



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

### ЗАПОВЕД

№ РД-12-109/05.06.2013  
София

На основание чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, посл. изм. обн. ДВ. бр.21/13.03.2012г., отмяната на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и изменение на ЗОП, посл. изм. ДВ. бр.15/15.02.2013г. и с цел осигуряване на ясно и прозрачно разработване и изпълнение на проекти, на законосъобразно, ефективно и икономично управление на финансовите средства

#### УТВЪРЖДАВАМ:

**ОДИТНА ПЪТЕКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ,  
ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ  
ОТ ЕС, С КОИТО КАНДИДАТСТВА И ИЗПЪЛНЯВА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ  
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

С разпоредбите на Одитната пътека да се запознаят срещу подпис главният директор на ГД „Аграрно развитие“, главният счетоводител, юрисконсултите и началниците на общинските служби по земеделие – с ангажимент да ги сведат по аналогичен начин до знанието на служителите, които се ангажират с разработването, изпълнението и управлението на проекти.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед и даване указания по прилагането им, възлагам на Главния секретар и юрисконсулта на Областната дирекция.

Утвърдената с настоящата заповед одитна пътека отменя утвърдената със заповед №РД-11-197/08.07.2011г.

Копие от заповедта да се връчи на посочените лица за сведение и изпълнение.

**ХРИСТИНА СТОЙКОВА**

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

ГР





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :

Със заповед №.....

**ХРИСТИНА СТОЙКОВА**

**ДИРЕКТОР НА**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“**

**СОФИЙСКА ОБЛАСТ**



### ОДИТНА ПЪТЕКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС, С КОИТО КАНДИДАТСТВА И ИЗПЪЛНЯВА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област (ОД „Земеделие“ – Софийска област), наричана за кратко «Одитната пътека» :
  - 1.1. е средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение използването на финансовите средства по проекти, финансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд, Оперативни и други програми.
  - 1.2. има за цел да представи различните нива на технически задания и комуникации, управлението и предварителните одитни процеси, като по този начин прави възможен процеса на мониторинг и проследяване на дейностите, движението на финансовите ресурси, изготвянето, оборота и архивирането на документите по изготвяне, изпълнение и отчитане на проекти.
  - 1.3. осигурява яснота и прозрачност при изпълнение на проектите;

1.4. гарантира законосъобразно, ефикасно, ефективно и икономично управление на средствата;

1.5. осигурява превенция на вероятни възможни злоупотреби и намалява рисковите фактори.

2. Одитната пътека се характеризира с :

2.1. изчерпателност – изградена е по начин, който дава яснота за всички процеси и извършени операции;

2.2. адаптивност – дава възможност за поддържане и подобряване на вече създадена одитна пътека, предвид спецификата на осъществяваната дейност;

2.3. конкретност – съдържа ясни и точни изисквания към вида и формата на информацията;

2.4. формалност – следва да се актуализира задължително с оглед промени в законодателството и вътрешно-организационни актове.

3. Одитната пътека е структурирана, както следва :

3.1. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №1 - „Разработване, комплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управляващ орган, Изпълнителна агенция или ЕК”

3.2. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №2 - „Подписване на договор за финансиране”

3.3. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №3 - „Управление на човешките ресурси по проект”

3.4. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №4 - „Предварителен контрол и система на двойния подпис”

3.5. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №5 - „Вътрешен мониторинг и оценка”

3.6. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №6 - „Възлагане на обществени поръчки за изпълнението на дейности по проект, финансиран чрез предоставянето на безвъзмездна помощ от Европейската общност или друг донор”

3.7. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №7 - “Отчитане на проекта”

3.8. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №8 - “Взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните звена на ОД „Земеделие” – Софийска област

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №1 - „Разработване, комплектоване, подписване и представяне на проекта пред съответния финансиращ орган – Управляващ орган, Изпълнителна агенция или ЕК”**

**1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област. Тя регламентира разработването, окончателното комплектоване на проекта, подписването му от оторизирано лице, представянето му пред съответния орган и има за цел унифицирането на тези дейности, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изискванията на финансиращия орган.

