание	Председателя на КО има за задача да изпрати покана до всички членове на КО и одобрени наблюдатели за Подготвително заседание.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
ПОДГОТВИТЕЛНО ЗАСЕДАНИЕ			
71. Проверка дали има изискуем, необходим брой подадени предложения.	Тръжната процедура се оказва неуспешна и възложителят може да я прекрати, ако: <input type="checkbox"/> не е получено нито едно заявено участие - при наличие на отворена или ограничена процедура; <input type="checkbox"/> са получени по-малко от три предложения - при наличие на опростена процедура.	КО	Съгласно ПР на ИА
72. Уведомява Възложителя за липса на необходим минимум	Комисията уведомява Възложителя че броят от допустими кандидати, отговарящи на критериите за селекция е по-малък от минимума и процедурата следва да бъде прекратена и стартирана отново.	КО	Съгласно ПР на ИА
73. Изпращане на Искане за прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тръжната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
74. Проверка дали предстои опростена процедура.	При наличие на предстояща опростена процедура, се предприемат по нататъшни действия по прекратяване на процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
75. Архивиране	Документацията по процедурата се запазват от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
76. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тръжната процедура, участниците в търга се уведомяват за това писмено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
77. Представяне целите на тръжната процедура	Съгласно ПР на ИА Председателя на КО отговаря за координирането на процеса на оценяване в съответствие с процедурите, в изпълнение на тези си ангажменти представя целите на тръжната процедура.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
78. Припомнят се критериите за избор на предложение	Председателят на КО припомня пред КО критериите за избор на предложение, зададени в тръжното досие, като посочва, че същите трябва да се спазват без да се променят.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
79. Разясняване на процедурите, които трябва да се следват от КО	Съгласно ПР на ИА Председателят обяснява процедурите, които трябва да се следват от КО.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
80. Проверка дали всички членове на КО са запознати с таблицата за оценка	Председателят на КО проверява дали всички членове са запознати с оценителната таблицата, представена в тръжното досие, за да осигури последователното и правилно оценяване на всички членове.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
81. Запознава членовете на КО с таблицата за оценка	Председателят на КО запознава КО с оценителната таблицата, представена в тръжното досие, за да осигури последователното и правилно оценяване на всички членове.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
82. Напомня прагът за	Председателя напомня прага за допускане на офертите ако е определен такъв (за ограничена процедура,	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА

приемане на оферти, ако е определен такъв	прагът е 80 точки, а теглата за техническа и финансова оценка са съответно 0.80 и 0.20), и че финансовата оценка ще се проведе по-късно според тръжното досие.		
ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ			
82. Изготвяне на резюме за получените търгове	Изготвя се кратко резюме (обобщение) на получените търгове.	Председател и Секретар на КО	Резюме на търговете
83. Проверка на пликите и анонсиране на имената на участниците в търга	Проверява се състоянието на външните пликите преди отварянето им, по реда на тяхното получаване и анонсира имената на участниците в търга.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
84. Върху резюмето на търговете отбелязване номера на плика, име на кандидата, дата и час	Върху резюмето на търговете се отбелязва номер на плика, име на кандидата, дата и час на получаване.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
85. Елиминирание на кандидати подали документи след датата и часа отбелязани в тръжното досие	Само кандидати подали документи до датата и часа отбелязани в тръжното досие подлежат на оценка. Документацията на кандидатите подали предложенията си след посочените в тръжното досие дата и час се съхраняват но не се разглеждат при оценяването.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
86. Отваряне на външния плик	Отваря се външният плик, съдържащ техническата и финансовата оферти.	Председател и Секретар на КО	
87. Проверка дали техническата и финансовата оферти са в отделни пликите	Проверка дали е налице системата “за два плика”, тоест във външният плик са поставени два запечатани плика, единият с техническата, а другият за финансовата оферти. Наличието или липсата на системата “за два плика” се отбелязва в резюмето.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
88. Отваряне на вътрешния плик съдържащ техническата оферта	Отваря се вътрешния плик съдържащ техническата оферта.	Председател и Секретар на КО	
89. Отбелязване номера на плика върху всяко копие от техническата оферта и върху плика съдържащ финансовата оферта	Отбелязва се номера на плика върху всяко копие от техническата оферта и върху плика съдържащ финансовата оферта.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
90. Парафиране на първата страница от техническата оферта	Съгласно ПР на ИА е необходимо първата страница от всяко копие от техническата оферта да бъде парафирано от Председателя и Секретаря на КО.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
91. Поставяне на инициали върху вътрешния плик съдържащ финансовата оферта	Съгласно ПР на ИА Председателят и Секретаря поставят инициал на вътрешния плик, съдържащ финансовата оферта по начин и на място указани в Практическото ръководство.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
92. Обобщение на всички получени	КО е длъжна да реши дали предложенията отговарят на формалните изисквания на този етап. Обобщението на всички получени предложения се изготвя съгласно	Председател и Секретар на КО	Съгласно образец

