

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ОДИТНА ПЪТЕКА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ,
ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА
ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

2013 г.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

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 Велико Търново. 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	Вариант 1: Екип от Общината Кметът на общината по предложение на директор на дирекция „Общинско развитие“ издава и подписва заповед, с която определя екипът, отговорен за разработването на съответния проект, обхватът на работа и срокът за изпълнение. Вариант 2: Задачата се възлага на външни експерти	Кмет, Директор на дирекция „Общинско развитие“	Заповед Провеждане на обществена поръчка/ договор
2. Разпределение на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта. Определяне на междинни срокове за изпълнение, краен срок и начини за комуникация.	Вариант 1: 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. Вариант 2: 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 екипа за разработване на проекта	Протокол, времеви график, план за комуникация, правила и процедури за привличане на външни експерти

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<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 документи¹.</p>	<p>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 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 . В зависимост 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.</p>	<p>Екип за разработване на проекта</p>	<p>Проект с приложения</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------

¹

В т.н.Насоки за кандидатстване винаги подробно е посочено вид, носител, брой, език и форма на изискуемите документи

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

4. Окомплектоване 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
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 ² .	Ръководител на екипа Екип за разработване на проекта	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 Екип за разработване на проекта	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 партньорите
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 по проекта 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 дали отговарят на изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване по конкретната финансираща програма. При необходимост се преработват.	Ръководител на екипа, Счетоводител /Главен счетоводител по проекта	Бюджетна бланка; Източници на финансиране

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>11. 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/анализи³:</p> <p>СЪДЪРЖАНИЕ</p> <p>A. АДРЕСИ И ДАННИ ЗА КОНТАКТ B. ДАННИ ЗА ПРОЕКТА C. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНИЯТА ЗА ОСЪЩЕСТВИМОСТ D. ГРАФИК E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ F. АНАЛИЗ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ H. ФИНАНСОВ ПЛАН I. СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО НА ОБЩНОСТТА J. ЗАВЕРКА ОТ КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН АНЕКС I ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГ НА ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА NATURA 2000 АНЕКС II – АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ [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/анализи⁴:</p> <p>СЪДЪРЖАНИЕ</p> <p>A. АДРЕСИ И ДАННИ ЗА КОНТАКТ B. ДАННИ ЗА ПРОЕКТА C. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОУЧВАНИЯТА ЗА ОСЪЩЕСТВИМОСТ D. ГРАФИК E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ F. АНАЛИЗ НА ЕКОЛОГИЧНОТО ВЪЗДЕЙСТВИЕ G. ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ H. ФИНАНСОВ ПЛАН I. СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО НА ОБЩНОСТТА J. ЗАВЕРКА ОТ КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН АНЕКС I ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГ НА ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА NATURA 2000 АНЕКС II – АНАЛИЗ “РАЗХОДИ-ПОЛЗИ” [Списък на всичките анекси]</p>	<p>Ръководител на екипа</p>	
<p>12. Проверка на други документи⁵</p>	<p>В зависимост от спецификата на конкретната програма е възможно да има и други изискуеми документи / програми за обучение, учебителни 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.</p>	<p>Ръководител на екипа</p>	<p>Други изискуеми документи по програмата / посочени в Насоките /</p>

³ Формулярът се използва при проекти с грантове за публични инфраструктури, а не при тези по член 55 (6) от Регламент на Съвета (ЕС) № 1083/2006, които са предмет на правилата за държавни помощи по смисъла на член 87 от Договора.

⁴ Формулярът се използва при проекти с грантове за публични инфраструктури, а не при тези по член 55 (6) от Регламент на Съвета (ЕС) № 1083/2006, които са предмет на правилата за държавни помощи по смисъла на член 87 от Договора.