**2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи**

| Действие                                        | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Отговорник                                                                              | Документ                                                             |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Предложение за кандидатстване                | <p>1.1. Главния секретар, директорите на дирекции, началници на ОСЗ докладват на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за възможностите за кандидатстване пред управляващ орган, изпълнителна агенция, разплащателна агенция или ЕК.</p> <p>1.2. Провежда се обсъждане с експерти от ОД „Земеделие” – Софийска област във връзка с изискванията на донора и оценка на съществуващо състояние на обекти и/или налична документация, необходима за подготовката и представянето на проектната документация. Взема се решение за кандидатстване и се разпределят отговорности, задачи, срокове, действия и служители за тяхното изпълнение. Определя се срок за следваща работна среща. Всички срещи се протоколират;</p> <p>1.3. Подготвя се докладна записка до Министерството на земеделието и храните, в която се описва на коя цел от годишните цели пред администрацията отговаря идеята за проектното предложение и се описват накратко схемата и насоките за кандидатстване по съответната програма, както и дали е необходимо съфинансиране на проекта, неговият размер и източник (§от бюджета, партньор, друг проект, ПЧП и др.)</p> | Гл. секретар,<br>Директори<br>дирекции,<br>Началници на<br>ОСЗ,<br>Гл.<br>счетоводител  | Докладни<br>записки,<br>Протоколи                                    |
| 2. Определяне на екип за разработване на проект | 2.1. В докладната записка до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, се предлага редът и начинът за разписване на апликационната форма и подготовка на документите за кандидатстване: чрез възлагане на услугата на консултантска организация или чрез формиране на екип от експерти от ОД „Земеделие” – Софийска област – служители, притежаващи необходимата компетентност във връзка с характера и специфичността на проектното предложение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Директор на ОД<br>„Земеделие” –<br>Софийска<br>област,<br>Гл. секретар,<br>Директори на | Заповед<br>(срок, обхват,<br>конкретни<br>задачи, контрол)<br>доклад |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p>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.</p> <p>2.2. При предложение за възлагане на консултантска услуга, към докладната записка се прилага: разработеното тръжно задание (изискванията към участниците в тръжната процедура), съгласно изискванията на Вътрешните правила за възлагане на Обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област - предмет и обхват на ОП, предлага се максималният размер на финансовия ресурс, редът, начинът, срокът на провеждане и др.;</p> <p>2.3. При предложение за сформирание на екип е необходимо да бъде подготвена заповед за определяне на членовете, с обхват на работа и срок за изпълнение.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | дирекции                                                                                                                           |                                                                             |
| 3. Разпределяне на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта. | <p>3.1. При определяне на външен изпълнител за подготовка на проектното предложение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- със заповед на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област се определя работна група от служители:</li> <li>*която координира подготовката и оказва съдействие на консултантите за апликационната форма и комплектуване на проектното предложение;</li> <li>*осигурява необходимите придружаващи документи във връзка с подготовката на проекта;</li> <li>*при проектиране (технически проекти), координира и следи за сроковете, определени за представяне на техническата документация, както и нейната пълнота, отговаряща на нормативните изисквания за проектиране в строителството;</li> <li>*приема изработеното от външните изпълнители с приемателно-предавателни протоколи за свършена работа;</li> <li>*ръководителят на работната група докладва на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област с докладна записка за изпълнените ангажименти от консултант и проектант, т.е. комплектуван и представен проект, и предлага да се извърши разплащане при условията на договора за външната услуга;</li> </ul> <p>3.2. При определен със заповед екип от служители за подготовка на проектното предложение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Определеният за Ръководител на екипа по разработването на проекта /РЕРП/ определя точно функциите на всеки отделен член на екипа.</li> <li>*Определят се междинни срокове за изпълнение на отделни задачи по предварителната работа и по разработването на проекта и набавянето на</li> </ul> | <p>Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област,<br/>Гл. секретар,<br/>Директори на дирекции;<br/>Ръководител на работна група</p> | <p>Заповед<br/>Протоколи<br/>Докладни<br/>Приемо-предавателни протоколи</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>придружаващата го документация – удостоверения, съгласия, оферти, разрешителни, счетоводни документи, технически проекти, декларации и т.н.</p> <p>*Ръководителят на екипа докладва в етапа на подготовка на проекта за настъпили промени, проблеми, рискове и др., свързани с подготовката на проекта;</p> <p>*Определя се краен срок за изготвяне на проекта.</p> <p>*Ръководителят на екипа докладва на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област с докладна записка за изпълнението на заповедта;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                                  |
| <p>4. Разработване на проекта, събиране на допълнителна информация, извършване на изследвания и проучвания /при необходимост/, анализи, съобразно формуляра и в зависимост от</p> <p>Оперативната програма и вида проект, събиране на необходимата информация и данни за успешно разработване.</p> <p>Попълване на формуляра за кандидатстване, заедно с всички необходими приложения и документи .</p> | <p>Определеният със заповед на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 ОД „Земеделие” – Софийска област, устойчивостта на въздействието и мултиплицирането на проекта.</p> <p>При необходимост, някои от горепосочените дейности се възлагат на външни експерти. Екипът провежда срещи за информиране на заинтересованите страни, в зависимост от действие №2, спецификата на проекта и изискванията на съответната оперативна програма или грантова схема.</p> <p>В зависимост от схемата за безвъзмездна помощ и от вида на проекта, както и от стойността му, се разработват и други анализи, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обхват на проекта и оценка на финансовата ефективност;</li> <li>• Времеви график;</li> <li>• Бюджет на проекта;</li> <li>• Анализ разходи-ползи; финансов и икономически анализи и анализ на чувствителността и риска;</li> <li>• Анализ на човешките ресурси</li> <li>• Управление на комуникациите в проекта;</li> <li>• Анализ на публичните разходи;</li> <li>• Влияние върху средата.</li> </ul> <p>Екипът изготвя и оформя проекта, съгласно формуляра по съответната оперативна програма или схема за финансиране. Екипът попълва всички необходими приложения, съгласно изискванията на донора, посочени в пакета документи за кандидатстване.</p> | РЕРП, екипа | Проекто предложение и съпътстващите го документи |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                               |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                      | Отговорността за достоверността на информацията носи ръководителят на екипа и член от екипа, определен за разработването на част от проектопредложението или комплектоване на придружаващи го документи..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                               |
| 5. Комплектоване на проекта                          | Ръководителят на екип за разработване на проекта проверява дали формулярът за кандидатстване е пълен и дали всички посочени в чек-листа документи са налице.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | РЕРП                                                    | Списък за проверка                            |
| 6. Проверка на досието на проекта                    | Ръководителят на екипа /възможно е 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                                                                                                                                                                                                                                                                        | РЕРП                                                    | Досие на проекта                              |
