Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ЕМАНУИЛ МАНАЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

I. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ, РАЗРАБОТВАНЕ, КОМПЛЕКТОВАНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТА ПРЕД СЪОТВЕТНИЯ УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН, МЕЖДИННО ЗВЕНО ИЛИ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ"

1. Общи условия

Тази инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС в Община Павликени. Тя регламентира разработването, окончателното комплектоване на проекти, подписването им от кмета на общината и представянето им пред съответния орган за оценка, и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативната база и изисквания на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1.Формиране на проектна идея на база заложените приоритети, дейности и мерки в Общинския план за развитие	След публикуване на насоките за кандидатсване по конкретна схема за финансиране, Заместник-кметът по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция" / Началникът на отдел „Регионално развитие,	Заместник - кмет по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост,регионално развитие и евроинтеграция"/ Началник отдел	Докладна записка от Началник отдел „Регионално развитие, проекти и програми" за възможността за кандидатстване, съгласно насоките за кандидатстване
2.Определяне на екип за разработване на проект	екология, проекти и програми" възлага изготвяне на проектна идея на главен експерт „Регионално развитие, проекти и програми". Кметът на Община Павликени издава и подписва заповед, с	„Регионално развитие, проекти и програми" Кмет	Резолюция по Докладната записка Заповед

	която определя, екипа отговорен за разработването на съответния проект, с обхвата и срока за изпълнение.		
3. Разпределяне 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 по разработването 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 тази инструкция, да определи и основните и специфичните функции на екипа за разработване на проекта. Определят се междинни срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта. Определя се краен срок за изготвяне на проекта.	Ръководител на екипа по разработването на проекта	Протокол, времеви график, план за комуникация, правила и процедури за привличане на външни експерти
4. 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,	Определеният от Кмета 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 ползите от проекта, дейностите и очакваните резултати, промените в средата и общината, устойчивостта на въздействието и	Ръководител на екипа за разработване на проекта	Проектно предложение

заедно с всички необходими приложения и документи .	мултиплицирането на проекта. При необходимост някои от горепосочените части се възлагат на външни експерти по реда на ЗОП. Екипът провежда срещи за информиране на заинтересованите страни, в зависимост от действие №2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма или друга финансираща програма В зависимост от оперативната програма или по схема за безвъзмездна помощ и от вида проекта /информационен или друг/ и от стойността му, се разработват и други анализи, като: Обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност; Времеви график; Бюджет на проекта; Анализ разходи-ползи; финансов и икономически анализи и анализ на чувствителността и риска; Анализ на човешките ресурси; Управление на комуникациите в проекта; Анализ на публичните разходи; Влияние върху околната среда. Екипът изготвя и оформя проект, съгласно формуляра по съответната оперативна програма или предприсъединителен инструмент. Екипът попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочен в пакета документи за кандидатстване. Отговорността за достоверността на информацията носи служителя		

	от екипа, определен за разработването на определена част от проектното предложение или избрания външен изпълнител за съответната услуга.		
5.Комплектоване на проекта	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.	Ръководител на екипа	Списък за проверка и /или Подробен опис на проектното предложение
6. Проверка на досието на проекта	Ръководителят на екипа /възможно и други членове на екипа/ проверява дали досието е напълно комплектовано и попълнено съгласно чек-листа към формуляра за кандидатстване. Приложени ли са изискуемите от донора оригинален екземпляр и определения брой копия, както и всички документи. При електронно кандидатстване, Ръководителя на екипа, проверява дали са събрани всички необходими файлове за подаване по електронен път.	Ръководител на екип	Досие на проекта
7. 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 екип	Електронен носител и/или Списък приложенията в електронния носител
8. Проверка на декларация от кандидата	Ръководителят на екипа проверява наличността и дали е попълнена и подписана декларация/декларации от водещия кандидат. В случаите на електронно кандидатстване, освен горното, РЕ проверява и дали	Ръководител на екипа	Декларация/декларации от кандидата