⁵ В зависимост от Насоките за кандидатстване

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

13. Проверка на подкрепящите документи ⁶	<p>Екипът 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</p> <p>1. <u>Документи за общината:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Учредителен акт ; ▪ Копие от регистрация по БУЛСТАТ; ▪ Копие от регистрация по ЗДДС; ▪ Счетоводен отчет за предходната година / баланс и ОПР / ▪ Удостоверения от НОИ и НАП за липса на задължения ▪ Заповед/нотариално пълномощно 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 лицензи , например по НАПОО и др./ <p>2. <u>Документи на партньорите / ако са НПО /:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>3. <u>Документи за собственост, наем, или ползване</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Строителни разрешения ▪ Строителна документация – идеен, технически, работен проект ▪ Разрешителни от специализирани институции – НИНКН, ДАЗД, АМСП, АСП и др. <p>Екипът 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 Екипът изисква релевантни документи и поправки.</p>	Екип за разработване на проекта	Подкрепящи документи
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------

⁶

Определени в Насоките за кандидатстване

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>14. 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, вкл. всички приложения към него ▪ 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. При необходимост от решение на ОБС / в случай, че конкретния проект изисква съфинансиране от общинския бюджет / то проекта се разглежда на сесия на ОБС и се взема решение.</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>
<p>15. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управителен орган или Изпълнителна агенция</p>	<p>РЕ преглежда крайният срок за представяне на проекта и в какъв вид / по електронен път в ИСУН., на място и/или по пощата/.</p> <p>РЕ проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства.</p> <p>РЕ или други член на екипа представят в срок проекта.</p> <p>РЕ или членът на екип представил проекта депозира в дирекция „Общинско развитие” номера на приемане на проекта.</p>	<p>РЕ, членове на екипа</p>	<p>Номер на приемане на проекта / входящ № /</p>

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 Велико Търново. Тя регламентира окончателното окомплектоване на проекта с необходимите промени /ако има такива/, подписването на договора за финансиране и погълване 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.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. Получаване на известие за одобрение на проекта.	Писмото на Управляващия орган се завежда в деловодството на общината с копие към ресорната дирекция „Общинско развитие“, или същото се приема на ръка от УО с подписан приемо-предавателен протокол	Екип за разработване на проекта	Писмо на УО, приемо-предавателен протокол
2. Преглед на документацията по проекта.	Кметът и Ръководителят на екипа преглеждат 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 Документация по проекта
3. Извършване на препоръчани/изисквани промени в проекта и бюджета* / ако има такива /	Членовете на екипа преглеждат 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 Документация по проекта
4. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ орган или Изпълнителна агенция	Кметът на общината, РЕ, респективно Ръководителя на проекта, членовете на екипа за изпълнение на проекта, главен счетоводител и юрист се запознават с договора и приложенията към него: <ul style="list-style-type: none"> ▪ описание на проекта; ▪ общи условия, валидни за договори за безвъзмездна помощ, финансирани от Европейската общност, сключени по програми за външна; ▪ 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; ▪ формуляр за финансова идентификация; ▪ образец на сертификат за одит / ако се изисква / При изискване от финансиращия орган главният счетоводител открива нова банкова сметка специално за проекта. Главният счетоводител /счетоводителят по проекта попълва формуляр за финансова идентификация и го заверява в съответната банка. Кметът или оторизирано от него лице подписва договора.	Ръководител на проекта, Главен счетоводител Юрист	Договора за финансиране с всички приложения

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

5. Подписване на искане за авансово плащане	Счетоводителят по проекта попълва искане за авансово плащане. Ръководителят по проекта / РП / подготвя необходимите документи към авансовото искане: - подписан договор - други документи, в зависимост от общите и специалните условия по договора. РП изпраща авансовото искане до финансиращия орган.	РП Счетоводител по проекта	Авансово искане Приложения към него, съгласно договора
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------

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 Велико Търново. 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 или друга на Европейската общност. Решението на кмета се отразява в документацията по проекта. Действия по РИ 07-01.	Кмет	Предложение до кмета; Проектна документация