предложения	образец, прилага към Протокола за отваряне на тръжните предложения и се използва за записване на съответствието на всяко от предложенията, които не отговарят на тези изисквания се отхвърлят..		
ПРОВЕРКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ			
93. КО получава на копия от техническите оферти	Копия от техническите оферти се раздават на всеки член от КО. Оригиналите се заключват и съхраняват на сигурно място.	Председател и Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
94. Установяване на съответствие между техническата оферта и тръжното досие	Всяка техническа оферта се разглежда за установяване на съответствие с тръжното досие, в частност че: <input type="checkbox"/> документацията е пълна; <input type="checkbox"/> Използван е езика, посочен в тръжното досие; <input type="checkbox"/> Участникът в търга е подписал Декларация за намерение, приемаща отношенията и общите условия, подписана от кандидата (ръководител и партньори в случаи на консорциум); <input type="checkbox"/> Всеки от предложения колектив е подписал Декларация, че ще бъде на разположение за изпълнението на проекта; <input type="checkbox"/> За консорциуми: потвърждението за сдружаването и назначаването на водещ партньор е подписано от всички членове на консорциума; <input type="checkbox"/> За предложения предвиждащи възлагане на част от договора на подизпълнител (ако е допустимо, съгласно тръжното досие): кандидатът е приложил Декларация уточняваща съдържанието и продължителността на очакваните под изпълнителски договори, които трябва да се вменят в ограниченията посочени в тръжното досие, както и идентичността на подизпълнителя.	КО	Съгласно ПР на ИА
95. Проверка дали е необходимо разяснение за някои от предложенията?	Със съгласието на всички членове на КО е възможно да се уведоми писмено всеки участник в търга, за чиито предложение е необходимо разяснение. Всяко такова запитване за разяснение не трябва да има за цел коригиране на формални грешки или основни рестрикции, засягащи изпълнението на договора или оказващи отрицателно влияние върху конкурентността.	КО	Съгласно ПР на ИА
96. Писмено уведомяване за запитване	Председателят на КО уведомява писмено всички участници в търга, за чиито предложения е необходимо разяснение, като им даде възможност да отговорят по факс в рамките на 48 часа.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
97. Проверка има ли конфликт на интереси?	Председателят на КО е длъжен да установи, че нито един от членовете на КО няма потенциален конфликт на интереси с някой от участниците в търга, въз основа на списъка, получените предложения, членове на консорциум и всеки посочен подизпълнител. Практиката показва, че липсата на потенциален конфликт се удостоверява от всеки член на КО или наблюдател, с подписване на Декларация.	Председател на КО	Декларация или Съгласно ПР на ИА
98. Отстраняване на участие с установен конфликт на интереси	Всеки член на КО или наблюдател, които има потенциален конфликт на интереси, следва да оттегли участието си от КО и не се допускат до заседания по изготвяне на оценка.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
99. Процедура за назначаване на нов член на КО	Всеки член на КО, които оттегли участието си поради каквато и да е причина, трябва да бъде заменен, като се следва стандартната процедура за назначаване на членове на КО, съгласно Практическото ръководство	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА

	на ИА и се започва отначало процеса на оценяване.		
100. Съставяне на Протокол за отваряне на тържните предложения	<p>Протоколът за отваряне на тържните предложения включва: <input type="checkbox"/> Датата, часа и мястото на сесията; <input type="checkbox"/> Присъстващите лица; <input type="checkbox"/> Имената на участниците в търга, които са подали предложения в рамките на посочения срок; <input type="checkbox"/> Дали предложенията са подадени, като са използвани два плика; <input type="checkbox"/> Дали оригиналите са надлежно подписани и дали техническите оферти са представени в изисквания брой копия; <input type="checkbox"/> Дали Председателя е изпратил искания за разяснения, включително копия от кореспонденцията; <input type="checkbox"/> Имената на участниците в търга, чиито предложения са били определени като неотговарящи на условията при Сесията за отваряне на тържните предложения, както и условията, които участникът в търга не е спазил; <input type="checkbox"/> Имената на участници в търга които са оттеглили предложенията си.</p> <p>Протоколът се подписва от Председателя и Секретаря и всички членове на КО с право на глас.</p>	Председател Секретар и членове на КО	Съгласно ПР на ИА
ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ОФЕРТИ			
101. Копия от техническите оферти се дават на КО	Членовете на КО получават копия от техническите оферти. КО проверява техническите оферти, като финансовите остават запечатани.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
102. Елиминиране на предложения	В случаите, когато съдържанието на дадено предложение е непълно или значително се отклонява от един или повече технически критерии, заложи в тържното досие, предложението трябва автоматично да бъде отхвърлено без да му се дават точки.	КО	Съгласно ПР на ИА
103. КО поставя точки	<p>При оценяване на техническите оферти, всеки член дава на съответната оферта определен брой точки от максимум 100 съгласно таблицата за техническа оценка заложи в досието. Ако тържното досие позволява варианти, такива варианти се оценяват отделно. КО или нейните членове не могат при никакви обстоятелства да променят таблицата за техническа оценка, която е станала достояние на участниците в търга чрез тържното досие.</p> <p><i>Препоръчително е предложенията да бъдат оценявани според даден критерии едно по едно, а не да се оценява едно предложение според всички критерии преди да се премине към следващото предложение.</i></p>	КО	Съгласно ПР на ИА
104. Проверка за изпълнение критериите	<p>КО трябва да провери че:</p> <p><input type="checkbox"/> Отговарят на критериите за допустимост, а именно: Правило за националност и Правило за произход. За да уточнят съответствие с правилата кандидатите трябва да посочат националността (гражданството) на ключовите експерти и под-изпълнители, посочени в техническите оферти отговарят на изискването за националност като критерии за допустимост. Също да декларират произхода на доставените стоки чрез Сертификат за Произход не по-късно от датата на представяне на първата фактура;</p> <p><input type="checkbox"/> Попадат в някое от основанията за недопускане По време на втория етап от ограничена тържна процедура, единичния етап от отворената тържна процедура, както и всички други участници в</p>	КО	Съгласно ПР на ИА