	декларацията е сканирана и електронно подписана.		
9. Проверка на бюджета и източниците за финансиране	Ръководителят на екипа със счетоводителя по проекта /ако е приложимо/ или съответния счетоводител, който е член на екипа по разработване на проектното предложение /ако е включен такъв/ или счетоводител от Отдел „Счетоводство“ или финансист от Отдел „РРЕПП“ проверяват: 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 Административните разходи, предвидени в Бюджета са до допустимия % или по-малко от него от преките допустими разходи по проекта /съгласно Насоките и при хипотеза на не използване на административни разходи по други проекти/ При необходимост се преработват.	Ръководител на екипа, счетоводител	Бюджетна бланка; източници на финансиране; Формуляр за проверка към т.9
10. Проверка на логическа матрица на проекта /ако се изисква/	Ръководителят на екипа проверява 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	Ръководител на екипа	Логическа матрица; Формуляр за проверка към т.10

	приложими; Дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка съответстват на тези в бюджета; Дали средствата, посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр; Дали отговаря на изискванията на образеца; Дали е приложена към досието; В случай на липси или неточности я преработва.		
11. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответната друга финансираща програма	Когато общината разработва проект по съответна оперативна програма, финансирана от съответен структурен фонд, РЕ следва да провери дали е използван правилният формуляр и попълнени ли са всички негови елементи/анализи.	Ръководител на екипа	Формуляр за проверка към т.11
12. Проверка на други документи	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 друга програма.	Ръководител на екипа	Други изискуеми документи по програмата посочени в Насоките
13. Проверка на подкрепящите документи	Ръководителят на екипа проверява наличността и дали когато са копия, са спазени изискванията за нотариална заверка или заверка от кандидата/партньора.	Ръководител на екипа	Подкрепящи документи; Формуляр за проверка към т.13

	При електронно кандидатстване, Ръководителя на екипа, проверява дали съответните файлове са оформени, съгласно изискванията и насоките за кандидатстване /формат, електронно подписани от правоимащото лице и др./. Изискуеми подкрепящи документи /примерни, но не изчерпателни/ за община: § Учредителен акт /от Държавен вестник/; § Копие от регистрация по БУЛСТАТ; § Счетоводен отчет за предходната година /баланс и отчет за касово изпълнение на бюджета/; § Удостоверения от 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 /; § Решение на Общински съвет; § Други документи в зависимост от спецификата на съответната програма /копие от регистрация по ДДС, копие от лицензи, например по НАПОО и др. 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 ползване. Строителни разрешения. Строителна документация – идеен, технически, работен проект. Документация от проведена обществена поръчка за избор на изпълнител на услуга, свързана с изискуемите документи при кандидатстването. Ръководителят на екипа 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. При липси или неспазване на изискванията РЕ изисква релевантни документи и поправки.		
14. Подписване на проекта и всички подкрепящи документи	Ръководителят на екипа предоставя на Кмета за подпис всички окончателни документи: § Проект; § Декларация/и на кандидата; §Документ за финансова идентификация /ако е приложима на етап кандидатстване/; § Други – в зависимост от	Ръководител на екипа; Кмет; Упълномощено лице	Заповед на Кмета за прехвърляне на правомощия /ако има/; Решение на ОС /ако е необходимо/

	конкретната програма 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. При необходимост от решение на ОС /в случай, че конкретния проект изисква съфинансиране от общинския бюджет и/или съгласие за кандидатстване и/или друго/ то проектът се разглежда на сесия на ОС и се взема решение.		

15. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управителен орган или Изпълнителна агенция	Ръководителят на екипа преглежда крайния срок за представяне на проекта и в какъв вид /по електронна поща, на място и/или по пощата или електронно кандидатстване/. Ръководителят на екипа проверява спазени ли са изискванията за: 1. Външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства – в случай на . Ръководителят на екипа или други член на екипа депозират в срок проекта. Ръководителят на екипа или членът на екипа представил проекта, прилага входящия номер на приемане на проекта и съхранява пълен комплект от проектното предложение, съгласно изискванията на съответната финансираща организация. депозира в деловодството на общината пълен комплект от проектопредложението и номера на приемане на проекта. При електронно кандидатстване, ръководителя на екипа проверява, дали електронния вариант отговаря на хартиения, като при необходимост се допълва. Той извършва и/или съблюдава процеса на прикачване на съответните файлове и регистрипането на проектното предложение. След като системата генерира входящ номер и информация за получените електронни	Ръководител на екипа, членове на екипа	Пълен комплект от проектопредложението Номер на приемане на проекта /входящ №/

	документи, същите се разпечатват и прилагат към хартиеното досие на проекта.		