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>3. Определяне на екип за управление на проект</p>	<p>След подписване на договора/или при получаване на писмо за одобрение, кметът на общината със своя заповед определя външните лица за членове на екипа, който ще го реализира. В заповедта се посочват:</p> <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. <p>За длъжностите, които ще се съвместяват от служители на администрацията, Кметът на общината по предложение на директор на дирекция „Общинско развитие” издава Заповед, с която се определя екипът, отговорен за управлението на съответния проект. Кметът на общината по предложение на директор на дирекция „Общинско развитие” издава Заповед за определяне на служител, отговорен за съхраняване и архивиране на цялостната документация и кореспонденция /досие/ по проекта, както и за мястото на неговото съхраняване, съгласно инструкциите за изпълнението на проекти, финансирани по оперативните програми и други програми на ЕО.</p>	Кмет	Заповед на кмета; Длъжностни характеристики; Формуляр за кандидатстване
<p>4. Публикуване на обява в местен вестник за набиране на кандидати за членове на екипа и уведомяване на Бюрото по труда за вакантните длъжности.</p>	<p>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 /ако е допусната тази възможност/. Информация за необходимите работни места се дава и в Бюрото по труда.</p>	Отдел/служител “Човешки ресурси”	Информация до Бюрото по труда; Обява във вестник
<p>5. Възлагане на обществена поръчка за подизпълнител по проекта и определяне на консултанти/експерти</p>	<p>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 определен от ЗОП и съгласно Договора за получаване на безвъзмездна помощ / при проект по Оперативна програма /. Всички кандидати трябва да отговарят на условията по ЗОП.</p> <p>Кандидатите подават оферта по образец, неразделна част от които са въпросниците за оценка на административния капацитет.</p>	Кмет	ЗОП Оферти; Въпросници

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

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 при необходимост разработването на одитни пътеки, в съответствие с изискванията на регламентите на ЕС.	Ръководител на проекта	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 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 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. 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	

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

14. Разработване на етичен кодекс за поведение	Ръководителят на 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
15. 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	
16. Разработване и приемане на вътрешен правилник за работа	Ръководителят на 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
17. 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	
18. Разработване и приемане на система за подбор, обучение, оценка и атестация на кадрите	Ръководителят на 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
19. Разработване на матрици на правата и отговорностите на членовете на екипа по реализиране на конкретния проект	Ръководителят на проекта разработва матрици на 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.	Ръководител на проект	Матрици на правата и отговорностите; Длъжностни хар-ки
20. 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.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

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

Процедурата се изпълнява в съответствие с разписаните Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължения и преди извършване на разходи в Община Велико Търново.

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 Велико Търново. 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.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

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 бенефициента/ите; ✓ 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/ите група/и; ✓ 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>	РП Членове на екипа	Форма на междинен отчет; Форма на финален отчет

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>2. Определяне на екип по мониторинг. Характеристики.</p>	<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. ползване на външни независими експерти. <p>1. 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 способности 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 нечленове 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.</p> <p>Важно е и при двете хипотези крайните продукти да са релевантни на индикаторите за резултати и продукт, т.е. тези които се наблюдават от външния мониторинг.</p>	<p>Ръководител на проекта</p>	<p>Заповед на ръководителя на проекта Заповед на кмета</p>
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>3. Действия по вътрешния мониторинг.</p>	<p>Независимо коя от хипотезите за екип по мониторинг ще се приложи по даден проект, 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 Доклади, отчети, резюмета Форми на донора</p>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Процедурата се изпълнява в съответствие с разписаните Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Велико Търново.

