



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ:

«Ограничаване и превенция на неформалната икономика»

Бенефициент: Асоциация на индустриалния капитал в България

Партньор: Конфедерация на независимите синдикати в България





Списък на съкращенията:

- АИКБ** – Асоциация на индустриалния капитал в България
ДО – Договарящ орган
ЕС – Европейски съюз
ЕСФ – Европейски социален фонд
КНСБ – Конфедерация на независимите синдикати в България
ОПРЧР – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

I. Общи положения

1. АИКБ изпълнява дейностите по проекта, в партньорство с КНСБ, при стриктно съблюдаване на разпоредбите на европейското и национално законодателство и произтичащите от това подзаконовни нормативни актове, включително всички указания на Сертифициращия орган, действащи по време на изпълнение на проекта, като осигурява принципа на доброто финансово управление.
2. АИКБ, в партньорство с КНСБ, ще предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и уведомява незабавно ДО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастно и обективно изпълнение на функциите по Договора на което и да е лице е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата и националната принадлежност, икономически интереси или други обществени интереси, които то има с друго лице съгласно чл. 52 и чл. 82 от Регламент 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с регламент на Съвета (ЕО, Евратом) №1995/2006 г.

3. АИКБ, в партньорство с КНСБ, изпълнява проекта в срока, определен в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, а именно 52 (петдесет и два) месеца и съгласно времевия график, включен в одобреното проектно предложение, но не по-късно от 31. 12. 2013 г.
4. При възникване на обстоятелства, които биха могли да забавят изпълнението на проекта, АИКБ писмено уведомява ДО: Междинното звено по ОП „Развитие на човешките ресурси” за тези обстоятелства, в срок до 5 работни дни от установяването им.
5. При възникването на проблеми, касаещи управлението и / или изпълнението на проекта, АИКБ писмено уведомява ДО в най-кратки срокове и го информира за предприетите мерки по тяхното разрешаване.
6. АИКБ не кумулира и начислява печалба вследствие на изпълнението на проекта.
7. АИКБ не допуска едни и същи разходи по проекта да бъдат финансирани и по друг проект, програма или друга схема, финансирана от публични средства, средства от националния бюджет и / или от бюджета на Европейските общности.





II. Досие на проекта и съхранение на документи, свързани с управлението и изпълнението на проекта

1. Съхранението на документи във връзка с управлението и изпълнението на проекта има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1083/2006 от 11 юли 2006 г., съдържащ основните разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, отменящ Регламент (ЕО) № 1260/1999 и Регламент (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006 г. съдържащ правилата за прилагане на Регламент (ЕО) № 1083/2006.
2. АИКБ съхранява всички документи, свързани с управлението и изпълнението на проекта, за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на ОП „Развитие на човешките ресурси”.
3. След подписване на договора с ДО, АИКБ определя със заповед член от екипа на проекта, който да отговаря и да организира съхранението на документите по проекта.
4. АИКБ създава и поддържа досие за проекта / дейностите по проекта и извършените разходи, в което да бъдат включени всички документи, свързани с неговото управление и изпълнение. АИКБ подготвя и води досието на проекта, което съдържа:
 - етикет (номер и наименование на проекта);
 - опис на документите;
 - проектно предложение;
 - договор, приложения и анекси;
 - договори на бенефициента с изпълнители;
 - тръжна документация (от процедури за избор на изпълнител в съответствие с изискванията на ПМС № 55/2007 г.);
 - месечни справки;
 - технически доклади (междинни и окончателен) и приложения;
 - финансови отчети;
 - искания за плащане и приложения;
 - доклади от проверките на място;
 - доклади за открити нередности;
 - данни за предприетите мерки за публичност;
 - одитни доклади;
 - кореспонденция с ДО.

III. Отчетност

1. АИКБ води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на дейностите по проекта, като използва подходяща система за документация и счетоводство. Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи е три години след приключване на оперативната програма.
2. **Месечни справки:** АИКБ изпраща месечни справки до договарящия орган до 1-во число на месеца, следващ отчетния период, в електронен вариант и на хартия. Справките се подписват от Ръководителя на проекта.