16. Получаване на забележки от оценителната комисия.	След получаване на писмо със забалежки от Комисията за оценка на проектното предложение, ръководителят на екипа събира спешно екипа за подготовка на проектнотоо предложение, разпределя задачите и определя срока за тяхното изпълнение.	Ръководителят на екипа	Вх. номер в деловодната система на общината
17. Отстраняване на забележки в процеса на оценка на проектното предложение.	Отстраняване на забележките и окомплектоване на набора от документи, съобразно забележките на оценителната комисия.	Ръководителят на екипа и екипа за подготовка на проекта	Вх. номер в деловодната система на донорската организция

II.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „Подписване на договор за финансиране"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. 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 от несъответствия с нормативната база на донора.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	**Описание**	**Отговорник**	**Срок** **Документ**
1. Получаване на известие за одобрение на проекта	Известието се завежда в деловодството на общината и след това се предава за съхранение към проектопредложението в отдел "Регионално развитие, екология, проекти и програми" на общината.	Ръководител на екипа	Вх. номер в деловодната система на общината
2. Преглед на документацията по проекта	Кметът и Ръководителят на екипа преглеждат известието за одобрение на проекта, главно за т.н. одобрение под условие,	Ръководител на екипа, Членове на екипа, счетоводител	Писмо/известие Документация по проекта

	както и за срока за подписване.		
3. Извършване на препоръчани /изисквани промени в проекта и бюджета/ ако има такива/	Членове на екипа преглеждат отново документацията по проекта. Ако одобрението е под условие и е изискване на финансиращия орган за извършване на промени в проекта и в бюджета, Ръководителят на екипа се разпорежда за извършването им. При необходимост от промени в анализа и други елементи от проекта се уведомяват съответните изпълнители, които преработват в техните части. Всички изисквани от финансиращия орган документи и промени се отразяват и изпращат в определения срок.	Ръководител на екипа, Членове на екипа счетоводител	Писмо/известие Документация по проекта
4. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган или Изпълнителна агенция	Кметът на общината, Ръководителят на проекта, членовете на екипа за изпълнение на проекта, главният счетоводител, финансовият контрольор и главният юрисконсулт се запознават с договора и приложенията към него: описание на проекта; общи условия, валидни за договори за безвъзмездна помощ, финансирани от Европейския съюз. 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 Европейския съюз; стандартен формуляр за финансова идентификация; образец на сертификат за одит /ако се изисква/;	Началник на отдел"Регионално развитие, екология, проекти и програми“ Главен счетоводител, Главен юрисконсулт, Финансов контрольор	Договор за финансиране с всички приложения. Нотариално заверено пълномощно

	ръководство за изпълнение на проекта. При изискване от финансиращия 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. Кметът или упълномощено от него лице подписва договора.		

III. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „Управление на човешките ресурси по проект"

1. Общи условия

Тази инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. 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 /ако е приложимо/	Заместник-кметът по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция „/ Началникът на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми"" 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.	Кмет, Заместник-кмет по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция" / Началник на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми"	Предложение до кмета; Проектна документация
2. Вземане на решение за това кои длъжности ще се	Заместник- кметът по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и	Кмет, Заместник-кмет по „Финансово-стопански	Проектна документация