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 Велико Търново. 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.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорник	Срок Документ
1. 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</p> <p>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 определената част на проекта. Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в одобрения 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>

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

	<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 и др.; ▪ <u>За работни срещи</u> - Списъци на участниците, протоколи и др.; ▪ <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 и др.; ▪ <u>Външни експерти</u> - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд (Time sheets) и др.; ▪ <u>Доставка на оборудване и обзавеждане</u> - Документи за процедурата на избор на доставчик, Документи за доставка и налично оборудване (маркирано), Сертификат за произход и др.; ▪ <u>Строителни работи</u> Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация и др.; • <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 и специфични условия към договора. 	<p>РП Членове на екипа</p>	<p>Форма на междинен отчет, съгл. Изисква- нията на донора ; Форма на финален отчет, съгл. Изисква- нията на донора Копия от документи; Процедури за промени в проекта договора</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

2. Отчитане на промените в договора	<p>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 Договарящия орган. Промените в договора/проекта се делят на: промени, не изискващи сключване на допълнително споразумение/анекс/ и такива изискващи сключването му. РП информира Кмета и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договарящия орган за промяната, не изискваща допълнително споразумение/анекс/. Ако промяната изисква такова споразумение/анекс/, РП изготвя всички необходими документи и запознава Кмета на общината с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на общината - изпълнител. Кметът/РП подписва искането за промяна и то се изпраща на Договарящия орган. Ако то се одобри, Кметът/РП подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени.</p> <p>Тези промени стават неразделна част от проекта/договора.</p>	Кмет, Ръководител на проект	Промени в договора
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

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 – при необходимост /не е задължително изисквана/ • Копия от всички първични счетоводни документи <p>Форматите на финансовите отчети се посочват от Договориращата организация.</p> <p>Таблицата за финансовия отчет се изготвя 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, включва 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 също и прилага към отчета. Натрупаната лихва по банковата сметка на проекта следва да се посочи и се приспада от окончателното плащане.</p> <p>Към финансовия 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
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<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>Забележка: В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите и Специфични условия към договора за безвъзмездна помощ.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

РИ 07-08 “Разпределение на средства при определени условия от други орган, разпределяш средства на ЕС или когато общината блокира свои бюджетни средства за финансиране на местни инициативи”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Велико Търново 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, разпределяш 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	Служителите от дирекция „Общинско развитие” , в чиито ресор е управлението и контрола на средства от ЕС или друг донор изготвят предложение до кмета с описание на необходимите длъжности, функции, взаимоотношения и подчиненост на екипа за предоставяне на финансиране.	Ресорен директор началник на отдел Кмет	Органигра- ма на екипа Функции и роли

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

<p>2. Разработване на стратегическата част на програмата за финансиране</p>	<p>При хипотеза за разпределение на средства от ЕС, предоставени от друг орган 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. Програмата следва да включва, / например /:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общи цели на програмата; - конкретна цел на програмата; - приоритети / области / теми и т.н. - финансова рамка на финансирането; - критерии за участие - очаквани резултати - индикатори за оценка. 	<p>Ръководител на Екип по финансирането Кмет</p>	<p>Програма за финансиране</p>
<p>3. Изготвяне документацията за кандидатстване, оценяване, публичност и договориране, отчитане на проектите</p> <p>Изготвяне на Покана за представяне на проекти</p>	<p>Служителите от дирекция „Общинско развитие” , в чиито ресор е управлението и контрола на средства от ЕС или друг донор разработват проектна документация. Пакетът включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Покана за набиране на предложения; ◇ Насоки за кандидатстване по Програмата ◇ Формуляр за кандидатстване ◇ Инструкция за попълване на Формуляра ◇ Бюджет и източници на финансиране <p>Други (в зависимост от спецификата на програмата). Служителите от дирекцията /отдела, в чиито ресор е управлението и контрола на средства от ЕС или друг донор изготвят 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, съдържание и начин на популяризиране. Ресорният директор на Дирекция /началник отдел предава Поканата на кмета на общината. Кметът взема решение.</p>	<p>Ресорен директор началник на отдел Кмет</p>	<p>Комплект документация Покана</p>
<p>4. Определяне на длъжностни лица за приемане на проектните предложения</p>	<p>Ресорният директор на дирекция изготвя писмено предложение /проекто-заповед до кмета на общината за определяне на длъжностни лица за приемане на проектните предложения.</p>	<p>Дирекция „Общинско развитие” Ресорен директор/ началник на отдел Кмет</p>	<p>Писмено предложение Проекто заповед</p>
<p>5. Представяне на писменото предложение/проекто заповед на кмета на Общината за подпис</p>	<p>Кмета на Общината подписва Заповед, с която определя длъжностните лица, отдела, мястото, срока и работното време за приемане на проектните предложения.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Заповед</p>
<p>6. Обявяване началото на приемане на проектопредложения</p>	<p>Поканата за набиране на проекти и пълният комплект проектна документация се публикуват в източниците за масово осведомяване и в Интернет сайта на Общината.</p>	<p>Отговорен служител</p>	<p>Покана</p>