| 7. Проверка на електронните копия                    | Ръководителят на екипа /възможно е 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | РЕРП                                                    | Списък приложения на електронни носители      |
| 8. Проверка на декларация от кандидата               | Ръководителят на екипа проверява наличността и дали е попълнена и подписана декларация/декларации от водещия кандидат.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | РЕРП                                                    | Декларация / декларации от кандидата          |
| 9. Проверка на декларациите                          | Ръководителят на екипа проверява наличността и правилността на попълване на декларацията за партньорство на кандидата и на партньорите (при наличие на партньор по проекта). Проверява и дали партньорите са подписали и подпечатали декларацията. Проверка за извършен легализиран превод на документите /при необходимост/. Ако се констатира нередности, те се отстраняват, извършват се промени/допълнения.                                                                                                                                                                            | РЕРП                                                    | Декларация от партньора/ите                   |
| 10. Проверка идеята за проект                        | Ръководителят на екипа проверява дали идеята за проекта е попълнена, дали отговаря на Насоките за кандидатстване по съответната програма и дали е приложена към формуляра. В случай на липси или неточности се преработва.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | РЕРП                                                    | Идея за проект<br>Формуляр за проверка        |
| 11. Проверка на бюджета и източниците за финансиране | Ръководителят на екипа и счетоводителят по проекта проверяват: <ul style="list-style-type: none"> <li>Дали бюджетът и източниците на финансиране са представени в съответната форма на формуляра</li> <li>Дали са попълнени и дали отговарят на изискванията за кандидатстване по съответната програма – допустимост на преките разходи</li> <li>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 неизползване на административни разходи по други проекти/</li> </ul> | РЕРП,<br>гл.<br>счетоводител,<br>финансов<br>контрольор | Бюджетна бланка;<br>източници на финансиране; |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | При необходимост се преработват.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                            |
| 12. Проверка на логическа обвързаност на проекта                                                                                                                            | <p>Ръководителят на екипа проверява:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дали целта на проекта и общата цел съответстват на тези посочени в проектния формуляр</li> <li>Дали индикаторите са специфични и отговарят на изискванията за индикатор</li> <li>Дали източниците на информация са адекватни и приложими</li> <li>Дали разходите по проекта, посочени на ниво дейности в източниците за проверка съответстват на тези в бюджета</li> <li>Дали средствата, посочени в показателите на ниво дейности са отразени и в проектния формуляр</li> <li>Дали отговаря на изискванията на образца</li> <li>Дали е приложена към досието</li> </ul> <p>В случай на липси или неточности я преработва.</p> | РЕРП                    | Формуляр за проверка                       |
| 13. Проверка на формуляра за кандидатстване, отделните му елементи и изискуемите анализи при кандидатстване по съответна Оперативна програма или други схеми на финансиране | Когато ОД „Земеделие” – Софийска област разработва проект по съответна оперативна програма или други схеми за финансиране, РЕ и членове на екипа следва да проверят дали са използвани правилният формуляр и попълнени ли са всички негови приложения, елементи/анализи, съгласно насоките за кандидатстване и приложените образци на документи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | РЕРП и членове на екипа | Формуляр за проверка                       |
| 14. 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/. Ръководителят на екипа следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по дадена програма или друг източник на финансиране.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | РЕРП                    | Други изискуеми документи                  |
| 15. Проверка на подкрепящите документи                                                                                                                                      | <p>Ръководителят на екипа проверява наличността им и дали, когато са копия, са спазени изискванията за нотариална заверка или заверка от кандидата/партньора. Същото важи, както за документи на водещата организация, така и за документи на партньорите.</p> <p>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.</p> <p>При липси или неспазване на изискванията, ръководителят на екипа изисква</p>                                                                                    | РЕРП                    | Подкрепящи документи; Формуляр за проверка |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                        | релевантни документи и поправки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                                                                                  |
| 16. Подписване на проекта и всички подкрепящи документи                                                                                                | <p>Ръководителят на екипа предоставя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за подпис всички окончателни документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Проект</li> <li>■ Декларация/и на кандидата</li> <li>■ Документ за финансова идентификация</li> <li>■ Други – в зависимост от конкретната програма</li> </ul> <p>При условие, че директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област е оторизирал друго лице за подписване на документацията по кандидатурата за финансиране, то всички подписи се полагат от лицето, а към документацията се прилага документ за прехвърляне на правомощия на съответното лице.</p>                                                                           | РЕРП; Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област<br>Упълномощено лице | Заповед на Директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за прехвърляне на правомощия /ако има/; |
| 17. Представяне на проекта пред съответния финансиращ от ОД „Земеделие” – Софийска област                                                              | <p>Ръководителят на екипа преглежда крайния срок за представяне на проекта и в какъв вид /по електронна поща, на място и/или по пощата/.</p> <p>Ръководителят на екипа проверява спазени ли са изискванията за външния вид на плика/пакета – изискуемите надписи и обозначения на програмата, за която се кандидатства.</p> <p>Ръководителят на екипа или други член на екипа представят в срок проекта.</p> <p>Ръководителят на екипа или член на екипа - разработили и представили проекта, предава за архивиране при Директора на дирекция „АПФСДЧР” или определено със заповед длъжностно лице пълен комплект от проектопредложението и номера на приемане на проекта, издаден от финансиращата организация.</p> | РЕРП, членове на екипа                                                  | Пълен комплект от проекто-предложението, Входящ номер на приемане на проекто-предложението       |
| 18. Представяне на допълнителна информация по проекта, изискана от оценителната комисия в процеса на разглеждане и оценяване на проектното предложение | <p>След подаването на проектното предложение е възможно да бъдат поискани допълнителни документи или внасяне на разяснения. След получаването на исканата информация, чрез факс или писмо, заведени в деловодната система на ОД „Земеделие” – Софийска област, ръководителят на екипа свиква работната група и разпределя отговорностите по компетентност на служителите. Следи за отговор в определения срок. Получените въпроси и дадените отговори се прилагат към досието на проектното предложение.</p>                                                                                                                                                                                                         | РЕРП, членове на екипа                                                  | Заведено с вх. номер питане или искане от финансиращия орган, Отговор, Приложени документи       |