съвместяват от служители на администрацията и за кои след финансирането на проекта ще се обявяват нови работни места.	евроинтеграция“ / Началникът на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“ 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.	дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция“/ Началник на отдел " Регионално развитие, екология, проекти и програми“"	
3. Възлагане на обществена поръчка за изпълнители 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 се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка. Поръчката се извършва по реда на ЗОП. Кандидатите подават оферта по образец, неразделна част от които са въпросниците за оценка на административния капацитет.	Кмет	ЗОП Оферти; Въпросници
6. Проверка, на организацията изпълнител дали има разработени одитни пътеки за управление и контрол на средствата от ЕС	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/СФУК
7. Разработване на матрици на правата и отговорностите	Ръководителят на проекта разработва матрици на правата и отговорностите на отделните длъжностни лица – членове на	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговор-ностите; Длъжностни

на членовете на екипа по реализиране на конкретния проект	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		характеристики
8. 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 и всички работни инструкции и документи, имащи отношение към изпълнението на проекта .	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговорностите; Длъжностни характеристики

IV.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „Предварителен контрол и система на двойния подпис"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. Тя се основава на прилагането на Системи за финансово управление и контрол в община Павликени, утвърдени от Кмета на общината в отделен документ.

V.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „Вътрешен мониторинг и оценка"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. 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	Мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на	Ръководител на проекта Членове на екипа	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет; Месечни и/или тримесечни

мониторинг	процеса на развитие на проекта в съответствие с предварително разработена 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: - Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и/или 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. Ръководителят на проекта утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.		доклади за напредък на проекта /ако се изискват от ДО и/или УО/
2. Определяне на екип по мониторинг. Характеристики	Екипът за изпълнение на функцията вътрешен мониторинг може да бъде: 1.Екипът по проекта; 2.Друг независим екип извън	Ръководител на проекта	Заповед на ръководителя на проекта

	проекта, вкл. ползване на външни независими експерти. Използва се в масовите случаи по най-различни проекти. 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. 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, а Кметът назначава външни за екипа експерти по мониторинг. 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. 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, посочени в проектопредложението или в логическата матрица, т.е. тези които се наблюдават от външният мониторинг.		
3. Действия по	Независимо коя от хипотезите за	Ръководител	Форма на

вътрешния мониторинг.	екип по мониторинг ще се приложи по даден проект на общината, то следните действия следва да бъдат предприети: ➢ Провеждане на първа среща на екипа по мониторинг / или на среща на екипа по проекта при която: - 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.	на проекта; Екип по мониторинг	междинен отчет; Форма на финален отчет; Копия от документи Доклади, отчети, резюмета Форми на донора

VI.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ - „Възлагане на обществени поръчки от бенефициенти на безвъзмездна помощ в контекста на външните действия на Европейската общност"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. Тя регламентира възлагането на обществени поръчки от Община Павликени в ролята ѝ на бенефициент на безвъзмездна помощ да се извършва по ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛИКЕНИ, част от Системите за финансово управление контрол, утвърдени от Кмета на общината като отделен документ.

VII.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ "Отчитане на проекта"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативната база и изисквания на финансиращия орган.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет	РП съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети – междинни и финален. В договора с Донора 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 или съгласно договореното в ДБФП /за проекти по ПРСР/. Окончателният технически отчет /винаги е в комплект с финансовите/ следва да се представи в срок до 60	РП Членове на екипа	Форма на междинен отчет, съгласно изискванията на донора; Форма на финален отчет, съгласно изискванията на донора Копия от документи; Процедури за промени в проекта на договора

	дни от края на проекта или съгласно изискванията на ДО/УО. Техническата част на отчета има две основни цели: а) да представи напредъка в изпълнението на дейностите; б) да представи резултатите и ефекта на проекта. 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 на съответния ДО/УО. 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. Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация: - За Семинари и конференции - Списъци на участниците, Копия от презентации, материали, Формуляри за обратна връзка, Публикации в пресата, Документация за избор на изпълнител /ако е приложимо/ снимков материал; - За работни срещи - Списъци на участниците, Дневен ред, протоколи; - Обучение - 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, снимков материал, Документация за избор на изпълнител /ако е приложимо/; - Външни експерти - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд, Констативен протокол; - Доставка на оборудване и обзавеждане - Документи за процедурата на избор на		