	<p>опростена процедура трябва да представят с предложенията си доказателство съгласно законодателството на страната, в която развиват дейността си, че не попадат в някоя от категориите за недопускане. Датата на доказателството не трябва да е по-рано от 180 дни преди крайния срок за предаване на тръжните предложения. Участниците представят Декларация, че състоянието им не се е променило по време на периода след издаване на документа за доказателство;</p> <p><input type="checkbox"/> попадат в едно от положенията описани в етичните клаузи като недопустими. Участниците в процедурата следва да удостоверят, че не попадат в някоя от етичните клаузи чрез Декларация;</p> <p><input type="checkbox"/> други условия даващи основание за елиминиране.</p>		
105. Членовете на КО представят оценките си	При приключване на техническата оценка, точките дадени от всеки член се сравняват на заседанието на КО. Освен числовата оценка, всеки член е длъжен да обясни основанията за избора си и да защити оценките си пред цялата КО и дава окончателна оценка.	КО	Съгласно ПР на ИА
106. Подписване на таблиците за оценка на техническите оферти	След обсъждането, всеки член на КО финализира таблицата си за оценка по всяка от техническите оферти и я подписва преди да я предаде на Секретаря на КО.	КО	Съгласно ПР на ИА
107. Подготовка на резюме	Секретарят подготвя резюме на коментарите на членовете, което става част от Протокола за оценка. При съществени различия, се представя цялостна обосновка от страна на членовете, изразили несъгласие.	Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
108. Изчисляване на финалните резултати на всяка техническа оферта	Секретарят на КО изчислява окончателния резултат, който представлява средна аритметична стойност от индивидуалните крайни резултати.	Секретар на КО	Съгласно образец
109. Предвидено ли е провеждане на интервюта?	Ако в тръжното досие е заложена възможността, комисията може, след записване на условните заключения и преди окончателно приключване на процеса по оценка на техническите оферти, да реши да проведе интервюта, с тези които имат повече точки от прага, ако е определен такъв.	Председател Секретар и членове на КО	Съгласно ПР на ИА
110. Провеждане на интервюта	Участниците в търга се уведомяват за датата и часа на интервюто поне 10 дни преди провеждането му. Ако определен участник в търга е възпрепятстван се определя друга среща, удобна и за двете страни, ако участникът не се яви, предложението му се изключва от процеса на оценка. Експертите се интервюират от КО, за предпочитане заедно ако са в екип, на достатъчно кратки интервали от време, за да се правят сравнения. Интервютата трябва да са съобразени със стандартния формат, предварително определен от комисията и приложен към всички интервюирани.	КО	Съгласно ПР на ИА
111. Определяне на окончателни оценки	КО, без да променя състава и критериите, решава дали е нужно да коригира точките на експертите, които са били интервюирани. Всяка промяна се обосновава. Тези корекции се записват в доклада по оценката, което може да доведе до преглед на първоначалната	КО	Съгласно ПР на ИА

	техническа оценка.		
112. Коментари и мнения на КО	Председателя дава възможност на членовете на КО да коментират, да изразяват възражения или да поставят под въпрос изразени мнения на несъгласие.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
113. Проверка има ли фирми допуснати до оценка на финансовите оферти	След като КО е определила средния резултат по всяка техническа оферта се проверява има ли предложения които ще бъдат допуснати до по нататъшно оценяване.	Председател Секретар и членове на КО	Съгласно ПР на ИА
114. Уведомява Възложителя за липса на необходим минимум	Ако нито едно предложение не отговаря на предварително определените изисквания процедурата се прекратява.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
115. Изпращане на Искане за прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тържната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
116. Архивиране	В случай, че КО е направила препоръки да се прекрати тържната процедура, Възложителят прекратява тържната процедура и предприема действия съгласно ПР на ИА. Възложителят архивира документацията по процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
117. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тържната процедура, участниците в търга се уведомяват за това писмено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
118. Обявяват се имената на фирмите допуснати до оценка на финансовите оферти	Председателя съобщава имената на тези фирми, които ще бъдат подложени на финансова оценка.	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
119. Записване на имената на фирмите и резултатите в Протокола за оценка	Действията по процеса на оценка на техническите оферти се отразяват в Протокола за оценка.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
ОЦЕНКА НА ФИНАНСОВИТЕ ОФЕРТИ			
120. Отваряне на Пликите с финансовите оферти	След извършване на техническата оценка, пликовете с финансовите оферти, за тези предложения които не са били елиминирани се отварят.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
121. Парафиране на финансовите оферти	Председателят и Секретарят на КО парафират всички копия на финансовите оферти.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
122. Проверка за съответствие с изискванията	КО трябва да се увери, че финансовата оферта отговаря на всички поставени изисквания. Финансова оферта която не отговаря на тези изисквания се отхвърля. Пликите на отхвърлените участници се съхраняват заедно с останалата документация.	КО	Съгласно ПР на ИА
123. Проверка за аритметични грешки	КО проверява финансовите оферти за грешки в изчисленията. Всяка такава грешка се поправя без да е в ущърб на участника в търга.	КО	Съгласно ПР на ИА
124. Проверка има ли предложения със стойност по-голяма от максималния бюджет	Общата стойност на договора включва хонорарите/възнагражденията, в т.ч. и оперативните разходи на работодателя, както и непредвидени разходи, посочени в тържното досие. КО проверява има ли предложения със стойност по-голяма от	КО	Съгласно ПР на ИА

	максималния бюджет.		
125. Отстраняване на предложения със стойност по-голяма от максималния бюджет	Тази обща стойност се сравнява с максималния бюджет за договора. Предложенията, надхвърлящи наличния максимален бюджет за договора, се отстраняват. Пликите на отхвърлените участници се съхраняват заедно с останалата документация.	КО	Съгласно ПР на ИА
126. Вписване на доказателствата за отстраняване в Оценителния доклад	Всяко отхвърляне ясно и обосновано се отразява в доклада по оценката.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
127. Проверка има ли предложение с необичайно ниска цена	Проверява се дали за някой договор, едно от предложенията се окаже, че е с необичайно ниска цена по отношение на пазара за съответните видове работи.	КО	Съгласно ПР на ИА
128. Изпращане на искане за обосновка на ниска цена	Председателят на КО е длъжен да изпрати писмо до участника с цел да получи разяснения и обосновка относно предложената ниска цена	Председател на КО	Съгласно ПР на ИА
129. Има ли основание за отхвърляне на предложение?	След получаване на разяснение КО преценява дали обосновката е обективно доказана, като отхвърли тези които не са доказали ниската цена. Пликите на отхвърлените участници се съхраняват заедно с останалата документация.	КО	Съгласно ПР на ИА
130. Записване на мотивите в Протокола за оценка	Основание за отхвърляне или приемане на предложения с ниска цена трябва да се запише в протокола за оценка.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
131. Отсъждане на точки за финансовата оферта	КО поставя точки на всяка финансова оферта съобразно предварително уточнена схема, структура и метод, съобразени с изискванията на ПР на ИА.	КО	Съгласно ПР на ИА
132. Номиниране на участник	Номинира се този участник за сключване на договор, който е получил най-големия общ брой точки или се доближава в най-голяма степен до предварително поставените критерии. Важно е изчисленията да следват стриктно предварително посочените инструкции.	КО	Съгласно ПР на ИА
133. Оформяне на заключение (репоръки)	В резултат на направени дебати, дадени оценки, получени резултати КО може да направи някои от следните препоръки: <input type="checkbox"/> да се сключи договор с участник в търга, представил предложение отговарящо на определени изисквания или <input type="checkbox"/> да се прекрати тържната процедура.	КО	Съгласно ПР на ИА
134. Подписване на Протокола за оценка	Цялата процедура се записва в Протокола за оценка, които Протокол се изготвя съобразно образец и се подписва от Председателя, Секретаря и всички членове на КО.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА образец
135. Предаване на Протокола за оценка на Възложителя	КО представя Протокола за оценка заедно с препоръките на Възложителя.	Председател Секретар на КО	Съгласно ПР на ИА
136. Изпращане на Протокола за оценка с препоръките и предложение за сключване на договор до ИА за одобрение	Съгласно ПР на ИА Възложителят е длъжен да изпрати Протокола за оценка заедно с препоръките на ИА за одобрение.	Ръководител на проекта	В срока на валидност на предложе- нията

137. Процедурата за сключване на договор ли е?	Проверява се дали предстои сключване на договор.	Ръководител на проекта	В срока на валидност на предложенията
138. Изпращане на Искане за прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тържната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
139. Архивиране	В случай, че КО е направила препоръки да се прекрати тържната процедура, Възложителят прекратява тържната процедура и предприема действия съгласно ПР на ИА. Възложителят архивира документацията по процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
140. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тържната процедура, участниците в търга се уведомяват за това писмено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
ПОДГОТОВКА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР			
141. Изготвяне на специалните условия	Съгласно ПР на ИА Специалните условия се изготвят от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
142. Подготовка на Досието на договора	Досието на договора се подготвя като се спазва структура представена в ПР на ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
143. Уведомяване на номинирания участник и искане за доказателства	Преди изтичане на периода за валидност на предложенията, Възложителят уведомява писмено, съгласно образец, номинираният участник в търга, че предложението му е било прието и обръща внимание ако има на допуснати аритметични грешки, коригирани при оценяването. Това уведомление означава, че валидността на номинираното предложение се удължава с 60 дни от датата на уведомяването. Същевременно се поставя искане спрямо одобрения участник в търга да представи доказателствата упоменати в тържното досие в рамките на 15 дни от датата на уведомителното писмо.	Ръководител на проекта	Преди изтичане срока на валидност на предложенията; съгласно образец; 15 дни за доказателства
144. Разглеждане на предоставените доказателства	Възложителят е длъжен да разгледа обстойно предоставените доказателства преди да изпрати договора на одобрения участник за подпис.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
145. Подписване копията на Договора от Възложителя	Съгласно ПР на ИА договора се подписва от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
146. Изпращане на копията на договора до одобрения участник за подпис	Съгласно ПР на ИА, Възложителя следва да изпрати четири подписани копия (или брой, изискуем съгласно ПР на ИА) на договора до одобрения участник в търга, който трябва да ги подпише от своя страна в рамките на 30 дни от получаването им, задължително преди срока на изтичане на предложението и да върне три копия на Възложителя заедно с Гаранция за авансово плащане, съгласно изискването на договора.	Ръководител на проекта	30 дни от получаването
147. Проверка за отказ от сключване на договор	Ако номинираният участник не върне подписани от него копия от договора в срок или заяви на определен етап, че не желае или няма възможност да подпише договора, същия не се сключва и участникът губи тържната гаранция.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
148. Изготвяне на	Съгласно ПР на ИА Специалните условия се изготвят	Ръководител	Съгласно

специалните условия	от Възложителя за следващия по ред класиран участник с най-голям брой точки, преминал техническия праг точки, ако такъв праг е бил определен.	на проекта	ПР на ИА
149. Подготовка на Досието на договора	Досието на договора, за следващия по ред класиран участник се подготвя като се спазва структура представена в ПР на ИА.	Ръководител на проекта	
150. Изпращане на уведомление до ИА	Съгласно ПР на ИА, Възложителят изпраща Досиета на договора до ИА за следващия по ред класиран участник за одобрение от ИА.	Ръководител на проекта	
151. Уведомяване на следващия по ред класиран участник и искане за доказателства	Преди изтичане на периода за валидност на предложенията, Възложителят уведомява писмено, съгласно образец, следващия по ред участник в търга, че предложението му е било прието. Това уведомление означава, че валидността на номинираното предложение се удължава с 60 дни от датата на уведомяването. Същевременно се поставя искане спрямо следващия по ред класиран участник в търга да представи доказателствата упоменати в тръжното досие в рамките на 15 дни от датата на уведомителното писмо.	Ръководител на проекта	Преди изтичане срока на валидност на предложенията; съгласно образец; 15 дни за доказателства
152. Разглеждане на предоставените доказателства	Възложителят е длъжен да разгледа обстойно предоставените доказателства преди да изпрати договора на следващия по ред класиран участник за подпис.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
153. Подписване копията на Договора от Възложителя	Съгласно ПР на ИА договора се подписва от Възложителя.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
154. Изпращане на копията на договора до одобрения участник за подпис	Съгласно ПР на ИА, Възложителя следва да изпрати четири подписани копия (или брой, изискуем съгласно ПР на ИА) на договора до одобрения участник в търга, който трябва да ги подпише от своя страна в рамките на 30 дни от получаването им, задължително преди срока на изтичане на предложението и да върне три копия на Възложителя заедно с Гаранция за авансово плащане, съгласно изискването на договора.	Ръководител на проекта	30 дни от получаването
155. Проверка за отказ за сключване на договор	Проверява се дали към всички класирани участници е била отправена покана да подпишат договора и всички те не са върнали подписани от тях копия от договора в срок или са заявили на определен етап, че не желаят или нямат възможност да подпишат договора при това участниците губят тръжната гаранция.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
156. Изпращане на Искане за прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тръжната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
157. Прекратяване на Договора	В случаите, когато всички участници са отказали подписване на договора Възложителят прекратява процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
158. Архивиране	Възложителят архивира документацията по процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
159. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тръжната процедура, участниците в търга се уведомяват за това	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА

	писмено.		
160. Изпращане на договора до ИА	При получаване на подписаните копия Възложителят изпраща копие до ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
161. Предоставяне на копие от договора на Ръководителя на проекта	При получаване на подписаните копия едно копие остава при Ръководителя на проекта.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
162. Архивиране на екземпляр от договора	При получаване на подписаните копия Възложителят съхранява едно копие в архив, заедно с останалата документация по договора.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
163. Подготовка на Обява за сключен договор	След подписване на договора, Възложителят подготвя Обява за сключване на договора, съгласно образец.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА; образец
164. Изпращане на Обявата за договор до ИА за последващи действия	Съгласно ПР на ИА Възложителят има задължение да изпрати Обявата за сключване на договора за публикуване в Официалния бюлетин на Европейската комисия в Интернет.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
165. Уведомяване на неспечелилите участници	Съгласно ПР на ИА Възложителят има задължение да изпрати на другите участници (неспечелили) в търга стандартно писмо с което да ги уведоми, че техните предложения не са одобрени посочвайки забелязани недостатъци и постигнати точки.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА; образец
166. Записване на необходима информация	Съгласно ПР на ИА Възложителят има задължение да запише всяка статистическа информация по процедурата, като включи стойността на договора, името на номинираният участник, както и имената на останалите участници.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ			
167. Проверка има ли постъпила жалба	Участници недоволни от процеса на изпълнение на процедурата могат да изпратят петиция до Възложителя	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
168. Уведомяване на ИА за петиция	Ако възложителя прецени или в ПР на ИА е заложено уведомява ИА за постъпила петиция, при което следва ИА да представи становището си на Възложителя.	Ръководител на проекта	Ръководител на проекта
169. Отговор на Петицията	Възложителят е длъжен в 30 дневен срок от получаване на жалбата да отговори.	Ръководител на проекта	30 дни
170. Необходима ли е замяна на експерти?	Необходимост от замяна на експерти може да възникне преди започване дейността по договора или по време на изпълнението.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
171. Замяна на експерти по искане на изпълнителя ли е?	Проверява се искането за замяна на експерт/ по инициатива на Изпълнителя ли е	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
172. Молба до Възложителя	Изпълнителят би могъл да поиска замяна на експерт/и чрез писмено обосновано искане, Молба до Възложителя.	Ръководител на проекта	Молба
173. Изпращане на Искането за одобрение до ИА	При установена необходимост се изготвя искане до ИА за одобрение на замяната.	Ръководител на проекта	Искане
174. Отговор за замяна ли е?	Възложителят е необходимо в 30 дневен срок (или срок, съгласно ПР на ИА) от датата на получаване на Молбата за замяна да поиска одобрение от ИА и да отговори.	Ръководител на проекта	До 30 дни
175. Замяна	В случаите, когато трябва да се замени служител, този	Ръководител	Съгласно

	който бъде назначен на негово място трябва да притежава същите квалификации и опит, като възнаграждението му не надвишава това на неговия предшественик. Други допълнителни разходи, възникнали в резултат от замяната на служители, се поемат от Изпълнителя. В случаите, когато експерта не се замени незабавно и мине определен период преди новия експерт да поеме задълженията му, Възложителят може да иска Изпълнителя да определи експерт за временно изпълнение или предприеме други мерки за компенсиране на липсващия служител. Възложителя не заплаща възнаграждение за периода, пред който няма назначен експерт (временен или постоянен).	на проекта; Изпълнител	ПР на ИА
176. Замяната по инициатива на Възложителя ли е?	Възложителя може по собствена инициатива, да предложи заместване, когато: служител от екипа почине, претърпи злополука или сериозно заболяване; се наложи заместване по причини извън контрола на Изпълнителя (Например: Възложителя счита че служител от екипа е некомпетентен или неподходящ за целите на договора).	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
177. Изпращане на Предложение за замяна до ИА	Възложителя изпраща обосновано писмено Предложение за замяна до ИА, с цел да получи одобрение.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
178. Изпращане на Молба до Изпълнителя	След като е получил одобрение от ИА Възложителят подава писмена обоснована молба до Изпълнителя за замяна на служител.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
179. Изпълнителя може ли да осигури еквивалентна замяна?	В случаите, когато трябва да се замени служител, този който бъде назначен на негово място трябва да притежава същите квалификации и опит, като възнаграждението му не надвишава това на неговия предшественик. В случаите, когато Изпълнителят не може да осигури такава замяна, Възложителят може да прекрати договора или да приеме замяната, но при определяне на правилно ниво на възнаграждение.	Изпълнител	Съгласно ПР на ИА
180. Изпращане на Искане за Прекратяване на търга за одобрение от ИА	Съгласно ПР на ИА, за да се прекрати тържната процедура е необходимо това решение да се одобри от ИА.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
181. Прекратяване на Договора	В случаите, когато Изпълнителят не може да осигури такава замяна Възложителят може да прекрати договора.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
182. Архивиране	Възложителят архивира документацията по процедурата.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
183. Уведомяване на участниците	Съгласно ПР на ИА при прекратяване на тържната процедура, участниците в търга се уведомяват за това писмено.	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
184. Замяна	В случаите, когато трябва да се замени служител, този който бъде назначен на негово място трябва да притежава същите квалификации и опит, като възнаграждението му не надвишава това на неговия предшественик. Други допълнителни разходи, възникнали в резултат от замяната на служители, се поемат от Изпълнителя. В случаите, когато експерта не се замени незабавно и мине определен период	Ръководител на проекта; Изпълнител	Съгласно ПР на ИА