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

7. 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 Проекто Предложение
8. Определяне на Комисия за оценка на проектите	Кмета 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 средства от ЕС или собствени се спазват критериите задължително критериите за оценяване по методологията на ЕС или се създава собствена при средства от общинския бюджет.	Кмет	Заповед за назначаване на Комисия
9. Проверка подадените предложения отговарят ли на записаните във Входящия регистър и Оценяване на проектите	След изтичане на срока за приемане на проекто 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
10. 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
11. 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 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.	Комисия	Формуляр за окомплектованост на досието по проекта
12. 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, проекто-предложението не се допуска до разглеждане.	Отговорен служител	Доклад

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

13. 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 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.	Комисия по оценяване и класиране на проектите	Протокол от заседание
14. Подписване на Формуляр за взето решение	Кмета на Общината /Донор се запознава с Протокола от заседанието на Комисията и въз основа на нейните обобщения взема решение за финансиране.	Кмет Донор	Формуляр за взето решение
15. 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
16. Подписване на договор за безвъзмездна помощ	Кмета на Общината и одобреният/е кандидат/и подписват договор за предоставяне на финансиране.	Кмет Одобен кандидат	Договор
17. Попълване на Формуляр за потвърждаване на извършената операция	Кмета на Общината определя със заповед Отговорни лица, които да извършват проверки по документи и на място за хода на проекта и за постигнатите резултати.	Кмет Отговорни лица	Заповед Формуляр

РИ 07-09 “Взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните ресори на общинска администрация при Община Велико Търново”

1. Общи условия

Тази работна инструкция е елемент от Одитна пътека при управление и контрол на средства от ЕС в Община Велико Търново. Тя регламентира хода на процеса на взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните ресори на общинска администрация при Община Велико Търново.

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция "Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК"	

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 Зам. кмет, в чийто ресор са насочени дейностите по проекта. В нея се посочват всички дейности, срокове, бюджет и отговорници, както и нуждата от съдействие със съответния ресор. Прилага се цялото проектопредложение, подписания договор, бюджета му и др.	РП	Докладна записка в срок до 10 дни след стартиране на проекта
2. Определяне на служител за координация	Зам. кмет/Директор на Дирекция определя служител за координация от своя ресор 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.	Зам.кмет/Директор на Дирекция	Заповед/промяна в личния работен план на служителя
3. Определяне на служител, който да обслужва банковата сметка по проекта	Главният счетоводител определя 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	Главен Счетоводител/служител	Заповед/ Длъжностна характеристика

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

	достоверността на подаваната информация.		
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 се посочва и мястото и начина за съхранение на документацията. Задълженията и отговорностите се отразяват в длъжностната характеристика на служителя.	Кмет/РП	Заповед/ Длъжностна характеристика
5. Определяне на служител, който да отговаря за регистрирането, докладването и последващото проследяване на нередности по проекта	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 длъжностна характеристика на служителя. Съвместно с ръководителя на проекта, служителят предлага на Кмета на общината утвърждаване на „Процедура за докладването и последващото проследяване на нередности по проекта”.	Кмет/РП	Заповед/ Длъжностна 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 инициатива на РП и с водещата роля на съответното звено от общинската	РП, ръководители Директори на Дирикции/ нач.отдели	Допълнителни документи

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО	Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС	
	Работна инструкция “Окомплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния орган – Управителен орган, Изпълнителна агенция или ЕК”	

	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.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--