	доставчик, Документи за доставка и налично оборудване (маркирано), Сертификат за произход и гаранционни срокове, приемо-предавателен протокол. - Строително-монтажни работи Документи от процедура за избор на изпълнител/и; строителна и екзикутивна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация. - Други 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/договора РП, предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора		
2. Отчитане на промените в договора	Всяка промяна на 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 Договорираща организация. Промените	Кмет, Ръководител на проект	Промени в договора/ Анекси

	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 Договорираща организация за промяната, неизискваща 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 Договорираща организация. Ако то се одобри Кметът подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени. Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.		
3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет	РП съвместно със счетоводителят по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет. Междинният и крайният	РП Членове на екипа, Счетоводител по проекта	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет; Допустими разходи по Програмата

	финансов отчет се състоят от: · 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 да се изисква/ · Копия от всички първични счетоводни документи Форматите на финансовите отчети се посочват от Договорираща организация. Използува се един и същ вид таблица за междинния/те и окончателния отчети. Таблицата за финансовия отчет се изготвя в евро или лева 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. Таблицата за детайлизирания финансов отчет се изготвя в лева и/или 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. 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. В колоната за разходите в натура се посочват само и всички разходи в натура /* ако са допустими такива по конкретната програма /. Таблицата за източниците на финансиране се попълва в лева или 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. 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.		

	Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, както са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет. 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. 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. Забележка: В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.		

VIII. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ "Разпределение на средства при определени условия от други органи, разпределящи средства на ЕС или когато общината блокира свои бюджетни средства за финансиране на местни инициативи"

1. ***Общи условия***

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. 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 органи, разпределящи 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	Предложение до кмета с описание на необходимите длъжности, функции, взаимоотношения и подчиненост на екипа за предоставяне на финансиране.	Кмет Заместник-кмет по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция“ Началник на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“	Заповед за екип с определени функции и роли на членовете
2. Разработване на стратегическата част на програмата за финансиране	При хипотеза за разпределение на средства от ЕС, предоставени от други органи, то тази част ще бъде предложена от него. При разпределение на средства за т.н. местни инициативи, финансирани от общинския бюджет, то следва да се разработи и приеме от общинския съвет Програма за местни инициативи.	Кмет Ръководител на Екип	Програма за финансиране

	Програмата следва да включва, /например/:- общи цели на програмата; - конкретна цел на програмата; - приоритет /области/, теми и т.н.; - финансова рамка на финансирането; - критерии за участие; - очаквани резултати; индикатори за оценка.		
3. Изготвяне документацията за кандидатстване, оценяване, публичност и договориране, отчитане на проектите Изготвяне на Покана за представяне на проекти	Разработват проектна документация. Пакета включва: - Покана за набиране на предложения: - Насоки за кандидатстване по Програмата; - Формуляр за кандидатстване; - Инструкция за попълване на Формуляра; - Логическа рамка /ако е необходимо/; - Бюджет и източници на финансиране; - Други (в зависимост от спецификата на програмата). Определения със Заповед екип изготвя Покана за приемане на проекти. Поканата се изготвя въз основата на установените по съответната програма на ЕС или друг донор минимални критерии за изготвяне на покана, засягащи нейната форма,	Кмет, Заместник-кмет по „Финансово-стопански дейности, общюинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция“, Началник на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“ Главен експерт ,Регионално развитие, проекти и програми“	Комплект документация Покана

	съдържание и начин на популяризиране. Заместник-кметът по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция“ и Началникът на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“ съгласуват и предават Поканата на кмета на общината. Кметът взема решение, което се отразява в документацията по проекта.		
4. Приемане на проектните предложения	Отговорните длъжностни лица приемат проектните предложения и ги записват във входящ регистър. На приносителя се издава потвърдително писмо за получаване на проекта с входящ номер	Отговорни длъжностни лица	Входящ регистър Проектни предложения
5. Определяне на Комисия за оценка на проектите	Кметът на Общината със Заповед назначава Комисия за оценка и класиране на подадените проектни предложения. В зависимост от спецификата на Програмата е допустимо включването на независими експерти и външни организации. В зависимост от това дали се разпределят	Кмет	Заповед за назначаване на Комисия