	<p>преди новия експерт да поеме задълженията му, Възложителят може да иска Изпълнителя да определи експерт за временно изпълнение или предприеме други мерки за компенсиране на липсващия служител. Възложителя не заплаща възнаграждение за периода, пред който няма назначен експерт (временен или постоянен).</p>		
<p>185. Има ли необходимост от промяна на Договора (Анекс)?</p>	<p>Възможно е да се наложат промени по договорите по време на срока им ако обстоятелствата, засягащи прилагането на проекта са се променили след подписване на първоначалния договор.</p> <p><i>Промени в адреса, банковата сметка и одитора може да се оповестят с писмо от Изпълнителя до Възложителя, но това не нарушава правата на Възложителя да има възражения относно избраната от Изпълнителя банкова сметка или одитор.</i></p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>186. Писмено уведомяване за възникнала необходимост от промяна на договора</p>	<p>Страната по договора която има претенции за промяна на договора, уведомява другата страна по договора чрез писмено обосновано искане, което конкретизира желаните промени.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>187. Подготвя се Анекс</p>	<p>При установена необходимост от промени в договора при съблюдаване на основните изисквания на ПР на ИА Възложителя подготвя Анекс съгласно стандартен образец.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>188. Подготвя се Досие</p>	<p>Възложителят подготвя, досие като използва стандартна структура.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>189. Подписване</p>	<p>Възложителя подписва необходимият брой копия на подготвените документи.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>190. Анекса и Досието се изпращат за одобрение до ИА</p>	<p>Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Възложителя изпраща Анекса и Досието за одобрение до ИА.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>191. Изпращане на Анекса до Изпълнителя за подпис</p>	<p>Съгласно Приложение IV от специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ на Европейската комисия и ПР на ИА, Възложителя изпраща одобрения Анекс до Изпълнителя за подпис. Изпълнителя в срок съгласно ПР на ИА следва да върне подписани копия (едно задържа за себе си) на Възложителя заедно с финансовата гаранция.</p>	Ръководител на проекта	30 дни или Съгласно ПР на ИА
<p>192. Изпращане на подписания Анекс до финансовата служба</p>	<p>При получаване на подписаните копия Възложителят изпраща копие до финансовата служба, отговаряща за плащанията.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>193. Изпращане на подписания Анекс до ИА</p>	<p>При получаване на подписаните копия Възложителят изпраща копие до ИА.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>194. Подписан Анекс на разположение на Ръководителя на проекта</p>	<p>При получаване на подписаните копия едно копие остава при Ръководителя на проекта.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА
<p>195. Архивиране на Анекса</p>	<p>При получаване на подписаните копия Възложителят съхранява едно копие в архив, заедно с останалата документация по договора.</p>	Ръководител на проекта	Съгласно ПР на ИА

РИ 07-07“Отчитане на проекта”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Рудозем. Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет	<p>РП съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети – междинни и финален. В договора са определени конкретните срокове за представяне на техническите отчети – междинни и финални – обикновено междинния е на определен период – ако е само един той следва да се представи 15 дни след изтичане на половината от периода на изпълнение. Окончателния технически отчет / винаги са в комплект с финансовите!// следва да се представи в срок до 60 дни от края на проекта. Техническата част на отчета има две основни цели: а) да представи напредъка в изпълнението на дейностите; б) да представи резултатите и ефекта на проекта.</p> <p>Техническата част на отчета трябва да включва подробно описание на дейностите, което да позволява да се установи спазването на договора и да се направи съпоставка с направените разходи през съответния период. Всички изменения в дейностите следва да бъдат описани и оправдани. Освен това, подробно трябва да бъдат представени и постигнатите резултати и степента на изпълнение на поставените по проекта цели. В междинния отчет се включва и подробен план за изпълнение на дейностите през втората част на проекта. Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в стандартния формат.</p> <p>Ако проектът предвижда участието на партньори, към отчетите трябва да се представи декларация (съгласно приложения формат), подписана и подпечатана от партньора, че се е запознал и е съгласен със съдържанието на отчета.</p> <p>Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация:</p>	РП Членове на екипа	<p>Форма на междинен отчет;</p> <p>Форма на финален отчет;</p> <p>Копия от документи;</p> <p>Процедури за промени в проекта/ договора</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>За Семинари и конференции</u> - Списъци на участниците, Копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, Публикации в пресата; ▪ <u>За работни срещи</u> - Списъци на участниците, протоколи; ▪ <u>Обучение</u> - Списъци на участниците, Учебна програма и учебни материали, Формуляри за оценка на обучението, Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, Публикации в пресата; ▪ <u>Външни експерти</u> - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд (Time sheets); ▪ <u>Доставка на оборудване и обзавеждане</u> - Документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка и налично оборудване (маркирано), Сертификат за произход. ▪ <u>Строителни работи</u> Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация. • <u>Други</u> В зависимост от конкретната програма и нейните изисквания е възможно да има и други видове дейности и съответни документи, доказващи тяхната реализация. При необходимост от промени в проекта/ респективно договора РП, предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора. 	РП Членове на екипа	<p>Форма на междинен отчет, съгл. Изискванията на донора ;</p> <p>Форма на финален отчет, съгл. Изискванията на донора</p> <p>Копия от документи; Процедури за промени в проекта договора</p>
Отчитане на промените в договора	<p>Всяка промяна договора, включително и на приложенията на проекта, трябва да бъде направена в писмена форма. Промени в проекта/договора могат да се правят само ако има писмено одобрение от Договориращата организация. Промените в договора/проекта се делят на: промени, не изискващи сключване на допълнително споразумение и такива изискващи сключването му. РП информира Кмета и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договориращата организация за промяната, не изискваща допълнително споразумение. Ако промяната изисква такова споразумение РП изготвя всички необходими документи и запознава Кмета на общината с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на общината - изпълнител. Кметът подписва искането за промяна и то се изпраща на Договориращата организация. Ако то се одобри Кметът подписва</p>	Кмет, Ръководител на проект	Промени в договора

	допълнително споразумение към договора с исканите промени. Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.		
3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет	<p>РП съвместно със счетоводителят по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет.</p> <p>Междинният и крайният финансов отчет се състоят от:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Таблица за финансов отчет / форма за отчитане / • Таблица за детайлизиран финансов отчет /отделни таблици /страници/ • Таблица за източниците на финансиране • Обяснителна записка /не е задължително изисквана/ • Копия от всички първични счетоводни документи <p>Форматите на финансовите отчети се посочват от Договориращата организация. Използува се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети.</p> <p>Таблицата за финансовия отчет се изготвя в евро и включва само онези редове, по които има информация по отчет и/или по бюджет. Данните се посочват съгласно структурата на бюджета и в същия ред.</p> <p>Таблицата за детайлизирания финансов отчет се изготвя в лева и в евро. Включват се само онези редове, по които има информация по отчет и/или по бюджет и същите се подреждат съгласно структурата на бюджета. В таблицата се описват по бюджетни пера и в хронологичен ред всички първични счетоводни документи на общината – бенефициент по проекта.</p> <p>В отделна колона се посочват информация за: вида, номера, датата и съдържанието на платежния документ. Сумите от платежните документи се посочват в съответната колона /финансови разходи на Водещ партньор или финансови разходи на партньори/, в зависимост от това на чие име е издаден документа.</p> <p>В колоната за разходите в натура се посочват само и всички разходи в натура / * ако има такива по конкретната програма /.</p> <p>Таблицата за източниците на финансиране се попълва в евро. / Забележка: Екипът по проекта следва да следи изискванията и да реагира адекватно /. Обикновено натрупаната лихва по банковата сметка на проекта следва да се посочи и се приспада от окончателното плащане.</p> <p>Към финансовият отчет може да бъде приложена обяснителна записка. В нея в свободен текст се посочва информация, която според бенефициента /общината/ е целесъобразно да бъде предоставена.</p>	РП Членове на екипа, Счетоводи- тел	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет; Допустими разходи по Програма- та

	<p>Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, както са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет.</p> <p>Следва да се приложат и всички копия на други подкрепящи документи, съгласно договора и приложенията към него – договори, индивидуален отчет за вложения труд /time sheet/, финансовите отчети на партньорите, други. Копията от платежните документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са посочени в договора.</p> <p>При условие, че по проекта се отчита като разход само част от сумата, посочена в приложен платежен документ, то на самия документ следва да има текст, съгласно указанията на Договарящата и/или Мониториращата институция /организация, например – За разход по проект, CSDP 2001 – Lot 1 - № 67 се отчита сумата</p> <p>Забележка: В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.</p>		
--	--	--	--

РИ 07-08 “Разпределение на функциите между екипа по проекта”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Рудозем. Тя регламентира хода на процеса на финансиране в случаите, когато Общината предоставя на трети лица безвъзмездно финансиране. Работната инструкция разглежда хипотезите, когато на общината са предоставени за разпределение средства при определени условия от други орган, разпределящ средства на ЕС или когато общината блокира свои бюджетни средства за финансиране на местни инициативи.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Определяне на екип за работа по финансирането	<p>Служителите от дирекцията /отдела, в чиито ресор е управлението и контрола на средства от ЕС или друг донор изготвят предложение до кмета /общинския съвет с описание на необходимите длъжности, функции, взаимоотношения и подчиненост на екипа за предоставяне на финансиране.</p> <p>Кметът на общината внася в Общинския съвет доклад и предложение за решение. /забележка – заедно с описанието на програмата – цели, приоритети, критерии за участие и т.н./</p>	<p>Ресорен директор началник на отдел</p> <p>Кмет</p>	<p>Органигра- ма на екипа Функции и роли</p>