3. Междинен доклад се изготвя с всяко искане за междинно плащане. Междинният доклад съдържа пълна информация за извършените дейности през отчетния период. Той съдържа:

- Междинен технически доклад;
- Междинен финансов отчет;
- Таблица с разбивка на разходите;
- Разходооправдателни документи за разходи, извършени през отчетния период;
- Декларация, че всички заявени разходи съответстват на критериите за допустимост;
- Искане за междинно плащане.

4. Заключителен доклад. Заключителният доклад се изпраща до два месеца след приключване на проекта и съдържа:

- Финален технически доклад;
- Финален финансов отчет;
- Таблица с разбивка на разходите;
- Разходооправдателни документи, за разходи извършени през отчетния период;
- Декларация, че всички заявени разходи съпътстват на критериите за допустимост;
- Декларация за прехвърляне на собствеността;
- Искане за заключително плащане.

IV. Организация на счетоводния процес във връзка с изпълнението на проекта

1. АИКБ води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство, която се прилага в съответствие с националното законодателство.
2. АИКБ осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството.
3. АИКБ осигурява съответствието на данните от месечните, тримесечните, годишните доклади за напредък и окончателните доклади за изпълнение на проекта с данните в счетоводната система и документация, както и тяхната наличност до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.
4. Всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност се съхраняват в сроковете, указани в чл. 13 на ПМС Н 180/27.07.2007 г.

V. Документация:

Механизъм за документиране на дейностите: АИКБ събира следната документация, доказваща извършването на отделните дейности:

1. Сформиране на екип

- Заповед за формиране на екип по проекта;





- Граждански/трудови договори за всеки член на екипа с посочени функции и период на изпълнение;
- Работно задание/длъжностна характеристика;
- Отчети за извършената работа/отчети за отработеното време;
- Подписани констативни протоколи за приемане на работата.

2. Организация и управление на проекта

- Протоколи от проведени работни срещи на екипа по проекта;
- Дневен ред на срещите;
- Проведени работни срещи с други организации: списък на присъстващите, протоколи от срещите с подписи на участниците;
- Подписани споразумения, писма между партньорските организации;
- Кореспонденцията с ДО;
- Други документи, доказващи извършването на дейността;

3. Пътувания/командировки

- Заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС с копие от талона на МПС;
- Пътни листове;
- Разходни документи за гориво – протоколи, описи;
- Билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи разходите за нощувка;
- Списъци/протоколи за осъществени пътувания;
- Доклади/отчети за командировката.

4. Анализи, проучвания, стратегии, изготвяне на програмни продукти

- Документация от проведените тържни процедури;
- Договори с изпълнители;
- Документи за възлагане на процедурата (ако е приложимо) – тържна документация или договори с физически лица;
- Автобиографии на експерти;
- Копия от документи, доказващи опита на експертите;
- Протоколи от срещи, заседания, работни групи;
- Отчети за извършена работа от подизпълнителя/експертите с отразена заетост;
- Приемо-предавателни протоколи за предаване на изготвените материали;
- Копия от разработени материали;
- Разпечатки от програми;
- Сертификати/лицензи.

5. Обучения

- Документация от тържни процедури за избор на изпълнител;
- Договори с изпълнители;
- Учебна програма, учебен план;
- Договори, заповеди за участие на лицата в обучението;
- Заповед за стартиране на курса;
- Договори на преподавателите;





- Присъствени списъци на обучаемите (име, адрес, контакт) и подпис;
- Списък на раздадените материали;
- Тестове (ако е приложимо);
- Анкетни карти на участниците.

6. Семинари и конференции

- Документация от тържни процедури;
- Договори с изпълнители;
- Покани до участниците;
- Списъци на участниците (име, адрес, контакт) и подпис;
- Програма с лектори, теми и времетраене;
- Копия от всички материали за обучение и презентации, използвани в рамките на дейността;
- Анкетни карти на участниците;
- Снимки от събитието;
- Публикации в пресата.

7. Визуализация, публичност, информиране

- Документация от тържни процедури;
- Договори с изпълнители;
- Копия от публикации в пресата и записи от интервюта;
- Копия от рекламни материали (брошури, листовки, дупляни, т.н.);
- Снимков материал на рекламни табели;
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

8. Доставка на оборудване, обзавеждане и т.н.

- Документация от тържни процедури;
- Договори с изпълнители;
- Документи за доставка, включително приемо-предавателни протоколи, подписани от възложителя и изпълнителя;
- Гаранционни карти, договори за обслужване;
- Снимков материал на оборудването/обзавеждането, вкл. със сериен номер и стикери, указващи закупуването му със средства от ОП „Развитие на човешките ресурси”.

VI. Визуална идентификация

1. АИКБ, в партньорство с КНСБ, ще направи всичко необходимо, за да разгласи факта, че проектът се съфинансира от ЕСФ. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент на Комисията Н 1828/2006 и Приложение 1 към него.
2. Цялата информация към целевите групи, всички обяви и публикации, свързани с проекта, всички конференции, семинари и информационни събития при всякакви контакти с масовите медии АИКБ и партньорът КНСБ ще подчертава този факт и ще следва препоръките на





„Ръководство за изпълнение на дейностите по информация и публичност по ОП „Развитие на човешките ресурси”.

3. При изпълнението на мерките за информация и публичност, където е приложимо, АИКБ и партньорът КНСЛ осигуряват посочването от страна на изпълнителите по договори за възлагане на обществени поръчки приноса на Европейския съюз и в частност наименованието на фонда на Европейския съюз и размера на осигурените от него финансови средства за проекта. Когато е уместно, АИКБ използва логото на ЕС и логото на ОП „Развитие на човешките ресурси”. Всяка публикация, свързана с проекта съдържа следното заявление:
„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Асоциацията на индустриалния капитал в България” и/или Договарящия орган и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.”

VII. Мониторинг

1. АИКБ създава методология за вътрешен мониторинг и оценка, която отчита качеството на изпълнение и напредъка по проектните дейности спрямо заложените цели.
2. АИКБ създава и поддържа регистър на кандидатите и участниците в процедури за възлагане на обществени поръчки, на изпълнителите по договори за обществени поръчки и на експертите, включени в проекта.

VIII. Възлагане

1. АИКБ ще следва правилата за прилагане на стандартни тръжни процедури за извършване на обществени поръчки от страна на бенефициенти по безвъзмездна помощ, заложи в ПМС № 55/12.03.2008 г., както и последващите изменения и допълнения, които са обобщени в таблицата по-долу. Видовете тръжни процедури, които ще бъдат прилагани по настоящата схема за безвъзмездна помощ, са:
Услуги;
Доставки;
Строително монтажни работи (СМР).
2. АИКБ подготвя и предоставя за одобрение от ДО на график на тръжните процедури с подробно описание на всички процедури, които предстоят да бъдат обявени по проекта.
3. Финансовите прагове, представени в таблицата по-долу, представляват максималния размер на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз по съответния договор за изпълнение, на базата на който се взема решение за типа тръжна процедура, която трябва да се приложи:





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

		Предмет на поръчката		
		Доставки	Услуги	Строително монтажни работи
Вид процедура	Открит избор	> 50 000 лв. без ДДС	>50 000 лв. без ДДС	>200 000 лв. без ДДС
	Договаряне с публикуване на пояснителен документ	> 40 000 но ≤ 50 000 лв. без ДДС	> 40 000 но ≤ 50 000 лв. без ДДС	≤ 200 000 но > 150 000 лв. без ДДС
	Договаряне без публикуване на пояснителен документ	> 30 000 но ≤ 40 000 лв. без ДДС	> 30 000 но ≤ 40 000 лв. без ДДС	≤ 150 000 но > 100 000 лв. без ДДС
	Избор между 3 оферти (не се провежда процедура)	> 15 000 но ≤ 30 000 лв. без ДДС	> 15 000 но ≤ 30 000 лв. без ДДС	≤ 100 000 но > 45 000 лв. без ДДС
	1 оферта (не се провежда процедура)	≤ 15 000 лв. без ДДС	≤ 15 000 лв. без ДДС	≤ 45 000 лв. без ДДС

ОТКРИТ ИЗБОР - процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересувани лица.

ДОГОВАРЯНЕ С ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ - процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор. Бенефициентът провежда предварителния подбор с цел да определи кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят договора.

ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ - процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора най-малко трима кандидати .

ИЗБОР МЕЖДУ 3 ОФЕРТИ – не се провежда процедура, но бенефициентът определя изпълнител, като се стреми да избере от най-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, като оценката се извършва **задължително по критерии икономически най-изгодното предложение**. В случай на обективна невъзможност за изпълнение на условията за набиране на три оферти, бенефициентът обосновава пред ДО събирането на по-малък брой оферти.

Събиране на 1 оферта – не се провежда процедура.





4. Тържните процедури по проект «Ограничаване и превенция на неформалната икономика» се провеждат по реда на ПМС № 55 от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициентите на договорена безвъзмездна финансова помощ от структурните фондове на ЕС и от програма ФАР на ЕС.

5. Избор на експерти – по трудово правни и гражданско правни отношения

- Екипът на проекта подготвя публикуването на обява с изискванията и заданието за работа, на които трябва да отговаря съответния експерт в централен всекидневник, в Интернет страницата на АИКБ и/или в специализиран сайт за търсене на работа (напр. www.jobs.bg). Срокът за отговор е 7 дни;
- Сформира се оценителна комисия от външни експерти, която преглежда постъпилите автобиографии и подбира тези, които отговарят на изискванията, в кратък списък;
- В рамките на 3 работни дни се провеждат интервюта със съответните експерти от краткия списък, за да се подберат лицата, с които ще бъдат сключени договори;
- До 10 дни след обявяване на експертните позиции по преценка на АИКБ се сключват трудови договори съгласно КТ или граждански договори с одобрените експерти.

6. Технически задания

- Целта на техническите спецификации (за договори за доставка и СМР) и техническите задания (при договори за предоставяне на услуги) е да се дадат инструкции и насоки на участниците в търговете (потенциалните изпълнители) за изготвяне на техните оферти. Те се включват в тържните документи и стават приложение към евентуалния договор за изпълнение, който се възлага в резултат на тържната процедура;
- Техническите спецификации и задания трябва да отразяват коректно потребностите на АИКБ по Схемата за безвъзмездна помощ и **да отговарят точно на приложените документи към договора с ДО;**
- При изготвянето на техническото задание или технически спецификации се извършва консултация с всички страни, участващи в предлагания проект. След като техническото задание или техническите спецификации са финализирани, съответната тържна процедура трябва да бъде стартирана колкото е възможно по-бързо.

7. Безпристрастност и конфиденциалност

- Членове на оценителна комисия могат да бъдат само лица, които:
 - нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;
 - не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
- Членовете и секретарят на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията. Членовете и секретарят на комисията подписват декларации за безпристрастност и поверителност, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата.





- Всеки член на комисията, за когото съществува потенциален конфликт на интереси поради връзка с който и да било от участниците в търга, трябва да декларира тази връзка и незабавно да се оттегли от комисията за оценка. Той/тя се изключва от участие в каквото и да било качество от заседанията за оценка.
- Никаква информация относно проверката, разясненията, оценката или сравнението на предложенията или решенията относно възлагането на договорите не може да бъде оповестявана преди сключването на договора между АИКБ и успешния кандидат. Какъвто и да било опит от потенциален кандидат да повлияе върху процеса по някакъв начин (независимо дали чрез инициране на контакт с членове на комисията за оценка или по друг начин) води до незабавно изключване на неговото предложение от по-нататъшно разглеждане.

Забележка: Вътрешните правила подлежат на допълнение във връзка с напредъка на проекта и с оглед конституирането и разработването на концепция за Национален Център за Ограничаване и Превенция на Неформалната икономика, както и с оглед необходимостта от допълнителна регламентация на процедури и резултати от дейности в рамките на проекта. Вътрешните правила ще бъдат актуализирани на 6 месеца във връзка с шестмесечните оценки на напредъка и съответните доклади.