	средства от ЕС или собствени се спазват задължително критериите за оценяване по методологията на ЕС или се създава собствена при средства от общинския бюджет.		
6. Проверка подадените предложения отговарят ли на записаните във Входящия регистър и Оценяване на проектите	След изтичане на срока за приемане на проектни предложения назначената със Заповед на Кмета Комисия проверява дали всички приети проекти са записани във входящия регистър. При констатиране на несъответствие проекта не се оценява, а кандидата се информира писмено за причините	Комисия	Входящ регистър Проекти Протокол от извършена проверка
17. Създаване на досие на всеки приет и вписан във входящия регистър проект	Отговорните служители откриват досие на всяко прието предложение за проект. Досието включва информация за движението на молбата за кандидатстване от нейното приемане до архивирането ѝ.	Отговорни служители	Формуляр за следене движението на досие на проект
8. Проверка за окомплектованост на досието на проекта	Комисията проверява дали в досието са включени всички общи и специфични документи, които се изискват. Отбелязва се дали те са постъпили в първоначалното досие или по-късно при	Комисия	Формуляр за окомплектованост на досието по проекта; Протокол на проверяващата комисия

	последващото окомплектоване, като отбелязват датата на отправяне на искането до кандидата за предоставяне на липсващите документи и датата на получаването им. В отделна графа на формуляра се отбелязват евентуалните забележки и коментари по наличието и пълнотата на всеки един документ.		
9. Доклад за предварителна оценка на досие по проект	Отговорен служител извършва предварителната оценка за съответствие с критериите за финансиране по програмата. При констатиране на несъответствие в проектната документация или липса на изискуеми документи, проектното предложение не се допуска до разглеждане.	Отговорен служител	Доклад; Формуляр за оценка
10. Оценяване на проектите и вземане на решение за финансиране	Комисията по оценяване и класиране на проектите разглежда допуснатите предложения и предлага вземането на решение за финансиране на проектите, предлагащи	Комисия по оценяване и класиране на проектите	Протокол от заседание

	оптимално решение на проблема. Оценката се извършва, съгласно изискванията и указанията на ЕК, когато средствата са от ЕС или съгласно приетите от съответната община собствени критерии, когато става въпрос за средства от общинския бюджет.		
11.Подписване на Формуляр за взето решение	Кметът на Общината /Донора се запознава с Протокола от заседанието на Комисията и въз основа на нейните обобщения взема решение за финансиране.	Кмет Донор	Формуляр за оценка
12. Изпращане на уведомителни писма до кандидатите за финансиране	След приключване работата на Комисията и подписване на Формуляра за взето решение за финансиране, отговорните длъжностни лица изпращат уведомителни писма до кандидатите за взетото решение за финансиране.	Отговорни длъжностни лица	Уведомителни писма
13. Подписване да договор/споразумение за безвъзмездна помощ	Кметът на Общината и одобреният/е кандидат/и подписват договор за предоставяне на финансиране.	Кмет Одобрен кандидат	Договор / Споразумение
14. Попълване на Формуляр за потвърждаване на извършената операция	Кметът на Общината определя със заповед отговорни лица, които да извършват проверки по	Кмет Отговорни лица	Заповед Формуляр

	документи и на място за хода на проекта и за постигнатите резултати.		

IX.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ "Взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните ресори на общинска администрация Павликени"

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Вътрешните правила при управление и контрол на средства от ЕС на Община Павликени. Тя регламентира хода на процеса на взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните ресори на общинска администрация Павликени.