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №2 - „Подписване на договор за финансиране”

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

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 нормативна база на донора.

### 2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи

| Действие                                                          | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Отговорник                                                                           | Документ                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. Получаване на известие за одобрение на проектопредложението    | Известието се завежда в деловодството на ОД „Земеделие” – Софийска област и след това се предава за съхранение към досието на проектопредложението в дирекция „АПФСДЧР”. Когато известието е придружено от искане за представяне на допълнителна документация (графици, декларации и др.), същите се подготвят от служители на дирекцията и членове на екипа, изготвили съответното проектно предложение.<br>Когато известието е придружено от искане за извършване на препоръчани /изисквани промени в проекта и бюджета, ръководителят и членовете на екипа, преглеждат отново документацията по проекта и извършват корекции (актуализация) на основание наложените промени от оценителната комисия. Ако одобрението е под условие и изискване на финансиращия орган за направа на промени в проекта и в бюджета, Ръководителят на проекта се разпорежда за извършването им. При необходимост от промени в анализ и други елементи от проекта се привличат при необходимост външни експерти. Всички изисквани от финансиращия орган документи и промени се отразяват и изпращат в определения срок. | РЕРП,<br>членове на екип                                                             | Вх/Изх.номер в деловодната система на ОД „Земеделие” – Софийска област |
| 2. Преглед на документацията по проектопредложението              | Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област, ръководителят на екипа, юрист и главният счетоводител, преглеждат известието за одобрение на проекта, проекто-договора, сроковете, условията за подписване и обсъждат източниците и възможностите за финансиране преди верифициране.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област,<br>РЕРП,<br>юрист,<br>гл. счетоводител | Писмо/известие;<br>Документация по проекта;<br>Протокол                |
| 3. Подписване на договор за финансиране със съответния Управляващ | 3.1. Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област <u>или упълномощено</u> от него лице подписва договора.<br>На представения в ОД „Земеделие” – Софийска област втори екземпляр от                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска                                                | Заповед Договор                                                        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| орган или Изпълнителна агенция                                                   | <p>договора полагат подпис гл. счетоводител и юристът.</p> <p>3.2. Договорът се завежда от деловодителя в регистъра на сключените договори.</p> <p>3.3. Оригиналният договор се съхранява от лицето, определено със заповед за съхранение на проекта и документацията при неговото изпълнение при спазването на изискванията на донора.</p> <p>3.4. Служителят ксерокопира договора и връчва с приемо-предавателен протокол копие от него на: служител по нередностите, финансовия контролър, гл. счетоводител, юриста и директора на дирекцията, в чиито ресор е съответния проект.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | област,<br>РЕРП,<br>юрист,<br>гл. счетоводител                          |                                                         |
| 4. Определяне на екип за управление на проекта                                   | <p>4.1. Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област със своя заповед определя екипа по управлението на проекта, обхват на работа и срок за изпълнение.</p> <p>4.2. Ръководител и членове на екипа за управление на проекта може да се възложи да бъдат експерти от ОД „Земеделие” – Софийска област, а също и на външни експерти.</p> <p>4.3. Изборът за екип на проекта, трябва да се извърши при спазване на изискванията, регламентирани в съответните ПМС /пр.ПМС194/2007 за управление изпълнението на инфраструктурни проекти/, свързани с изпълнение на проекти, финансирани със средства от ЕС.</p> <p>4.4. Когато за ръководител и членове на екипа са определени лица, които не са служители на ОД „Земеделие” – Софийска област, се прилагат разпоредбите на ЗОП за избор на изпълнител на услуга, в зависимост от размера на определеното в бюджета възнаграждение за съответната позиция (длъжност);</p> <p>4.5. Когато лицата са служители на ОД „Земеделие” – Софийска област, за тях не възниква задължение за провеждане на процедура по ЗОП, тъй като изпълнението се извършва в самата организация.</p> <p>4.6. При смесен екип, за позициите (длъжностите), заемани от външни специалисти, се прилагат разпоредбите на ЗОП</p> <p>4.7. В случай, че управлението на част от проекта или цялостното му управление се възложи на външна организация, то избора ѝ е съгласно изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област.</p> | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област, юрист, финансов контролър | Заповед                                                 |
| 5. Назначаване на екип за управление на проекта и разпределяне на отговорностите | <p>5.1. Юрисконсултът на ОД „Земеделие” – Софийска област подготвя договорите за управление на проекта, които се подписват от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област и членовете на екипа за управление на проекта. При изискване от донора, договорът с ръководителя на екипа по управление на проекта /РЕУП/ е придружен от пълномощно, регламентиращо неговите права и отговорности,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Юрист, гл. счетоводител, Спец. Човешки ресурси, Финансов                | Договор за финансиране с всички приложения. Договори за |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>дадени му в процеса на управление на проекта.</p> <p>5.2. Ръководителят по управление на проекта организира и провежда работна среща с членовете на екипа. На срещата подробно се запознават с проекта, дейностите, сроковете, договора и приложенията към него, инструкциите и указанията на донора за управление на проекта, образци, формуляри за попълване, срокове за представяне на отчети и друга информация.</p> <p>5.3. Ръководителят организира създаването на регистри на проекта: входяща и изходяща поща, сключени договори, обществени поръчки и др. Номерата на договорите и обществените поръчки се създават съгласно указанията на донора.</p> <p>5.4. Регламентира се начинът на докладване от членовете на екипа към ръководителя на проекта за изработеното и напредъка на проекта.</p> <p>5.5. На следваща работна среща, съвместно с гл. счетоводител, финансов контролър, определеното със заповед лице по нередности се представят и разглеждат наличните и действащи нормативни документи (в т.ч. вътрешни наредби, правилници, инструкции), регламентиращи документооборота, правилата при съставяне и предаване на документи, срокове, начини, докладване, извършване на плащания по проекта, осчетоводяване и др. свързано с реда и начина на реализиране на проекта и взаимовръзката със структурата на ОД „Земеделие” – Софийска област. Взема се решение за начина на изписване на номерата на кореспонденцията по проекта, договорите и обществените поръчки, съобразявайки се с вътрешните правила на администрацията и изискванията на донора, също и за съгласуването на документите от съответните длъжностни лица. Регламентира се начинът на докладване към директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за напредъка на проекта. Вземите решения на срещата се протоколират.</p> <p>5.6. Ръководителят на проекта разработва вътрешна работна инструкция за управление на конкретния проект, съобразена с изискванията на донора и действащата нормативна уредба на администрацията. Същата се представя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за утвърждаване. Инструкцията се свежда до знанието на отговорните служители, свързани с нейното прилагане, посредством заповедта на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за нейното изпълнение.</p> <p>5.7. Изготвя се график на тръжните процедури по образец на донора. Изпраща се в определените срокове. Определят се лицата за подготовка на техническите спецификации и тръжното задание за всяка предстояща процедура по реда на ЗОП. Разпределят се ангажиментите и сроковете.</p> <p>5.8. При изискване за разкриване на нова банкова сметка специално за проекта</p> | <p>контролър<br/>РЕУП</p> | <p>управление на проекта;<br/>Нотариално заверено пълномощно;<br/>Протоколи;<br/>Финансова идентификационна форма;<br/>Заповед;<br/>Нормативни документи;<br/>Вътрешна работна инструкция за управление на проекта;<br/>Формуляри;<br/>образци</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                        |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                             | счетоводителят по проекта, съвместно с главния счетоводител на ОД „Земеделие” – Софийска област, предприема съответните действия. Подготвят се необходимите за това документи, попълва се стандартния формуляр за финансова идентификация и се заверява в съответната банка. Представя се пред донора.                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                        |
| 6. Подписване на искане за авансово плащане | <p>6.1. Счетоводителят по проекта попълва стандартното искане за авансово плащане и съвместно с Ръководителя на екипа по управление на проекта подготвят необходимите документи към авансовото искане, в зависимост от общите и специалните условия по договора.</p> <p>6.2. Ръководителят на проекта изпраща искането за авансово плащане до финансиращия орган, спазвайки утвърдените правила за подписване и съгласуване на документите (т.5.6 от настоящата инструкция)</p> | РЕУП<br>Счетоводител<br>по проекта | Авансово<br>искане;<br>Приложения<br>към него,<br>съгласно<br>договора |

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №3 - „Управление на човешките ресурси по проект”

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя регламентира избора на екип на проекта и разпределение на функциите между отделните служители и отговорни лица.

### 2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи

| Действие                                                                                                                                                                                                         | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Отговорник                                               | Документ                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 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 във връзка с Действие 4 от Инструкция 2 . | <p>1.1. Ръководителят на екип за разработване на проекта, във връзка със стартиране изпълнението на проекта, докладва на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област одобрения в проекта екип за управлението му. В докладната записка предлага длъжностите, които да се съвместяват от служители на администрацията и такива, които да се заемат от външни лица, ако това е необходимо. Действията следва да са съобразени с насоките за кандидатстване, изискванията по съответната Оперативна програма и ПМС за управление изпълнението на проекти, финансирани със средства от ЕС.</p> <p>1.2. При наемане на външни лица, директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област със своя заповед назначава комисия за избор на външни лица за членове на екипа, който ще го реализира. В заповедта се посочват:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Длъжностите на отделните членове на екипа;</li> <li>□ Изискванията към отделните длъжности;</li> <li>□ Необходимата квалификация за заемане на съответната длъжност;</li> <li>□ Критериите за подбор на кандидатите.</li> </ul> <p>Членовете на комисията и тяхната професионална компетентност трябва да са съобразени със спецификата на проекта и сферата на неговото изпълнение.</p> <p>1.3. За длъжностите, които ще се изпълняват от служители на ОД „Земеделие” – Софийска област, директорът издава вътрешна заповед, в която се посочва кой служител каква длъжност ще заема, за какъв срок и срещу какво възнаграждение (одобрено по бюджета на проекта).</p> <p>1.4. На основание на заповедта, юристът подготвя договори за управление на проекта.</p> | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област, РЕУП Юрист | Предложение до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, Проектна документация Заповед Договори |
| 2. Избор на членове на екипа – външни специалисти                                                                                                                                                                | <p>2.1. Председателят на комисията (действие 1, т.1.2), съгласувано с ръководителя на екипа, публикува обява в местен вестник за набиране на кандидати за членове на екипа. Уведомява и Бюрото по труда за разкритите длъжности.</p> <p>2.2. Комисията разглежда постъпилите заявления за заемане на длъжностите от желаещите кандидати. Изборът на лице за заемане на съответната длъжност се</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Председател на комисията, РЕУП                           | Уведомление до Бюрото по труда; Обява във вестник                                                    |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                             | отразява в протокол на оценителната комисия. Председателят на комисията предлага на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област лицата, избрани за членове на екипа, с които да се сключи договор за управление на проекта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               | Протокол<br>Докладна<br>записка |
| 3. Възлагане на<br>обществена поръчка за<br>избор на изпълнител за<br>управление на проекта | <p>3.1. В случай, че управлението на част от проекта или цялостното му управление се възложи на външна организация се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област и ПМС за управление на изпълнението на проекти, финансирани със средства от европейския съюз.</p> <p>3.2. В заповедта на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област (т.4.1., действие 4 на работна инструкция 02), се възлага на директора на съответната дирекция и на ръководителя на екипа за подготовка на проекта, да разработят техническо задание (критерии за избор, изисквания към участниците, цена, методика на оценяване и др.) за избор на изпълнител на услугата „Управление на проект”.</p> <p>В Изискванията към кандидатите, задължително трябва да бъде предвидено като условие за участие, наличието на следните документи, неразделна част от офертата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Внедрена в организацията одитна пътека за управление и контрол на средствата от ЕС, разработена в съответствие с изискванията на АДФИ и регламентите на ЕС.</li> <li>▫ Внедрена в организацията система за документооборот.</li> <li>▫ Разработени правила за водене на счетоводството.</li> <li>▫ Разработена система за финансово управление и контрол.</li> <li>▫ Разработен етичен кодекс за поведение на служителите.</li> <li>▫ Разработен устройствен правилник.</li> <li>▫ Разработени Вътрешни правила за работа.</li> </ul> <p>При липса на някой от тях към датата на кандидатстване, участникът да декларира, че ако бъде избран за изпълнител, същият ще ги разработи и представи преди подписването на договора. Непредставянето им ще е основание да не се сключи договор с избрания изпълнител.</p> <p>3.3. Разработените тръжни документи се представят на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област с докладна записка - за сведение, утвърждаване и разпореждане за процедиране на обществената поръчка. Докладната записка се изготвя и съгласува, в съответствие с приетите вътрешните правила.</p> | Директор на ОД<br>„Земеделие” –<br>Софийска<br>област<br>РЕУП | ЗОП;<br>Оферти;<br>Въпросници   |

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №4 - „Предварителен контрол и система на двойния подпис”

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя се базира на изготвените Вътрешни правила за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие” – Софийска област, утвърдени със заповед от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

| Действие                                                                                                     | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Отговорник                                                                                                                          | Документ                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Предварителен контрол, поемането на финансово задължение, нареждане за плащания от името на организацията | <p>1.1. Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област със заповед определя служител за спазване на системата на двойния подпис по прилагането на извънбюджетна отчетност за средствата от структурните фондове за всички транзакции, свързани с реализирането на проекти, за поемането на задължение и изплащането на разходи за проекти, за които ОД „Земеделие” – Софийска област се явява бенефициент, финансирани със средствата на ЕС.</p> <p>Извънбюджетната отчетност се води съгласно ДДС6/2008 за всички транзакции свързани с реализирането на проекти на ОД „Земеделие” – Софийска област, финансирани със средства от Европейския съюз и тяхното отчитане.</p> <p>Задълженията на определеното лице подробно се регламентират в длъжностната му характеристика. Целта на тази процедура е да се гарантира, че лицето, отговорно за счетоводните записвания и извършването на извънбюджетната отчетност е информирано за правата и отговорностите си при поемането на задължение или плащане и ще извърши правилните действия и счетоводни операции.</p> <p>1.2. Предварителният контрол при нареждане за плащания от името на администрацията се осъществява при спазването на следния ред:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Счетоводителят, член на екипа за управление на проекта, подготвя всички първични документи, които предава с придружителен обяснителен документ (докладна записка, опис, писмо) на ръководителя на екипа по управление на проекта (РЕУП).</li> <li>▫ Ръководителят на екипа за управление на проекта (РЕУП) подготвя и внася до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област докладна записка с мотивирано искане за разплащане с подизпълнител на дейност по проекта. В докладната записка се описват: № на договора, името на проекта и финансиращата го програма, извършената дейност по проекта, изпълнителят и необходимите средства, основанията за плащане (член от договора, приемо-</li> </ul> | <p>Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област, РЕУП</p> <p>Счетоводител по проекта</p> <p>Гл. счетоводител финансов контролър</p> | <p>Заповед</p> <p>Длъжностна характеристика</p> <p>Договор</p> <p>Спесимен</p> <p>Докладна</p> <p>Платежно нареждане</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>предавателен протокол, фактура) и наличие на финансови средства по сметката на проекта или предложение за осигуряването им от друг източник. Като приложения към нея се представят копие от първични счетоводни документи.</p> <p>▫ Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област резолира докладната записка до финансовия контролор и гл. счетоводител за предварителен контрол и последващи действия.</p> <p>▫ Финансовият контролор след преглед на документацията, прилагайки разпоредбите на Вътрешните правила за финансово управление и контрол, издава контролен лист за разрешаване на плащането.</p> <p>▫ Гл. счетоводител, след като се запознае със съдържанието на докладната записка и приложенията към нея документи, се разпорежда с резолюция върху докладната записка, за изплащане на средствата от транзитната сметка или друг източник.</p> <p>▫ Така оформената докладна записка, придружена и от контролен лист, се връчва на служителя за спазване на системата на двойния подпис при извършване на извънбюджетна отчетност за всички транзакции, свързани с реализирането на проекти на ОД „Земеделие” – Софийска област. Той подготвя платежно нареждане, което представя за подпис на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.</p> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №5 - „Вътрешен мониторинг и оценка”

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя регламентира системата и процедурите за наблюдение на напредъка на проекта, 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<br>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. Той представлява непрекъснато наблюдение на процеса на развитие на проекта в съответствие с предварително разработена времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от страна на ОД „Земеделие” – Софийска област. Информацията, получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно, ефикасно и целесъобразно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както и потенциални и реални проблеми с оглед вземането на своевременно управленско решение.</p> <p>Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите и директора на ОД „Земеделие” – Софийска област;</li><li>✓ Модифициране на стратегията и дейностите по проекта – при необходимост;</li><li>✓ Своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевата група;</li><li>✓ Отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта;</li><li>✓ Разкриване на успешни практики;</li><li>✓ Планиране на бъдещи проекти;</li></ul> <p>Ръководителят на проекта утвърждава формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.</p> | РЕУП<br>Членове на<br>екипа | Форма на<br>междинен отчет;<br>Форма на<br>финален отчет |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Определяне на екип по мониторинг.<br/>Характеристики</p> | <p>Екипът за изпълнение на функцията вътрешен мониторинг се формира със заповед на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област. Екипът може да бъде:</p> <p>1. Екипът по управление проекта;<br/>Използва се в масовите случаи по най-различни проекти. В този случай ръководителят на проекта 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 способы и при използването на разнообразни техники и от съответни източници.</p> <p>2. Друг независим екип извън проекта, вкл. ползване на външни независими експерти.</p> <p>В отделни случаи при определена специфика на проекта – например при очаквани резултати, свързани с промяна на политики и нагласи. В този случай ръководителят и екипът по проекта избират, а директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област назначава външни за екипа експерти по мониторинг.</p> <p>В масовия случай това са хора от целевата група и от организацията – изпълнител, но не членове на екипа по проекта. Възможно е назначаване на експерти извън ОД „Земеделие” – Софийска област и целевата група. Важно е при избор на тази хипотеза да се определят много прецизно:</p> <p>1. Задълженията на екипа по мониторинг;<br/>2. Комуникацията с ръководителя и екипа по проекта;<br/>3. Начините на отчитане на тяхната работа и периодиката на отчитане;<br/>4. Формуляри за отчети;<br/>5. Заплащането им.</p> <p><b>Важно</b> 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.</p> | <p>РЕУП</p>                         | <p>Заповед</p>                                                                                             |
| <p>3. Действия по вътрешния мониторинг.</p>                    | <p>Независимо коя от хипотезите за екип по мониторинг ще се приложи по даден проект, следва да бъдат предприети следните действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>- да се доуточнят индикаторите на различните нива – за ресурсите, за продуктите, за резултатите и за въздействието;</li> <li>- да се приеме план за работа на екипа по вътрешен мониторинг / на база на вече предложения в проекта /;</li> <li>- да се разпределят дейностите по вътрешния мониторинг по отделни членове на</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>РЕУП;<br/>Екип по мониторинг</p> | <p>Форма на междинен отчет;<br/>Форма на финален отчет;<br/>Копия от документи</p> <p>Доклади, отчети,</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|
|  | <p>екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да се определят начините и средствата за събиране на информация;</li> <li>- да се изработи и приеме план за наблюдение на отделните индикатори и изработване на съответни отчети;</li> <li>• Провеждане на периодични срещи на екипа за обобщаване, обсъждане и адресиране на резултатите от мониторинга;</li> <li>• Предоставяне на подходяща информация /доклади, отчети, резюмета и други/ на ръководителя на проекта за предприемане на съответни действия.</li> </ul> <p>Подготовка и представяне на съответни форми за мониторинг и оценка на донора.</p> |  | <p>резюмета</p> <p>Форми на донора</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------|

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №6 - „Възлагане на обществени поръчки за изпълнението на дейности по проект, финансиран чрез предоставянето на безвъзмездна помощ от Европейската общност или друг донор”**

**1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя регламентира възлагането на обществени поръчки от ОД „Земеделие” – Софийска област, в ролята и на бенефициент на безвъзмездна помощ, да се извършва по Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област , утвърдени със заповед от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

**2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи**

| Действие                        | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Отговорник | Срок<br>Документ                                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. График на тръжните процедури | <p>Ръководителят на екипа за управление на проекта, изготвя съгласно спецификата на програмата и изискванията на донора, график на тръжните процедури за залегналите в бюджета разходи по дейности.</p> <p>В графика трябва да се съдържа № и името на проекта, наименованието и предмета на тръжната процедура, законовото основание за провеждането ѝ (по кой член от ЗОП), прогнозната стойност, индикативни срокове на подготовка на документацията и за провеждането ѝ.</p> <p>Отделните обществени поръчки се сумират въз основа на кода, избран по класификатор на обществените поръчки (КОП). Сумите по кодове се натрупват по партидата на Възложителя, независимо дали поръчката се възлага във връзка с Оперативна програма или е за дейности на ОД „Земеделие” – Софийска област извън проектите. Когато по един код се натрупат поръчки и общата им стойност премине определен в ЗОП праг, следва да бъдат възлагани чрез провеждане на процедура при условията на по-висок праг, регламентирани в ЗОП.</p> <p>Когато в един или няколко проекта, финансирани от един донор (програма, организация и др.) са предвидени разходи за идентични дейности, което от своя страна определя обществена поръчка с един и същи предмет, то тогава се разработва една тръжна документация, обхващаща идентичните разходи/дейности по проекта или разписани в два/повече проекта, финансирани от общ донор. Поръчки с еднакъв предмет по различни проекти, одобрени за финансиране от един донор, трябва да са предвидени като обособени позиции в рамките на една обществена поръчка, тъй като за всяка обособена позиция трябва да бъде определен отделен финансов ресурс.</p> <p>В тръжната документация, следва да бъдат разработени два договора – за всеки</p> | РЕУП       | <p>Докладна записка</p> <p>Тръжна документация</p> <p>График на тръжните процедури</p> |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | <p>проект по отделно.</p> <p>При наличие на други изисквания на донора за провеждането на обществените поръчки, същите се описват подробно в докладната записка към която е приложен графика на тръжните процедури.</p> <p>Докладната записка е адресирана от ръководителя на проекта до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, и след негова резолюция, до юрист на ОД „Земеделие” – Софийска област - за организиране и провеждането на обществената поръчка.</p> <p>Ръководителят на проекта е длъжен да спазва указанията на донора във връзка с провеждането на обществени поръчки. При изискване за участие на представители на донора като наблюдатели при провеждането на обществената поръчка, ръководителят на проекта организира и осигурява присъствие.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                                                                  |
| <p>2. Подготовка и представяне на тръжна документация за провеждането на обществените поръчки</p> | <p>2.1. Всички дейности по проект, свързани с доставка, услуга или строителство от външни изпълнители, следва да бъдат възложени по реда на ЗОП, действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област и при спазване на специфичните изисквания на донора.</p> <p>2.2. Част от процедурите може да бъдат обект на съгласуване с донора, съгласно разпоредбите на Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.</p> <p>2.3. Подготовката на документацията за провеждане на тръжната процедура преминава през следните етапи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Ръководителят на проекта, съвместно с членовете на екипа подготвят и представят с докладна записка до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област разработено тръжно задание съдържащо: името, предмета и обхвата на тръжната процедура, прогнозната ѝ стойност, изискванията към кандидатите, критериите (методиката) за оценяване и проекто-договора. След предварително проучване, Ръководителят предлага и кои юридически лица да бъдат поканени за участие в процедурата.</li> <li>▫ Докладната е подписана от ръководителя на проекта и е съгласувана от директора на съответната дирекция, в чиито ресор е проекта и юриста на ОД „Земеделие” – Софийска област.</li> <li>▫ Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област се запознава със съдържанието на докладната и след одобрението ѝ я резолира до юрист за процедиране.</li> <li>▫ Обществената поръчка се провежда по реда на действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска</li> </ul> | <p>Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област, РЕУП юрист</p> | <p>Писма, Докладна записка, Заповед, Тръжна документация, Договор с изпълнител, Приемо-предавателен протокол</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>област и при спазване на специфичните изисквания на донора. Отговорно лице за провеждането им е юристът.</p> <p>▫ След сключването на договора с избрания изпълнител, копие от цялата процедура и сключения договор се предава с приемо-предавателен протокол от юриста на ръководителя на проекта.</p> <p>2.4. В бюджета на проекта може да са одобрени средства за възлагане на дейността по подготовка на тръжната документация като външна услуга на организация. Действията, които следва да се предприемат за избор на външен изпълнител на услугата, също се извършват по реда на ЗОП и действащите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област.</p> <p>2.4.1 След представянето на документацията от външния изпълнител, един екземпляр от същата се предава от ръководителя на проекта и на юриста за съгласуване, а друг се изпраща до управляващия орган за осъществяване на предварителен контрол (ако е приложимо).</p> <p>2.4.2 Тръжна процедура, чиито документи са подготвени от външен изпълнител, се процедира по реда на Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Софийска област, само след нейното одобряване или съгласуване, което е удостоверено в писмена форма.</p> <p>2.5. Комисията по избор на изпълнител се съставя, съгласно разпоредбите на ЗОП.</p> <p>В комисията, като членове на оценителната комисия, не участват представители на екипа за управление на проекта. Лицата от екипа, могат да участват като наблюдатели при провеждането на търга.</p> <p>2.6. Свършената работа по договора с изпълнителя на обществената поръчка се приема с приемо-предавателен протокол от ръководителя на проекта.</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №7 - “Отчитане на проекта”

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя регламентира изготвянето и своевременното представяне на междинни и финални технически и финансови отчети, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативна база и изисквания на финансиращия орган.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

| Действие                                                         | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Отговорник                  | Срок<br>Документ                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет | <p>1.1. Ръководителят и членовете на екипа по управление на проекта изработват и представят в срок технически и финансови отчети/доклади – междинни, годишен и финален. В договора с Донора са определени конкретните срокове за представяне на отчетите/доклади.</p> <p>Техническата част на отчета има две основни цели:</p> <p>а) да представи напредъка в изпълнението на дейностите;</p> <p>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 изпълнението на договора и да се направи съпоставка с направените разходи през съответния период.</p> <p>Всички изменения в дейностите следва да бъдат описани и оправдани. Заедно с това, подробно трябва да бъдат представени и постигнатите резултати и степента на изпълнение на поставените по проекта цели.</p> <p>В междинния отчет се включва и подробен план за изпълнение на дейностите през втората част на проекта.</p> <p>Техническата част на отчетите трябва да следва структурата, посочена в стандартния формат.</p> <p>Ако проектът предвижда участието на партньори, към отчетите трябва да се представи декларация (съгласно приложения формат), подписана и подпечатана от партньора, че се е запознал и е съгласен със съдържанието на отчета.</p> <p>Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>За Семинари, конференции</u> – списъци на участниците, копия от презентационни материали, формуляри за обратна връзка, публикации в пресата, присъствени форми, снимков материал, покани, разходо-оправдателни</li> </ul> | РЕУП<br>Членове на<br>екипа | <p>Форма на<br/>междинен отчет,<br/>съгл.<br/>изискванията на<br/>донора;<br/>Форма на<br/>финален отчет,<br/>съгл.<br/>изискванията на<br/>донора<br/>Копия от<br/>документи;<br/>Процедури за<br/>промени в<br/>проекта<br/>договора</p> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>документи за осигуряване на кафе-пауза за участниците,;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>За работни срещи</u> - Списъци на участниците, Протоколи, Снимков материал;</li> <li>▪ <u>Обучение</u> - Списъци на участниците, Учебна програма и учебни материали, Формуляри за оценка на проведеното обучение, Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, Публикации в пресата, Снимков материал, разходо-оправдателни документи за осигуряване на кафе-пауза за участниците;</li> <li>▪ <u>Външни експерти</u> - Доклад за извършената работа, Копие от материалите, които са разработени, Формуляр за вложения труд;</li> <li>▪ <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 гаранционни срокове.</li> <li>▪ <u>Строителни работи</u> - Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация.</li> <li>• <u>Други</u></li> </ul> <p>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, ръководителят на проекта предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора.</p> |                                                    |                                                                                    |
| 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 Договориращата организация. Промените в договора/проекта се делят на: промени, неизискващи сключване на допълнително споразумение и такива, изискващи сключването му. Ръководителят на проекта информира директора на ОД „Земеделие” – Софийска област и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Договориращата организация за промяната, неизискваща допълнително споразумение.</p> <p>Ако промяната изисква такова споразумение ръководителят на проекта изготвя всички необходими документи и запознава писмено (след съгласуване с ресорния Директор на дирекция) директора на ОД „Земеделие” – Софийска област с обстоятелствата, които налагат промяната и необходимите действия от страна на ОД „Земеделие” – Софийска област - изпълнител.</p> <p>Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област подписва искането за промяна и то се изпраща на Договориращата организация. Ако то се одобри</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област, РЕУП | Докладна записка, CV на предложените за промяна позиции Промени в договора/ Анекси |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени.<br>Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                        |
| 3. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет | <p>Ръководителят на проекта, съвместно със счетоводителя по проекта изработват междинни и финален /краен/ финансов отчет.<br/>Междинният и крайният финансов отчет се състоят от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Таблица за финансов отчет /форма за отчитане /</li> <li>• Таблица за детайлизиран финансов отчет /отделни таблици /страници/</li> <li>• Таблица за източниците на финансиране</li> <li>• Обяснителна записка /не е задължително да се изисква/</li> <li>• Копия от всички първични счетоводни документи</li> </ul> <p>Форматите на финансовите отчети се посочват от Договориращата организация. Използват се спуснатите от донора форми и образци на документи за междинния/те, окончателния отчети, исканията за плащане и др., като се спазват всички разписани инструкции, свързани с подготовката на документите и указанията за тяхното попълване.<br/>Копията от платежните документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са посочени в договора.<br/>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.<br/><b>Забележка:</b> В отчетите се включват само т.н. допустими разходи, подробно обяснени в Общите условия към договора за безвъзмездна помощ.</p> | РЕУП<br>Членове на екипа,<br>Счетоводител по проекта<br>Счетоводител извънбюджетна сметка | Форма на междинен отчет;<br>Форма на финален отчет;<br>Допустими разходи по Програмата |
| 4. Текуща счетоводна отчетност                                | Текущата счетоводна отчетност дава възможност за съставяне на самостоятелна оборотна ведомост на всеки проект. Като използваните сметки са в зависимост от бюджетите и отчетните обекти на проекта. Определя се 5-ти знак за сметките, които отчитат проекта. Текущата счетоводна отчетност е организирана така, че за всеки проект да може да се състави отчет на паричните потоци. Отчитането на проектите, които са финансирани от структурните фондове се отчитат извънбюджетно, както се изисква в ДДС6/2008 г.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Счетоводител по проекта                                                                   | Отчет за паричните потоци                                                              |

## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ №8 - “Взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните звена и служителите в ОД „Земеделие” – Софийска област

### 1.Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява ОД „Земеделие” – Софийска област.

Тя регламентира хода на процеса на взаимодействие на екипите за управление на проектите с отделните звена на администрацията на ОД „Земеделие” – Софийска област.

### 2. Етапи на изпълнение, съдържание и документи

| Действие                                                                 | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Отговорник                    | Документ                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. Стартиране изпълнението на проекта                                    | В срок до 15 дни след от подписване на договора с директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, Ръководителят на екипа за управление на проекта, изготвя докладна записка до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област (съгласувана с Директор на Дирекция, в чийто ресор са насочени дейностите по проекта и главния секретар), в която се посочват всички дейности, срокове, бюджет и отговорници, както и необходимостта от координация и съдействие на отделни ресори на администрацията за реализиране дейностите по проекта.                                                                                                                             | РЕУП                          | Докладна записка в срок до 15 дни от стартиране на проекта |
| 2. Определяне на служител за координация                                 | По предложение на главния секретар, директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област определя служител за координация с екипа за управление на проекта. Служителят трябва да оказва помощ при реализирането на проекта. За дейности, извън проектното предложение, но непосредствено свързани с неговото изпълнение, отговорност за всички свои действия или бездействия носи служителят/ите за координация.Задълженията се вменят и в работния план на служителя.<br>Взаимодействието между служителя/ите и екипа за управление на проекта се осъществява само в писмена форма, чрез писма, становища, протоколи и др.                                               | Главен секретар               | Заповед / промяна в личния работен план на служителя       |
| 3. Определяне на служител, който да обслужва банковата сметка по проекта | Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област със заповед определя служител, който да обслужва банковата сметка по проекта/тите. Всички документи се подават от счетоводителя на проекта/тите към това лице за осчетоводяване и предоставяне на извлечения от счетоводната система на ОД „Земеделие” – Софийска област. Този служител изготвя справки за натрупаните лихви (за всеки проект по отделно) по сметката на ОД „Земеделие” – Софийска област и носи отговорност за достоверността на подаваната информация.<br>Счетоводителят, обслужващ извънбюджетната сметка на ОД „Земеделие” – Софийска област, работи в тясно взаимодействие със счетоводителя по | Главен Счетоводител/ служител | Заповед/ Длъжностна характеристика                         |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | проекта/ите. Съвместно изготвят исканията за плащане (авансово, междинни и финално) съгласно указанията на донора и всички други действия, свързани с финансови операции при реализирането и отчитането на проекта (плащания към изпълнители, верификация на разходите и др.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                  |
| 4. Определяне на служител, който да отговаря за архивирането на документацията по проекта                                         | По предложение на ръководителя на проекта, съгласувано с главния секретар и със Заповед на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област се определя служител, който да отговаря за архивирането на документацията в процеса на изпълнение на проекта. Служителят може да бъде член от екипа за управление на проекта или лице от администрацията. Задълженията и отговорностите се отразяват в длъжностната характеристика на служителя или в раздел на сключения договор за управление на проекта.<br>В заповедта се посочва мястото и начина за съхранение на документацията.                                                     | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област /РЕУП                   | Заповед/<br>Длъжностна характеристика<br>Договор |
| 5. Определяне на служител, който да отговаря за регистрирането, докладването и последващото проследяване на нередности по проекта | По предложение на главния секретар и със Заповед на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област се определя служител, който да отговаря за регистрирането, докладването и последващото проследяване на нередности по проекта.<br>Задълженията и отговорностите се отразяват в длъжностна характеристика на служителя.<br>Служителят предлага на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за утвърждаване на „Процедура за докладването и последващото проследяване на нередности по проекта”.                                                                                                                                 | Директор на ОД „Земеделие” – Софийска област /служител по нередности | Заповед/<br>Длъжностна характеристика            |
| 6. Извършване на допълнителни дейности за постигане целите на проекта и осигуряване на устойчивостта му                           | При необходимост от изготвяне на допълнителни документи - 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 ръководителя на проекта и с водещата роля на съответното звено от ОД „Земеделие” – Софийска област се изготвят и подават всички необходими документи.<br>Отговорността за набавянето им се носи от ръководителя на проекта и от ръководителите на съответните звена, съгласно техните компетенции и функции. | РЕУП,<br>Директори на Дирекции/<br>служители                         | Допълнителни документи                           |

## СПИСЪК СЪС СЪКРАЩЕНИЯ

| Съкращения | Описание                                       |
|------------|------------------------------------------------|
| ДВ         | Държавен вестник                               |
| ДДС        | Данък върху добавена стойност                  |
| ЕС         | Европейски съюз                                |
| ЗОП        | Закон за обществените поръчки                  |
| ОП         | Оперативни програми                            |
| НАП        | Национална агенция за приходи                  |
| НОИ        | Национален осигурителен институт               |
| РЕРП       | Ръководител на екип за разработване на проекта |
| РЕУП       | Ръководител на екип за управление на проекта   |

## 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 времева 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 бенефициентът може да избере изпълнител.       |
| Изпълнител                                              | Изпълнителите са юридически лица, с които ОД „Земеделие” – Софийска област 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 ОД „Земеделие” – Софийска област, 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.                                                                                                      |
| Допустими разходи                                       | Разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на ПМС №62/21.03.2007 г. и ПМС №245/09.10.2007 г./изменено с ПМС 123/02.06.2008 г./                                                 |

Изготвил :  
Гл. секретар  
Г. Райчева