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Изготвяне на докладна записка	В срок до 10 дни след подписване на договора с финансиращата институция, РП изготвя докладна записка до заместник-кмета по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинеграция"/ Началника на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми". В нея се посочват всички дейности, срокове, бюджет и отговорници, както и нуждата от съдействие със съответния ресор. Прилага се цялото проектно предложение /ако е необходимо/, подписания договор, бюджета му и др.	РП	Докладна записка в срок до 10 дни след стартиране на проекта
2. Определяне на служител за координация	Заместник-кметът по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция"/		Промяна в работния план на служителя

	Началникът на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“ определя служител за координация с екипа за управление на проекта. Взаимодействието между служителя и екипа за управление на проекта се осъществява само в писмена форма и се води от екипа по проекта в специална книга за вътрешна комуникация. За дейности извън проектното предложение, но непосредствено свързани с него, от което се нарушава неговата цялост отговорност носи служителя за координация.		
3. Определяне на служител, който да обслужва банковата сметка по проекта	Определя се служител, който да обслужва банковата сметка по проекта. Всички документи се подават от счетоводителя на проекта към това лице за осчетоводяване. Този служител изготвя справките за натрупаните лихви по сметката на проекта и носи отговорност за достоверността на подаваната информация.	Счетоводител/служител	Заповед/ Длъжностна характеристика
4. Определяне на служител, който да отговаря за архивирането на документацията по проекта	По инициатива на РП и със Заповед на кмета на общината се определя служител, който да отговаря за архивирането на документацията по време на работата по проекта. В същата заповед	Кмет/РП	Заповед/ Длъжност-на характеристика

	се посочва и мястото и начина за съхранение на документацията. Задълженията и отговорностите се отразяват в длъжностната характеристика на служителя.		
5. Определяне на служител, който да отговаря за регистрирането, докладването и последващото проследяване на нередности по проекта /ако е необходимо/	Със Заповед на кмета на общината се определя служител, който да отговаря за регистрирането, докладването и последващото проследяване на нередности по проекта. Задълженията и отговорностите се отразяват в длъжностната характеристика на служителя. Съвместно с ръководителя ня проекта, служителят предлага на Кмета на общината утвърждаване на „Процедура за докладването и последващото проследяване на нередности по проекта".	Кмет/РП	Заповед/ Длъжност-на характеристика
6. Извършване на допълнителни дейности за постигане целите на проекта и осигуряване на устойчивостта му	При необходимост от изготвяне на допълнителни документи, например за: въвеждане в експлоатация на обект, издаване на разрешителни от различни институции, процедура за предоставяне на услуга чрез държавно делегирана дейност, както и други за нормалното протичане на проекта, неговото отчитане, а така също и за осигуряване на устойчивостта му по	Заместник-кмет по „Финансово-стопански дейности, общинска собственост, регионално развитие и евроинтеграция", Началник на отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми", РП	Допълнителни документи

	инициатива на РП и с водещата роля на съответното звено от общинската администрация се изготвят и подават всички необходими документи. Отговорността за набавянето им се носи заедно от РП и от ръководителите на съответните ресори съгласно техните компетенции и функции.		

РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ

Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от Комисията, който определя стратегия за развитие съгласно набор от приоритети, които следва да се осъществят с помощта на Структурни фондове и Кохезионния фонд.
Проект	Съвкупност от взаимосвързани и взаимодопълващи се дейности с предварително определена цел/и, необходими ресурси и врамева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количествено-измерими резултати.
Безвъзмездна финансова помощ	Средства, предоставени от оперативна програма, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигането на определени резултати.
Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ	Публичен или частен стопански субект, организация или предприятие, който отговаря за изпълнението на отделен проект и получава публична помощ.За част от дейностите бенефициента може да избере изпълнител.
Изпълнител	Изпълнителите са юридически лица, с които Общината е подписала договор за доставка, услуга, строителство за изпълнение на дейности по проекта по време на договора за безвъзмездна помощ.
Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Договор, сключен между Договарящия орган и Общината, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
Допълнително споразумение	Документ, с който се изменят или допълват условията на сключения вече договор за безвъзмездна финансова помощ.

Забележка:Правилата са разработени в изпълнение на Договор № 13-11-2/24.08.2013 год., „ Повишаване на ефективността и управление на административния капацитет на общинска администрация Павликени" по ОП „Административен капацитет.

РУМЯНА ГАВРАИЛОВА.....
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ
РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА