

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ  
ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ”

---

рег. No I-417/07.01.2011

УТВЪРДИЛ:

ПАВЛИН ДИМИТРОВ  
ЗАМ. - МИНИСТЪР И  
УПЪЛНОМОЩЕН КООРДИНАТОР  
ПО ЕФВ И ФВГ

П Р А В И Л А

за изпълнение на проекти , финансирани по Европейския фонд за връщане (ЕФВ) и Фонда за външните граници (ФВГ), когато Отговорният орган действа като изпълнителен орган

I. Създаване на организация за подготовка, изпълнение и мониторинг на проекти, финансирани със средства по ЕФВ/ФВГ

1. За подготовката, изпълнението и мониторинга на всяка от дейностите, заложи в годишната програма по ЕФВ/ФВГ се определя Екип за изпълнение на проекта по реда на заповед Из – 449 от 09.03.2009 г. За целите на ЕФВ/ФВГ заповедта се подписва от административния ръководител на Бенефициера. Екземпляр от заповедта се изпраща на Отговорния орган (ОтО). Когато в екипа по проекта участват експерти и от други дирекции в МВР/МВнР, заповедта се подписва от ресорния заместник - министър. За ръководител на екипа се определя ръководен служител от структурата на Бенефициера. Екземпляр от заповедта се изпраща на ОтО.

2. В заповедта за сформирание на Екипа по проекта се посочват задълженията на ръководителя и на членовете на Екипа.

3. В заповедта по т. 1 се определят поименно експерти от състава на екипа, които са отговорни за изготвянето и представянето на техническите спецификации за оборудване/услуги/строителство пред Ръководителя на екипа по проекта. Експертите, изготвили технически спецификации, не могат да бъдат включвани в състава на оценителната комисия за оценка и класиране на оферти при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка от ОтО.

4. Когато структурата на Бенефициера не разполага с необходимите експерти за изготвяне на техническите спецификации, Бенефициерът може да привлича експерти от компетентните дирекции на МВР и/или МВнР или външни експерти. При необходимост от наемане на външни експерти бенефициерът изпраща на ОтО профил от изисквания по реда на раздел II т.1.

Процедурата за подбор на експерти и сключването на договори се извършва от ОтО.

5. Изпълнението на дейностите от съответните Годишни програми по ЕФВ/ФВГ се извършва, съгласно Решение 574/2007/ЕО на Европейския парламент и Съвета и Решение №456/2008/ЕО на Европейската комисия, без да се засягат приложимите правила на Общността и националните правила за обществени поръчки.

## II. Разработване на детайлни проектни фишове

1. След одобрението на Многогодишната програма по ЕФВ/ФВГ с решение на ЕК, ОтО сключва Споразумение с Бенефициера за изпълнение на Многогодишната програма. Дейностите съгласно одобрените годишни програми по ФВГ се изпълняват на базата на детайлни проектни фишове (Анекс 2.3.17 „Детайлен проектен фиш), представени от Бенефициера въз основа на одобрените в програмната фаза индикативни проектни фишове. Проектните фишове се придружават от профили за наемане на външни експерти, в случай че се предвиждат такива в рамките на проекта и технически спецификации за доставки/услуги или инвестиционните проекти за строителство.<sup>1</sup> Профилите се разработват съгласно образец (Анекс 2.3.17а - Профил за наемане на външен експерт).

2. Детайлният проектен фиш се разработва от Екипа по проекта. Ръководителят на Екипа съгласува детайлният проектен фиш с административния ръководител на Бенефициера, след което го изпраща на Отговорния орган /ДМП/ за одобрение.

3. В случай на коментари от ОтО, детайлният проектен фиш се връща за ревизиране и отразяване на бележките по коментарите в определен от ОтО срок. Ревизираната версия се съгласува по реда на т. 2.

4. ОтО подготвя проект на договор за финансиране на проекта. Проектът на договор се изготвя в два еднакви екземпляра - един за ОтО и един за Бенефициера и се подписва от административния ръководител на Бенефициера и от ръководителя на ОтО.

5. След подписване на договора за финансиране на проекта, стартира и неговото изпълнение. Бенефициерът отправя заявка към ОтО за подготовка на процедури за обществени поръчки, ако такива са необходими съобразно методологията за изпълнение на проекта.

6. При необходимост от изменение на проектния фиш или бюджета към него ръководителят на проекта, съгласувано с административния ръководител на бенефициера, изготвя мотивирано писмо-искане (Приложение 1) за модификация на детайлният проектен фиш, което изпраща на Отговорния орган. Към писмото - искане се прилагат:

6.1. модифициран проектен фиш - Промяната в детайлният проектен фиш се отразява в режим „проследяване на промените”.

---

<sup>1</sup> Всички посочени анекси в тези правила са от Процедурния наръчник на ОтО, утвърден със заповед на министъра № Из-2675/10.11.2010 г.

6.2. искане за реалокация на средства по приложения образец (Приложение 2) - попълва се само за промени, които са над 10% от съответното перо от преките допустими разходи.

При липса на промени в проекния фиш и прехвърляне на средства между отделните пера в размер на повече от 10% от перо се попълва само искане за реалокация на средства по приложения образец.

За всяко отделно перо е допустимо надхвърляне на предвидените разходи в размер на не повече от 10% от перо без формално изменение на бюджета, при условия че максималният размер на приноса на ЕС не е надвишен и надхвърлянето на предвидения бюджет е мотивирано.

9. Измененията в проекния фиш се одобряват от Отговорния орган преди възникване на разходите.

### III. Технически спецификации

1. Техническите спецификации и инвестиционните проекти (за строителство) се изготвят от работна група, определена от Ръководителя на екипа по проекта.

Инвестиционните проекти са задължителна част от документацията по проекта, когато обществената поръчка е за строителство и предметът ѝ налага изготвянето на такива проекти, в съответствие с изискванията на специалните нормативни актове.

2. Изисквания към техническите спецификации: да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията; да не съдържат посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки (в изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно"); да не включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

3. Техническата спецификация трябва да включват параметри, даващи възможност за участие в процедурата минимум на три конкурентни модела. В случай, че не може да бъде създадена такава техническа спецификация или естеството на поръчката налага да бъде закупен точно определен модел техника или стока се изисква изрично писмено разрешение от Възложителя, което се прилага към документацията.

4. Към техническата спецификация се прилага сравнителна таблица в потвърждение на условието по предходната точка, която съдържа и имената и длъжностите на членовете на работната група.

5. Техническите спецификации се изпращат на ОТО от Бенефициера, подписани на всяка страница от служителя/ите, които са ги изготвили съгласно Анекс 7.1.3.4.4а -Технически спецификации за доставка, Анекс 7.1.3.4.4б - Технически спецификации за услуга, придружени с Контролен лист за проверка преди изпращане на ОТО съгласно Анекс 7.1.3.4.4 от Процедурния наръчник на

ОтО. Контролният лист се подписва от член/овете на работната група и от ръководителя на Екипа по проекта /втори подпис/. Декларациите за обективност и конфиденциалност се подписват от всички експерти.

6. Техническите спецификации, представени от бенефициерите в рамките на МВР, се съгласуват със съответните специализирани дирекции на МВР, компетентни по отношение на специализирано оборудване и СМР, включени в тях.

7. Техническите спецификации се одобряват от административния ръководител на Бенефициера, който подписва Контролният лист Анекс 7.1.3.4.4 /трети подпис/, Декларация за обективност и конфиденциалност и Декларация за съхранение и използване на оборудване /Анекс 7.1.3.4.4 от Процедурния наръчник/.

8. ОтО извършва детайлна проверка и дава бележки/коментари по изпратените от Бенефициера технически спецификации.

9. В случай на несъответствие на техническите спецификации с изискванията на настоящите правила, същите се връщат на Бенефициера за корекции в определен от ОтО срок. Ревизираните технически спецификации отново се представят на ОтО по реда, посочен в т. 5 и 6, придружени с нови контролни листи.

10. По преценка на бенефициера за разработването на техническите спецификации могат да бъдат наемани външни експерти. Профилът за експертите се представя от бенефициера по реда на раздел II, т.1. Външният експерт предоставя проекта на технически спецификации на бенефициера, който го изпраща на ОтО.

11. По преценка на ОтО за проверка и ревизиране на техническите спецификации могат да бъдат наемани външни експерти. Профилът на експертите се определят от ОтО. ОтО провежда процедурите за подбор и сключва договор с експертите.

12. След отразяване на корекциите, окончателният вариант на техническите спецификации се включва в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

#### IV. Предложения за сформирание на комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите съгласно ЗОП.

1. По искане на Възложителя, административният ръководител на Бенефициера предлага служители за участие в Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

2. изисквания към членовете на Комисията:

- да притежават необходимата квалификация в областта на предмета на обществената поръчка;

- да не са в йерархическа зависимост помежду си;

- да не се включват експертите, които са изготвили техническите спецификации или са участвали в изготвянето и/или съгласуването на документацията за участие.

3. Имената на предложените от Бенефициера експерти за членове на Комисията за разглеждане и оценка на офертите са придружени с Контролен лист за проверка съгласно Анекс 7.1.3.5.2 и автобиографии на номинираните оценители.

4. Контролният лист се подписва от служителя, който го е изготвил (първи подпис), ръководителя на екипа (втори подпис) и от административния ръководител на Бенефициера (трети подпис).

5. За срока на действие на оценителната комисия определените експерти изпълняват указанията на председателя на комисията. В този период не се допуска ангажиране на членовете на комисията в дейности, които не са пряко свързани с оценката на офертите.

#### V. Организация по изпълнението на договорите за обществени поръчки, приемане на доставките, услугите и строително-монтажните работи

1. След избирането на изпълнител и сключване на договор за възлагане на обществена поръчка ОтО предоставя екземпляр от договора на Бенефициера. Екипът по проекта изготвя план за действие на Бенефициера, свързан с изпълнението на договора. Планът за действие се утвърждава от административния ръководител на Бенефициера и се представя на ОтО.

2. Във възможно най-кратък срок, от получаването на договора, Бенефициерът организира официална среща с представители на Изпълнителя, на която се изготвя подробен график за изпълнението на договора, който се утвърждава от ОтО.

3. Бенефициерът и Изпълнителят изготвят график относно провеждането на регулярни срещи за отчитане на напредъка по изпълнението на договора, който представят на ОтО.

4. ОтО изисква становище от бенефициера, ако в хода на изпълнение на договор се наложи неговото изменение в случаите изрично предвидени в него или в Закона за обществените поръчки. Становището трябва да е обосновано и недвусмислено да показва мнението на бенефициера по исканата замяна.

5. Приемането и заприходяването на доставките, услугите и строително-монтажните работи се извършва по реда, определен в Методическите указания, утвърдени със заповед Из – 619/24.03.2010 г. на заместник-министъра на вътрешните работи.

6. Бенефициерът е длъжен да оказва пълно съдействие на ОтО при извършване на проверки на място в рамките на изпълнението на договорите, както и при последващи проверки на място, свързани с дейностите по верифициране на разходите.

#### VI. Верифициране на разходите по договори, финансирани със средства по ФВГ

1. Процедурата по проверка на разходите се извършва на два етапа:

- предварителна проверка (ex-ante control) и
- последваща верификация (ex-post control)

2. Предварителната проверка се осъществява на ниво Бенефициер и на ниво Отговорен орган. Последващата верификация се извършва на ниво Отговорен орган.

3. Предварителните проверки на ниво Бенефициер се извършват по реда на т. 11.1 от раздел 11 на Процедурния наръчник на ОтО.

С настоящите правила следва да бъдат запознати всички бенефициери по ЕФВ и ФВГ.

ДИРЕКТОР:  
/И. Шаренков/

Рег. №.....Екз. № .....  
.....2011 г.

Писмо за промяна No...на детайлен проектен фиш

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДМП и  
РЪКОВОДИТЕЛ НА  
ОТГОВОРНИЯ ОРГАН ПО  
ЕФВ И ФВГ

ОТНОСНО: Проект /номер, заглавие/

Уважаеми господин.....,

В изпълнение на Договор за финансиране на проект ..... в детайлния проектен фиш са предвидени следните дейности/ е предвидено следното:

.....

С настоящото предлагам промяна в детайлния проектен фиш, както следва:

.....

Обсоновка за исканата промяна:

.....

Предложената промяна не налага /налага изменения в бюджета към проекта<sup>2</sup>.

Всички останали условия на детайлния проектен фиш остават непроменени. Промяната не засяга постигането на целите и резултатите на проекта и не променя общият размер на одобрената от Отговорния орган финансова рамка на проекта

ДИРЕКТОР НА БЕНЕФИЦИЕР:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА

---

<sup>2</sup> В случай че предложената замяна налага изменение в бюджета над 10% от дадено перо към писмото се прилага искане за реалокация (приложение 2) на средства. В случай, че предложената замяна налага изменение в бюджета под 10% от дадено перо, тя се описва в писмото.

Рег. №.....Екз. № .....  
 .....2011 г.

Искане за реалокация на средства в бюджета към детайлен проектен фиш

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДМП и  
 РЪКОВОДИТЕЛ НА  
 ОТГОВОРНИЯ ОРГАН ПО  
 ЕФВ И ФВГ

ОТНОСНО: Проект /номер, заглавие/

Уважаеми господин.....,

В изпълнение на Договор за финансиране на проект ..... са предвидени следните дейности/разходи.....

Съгласно писмо за промяна No .... в детайлния проектен фиш са предложени следните промени:

.....  
 Това налага промени в бюджета към проекта, както следва:

.....  
 Обсоновка за исканата промяна:

.....  
 Предлаганата промяна налага реалокация на спестени средства/промяна в бюджетните пера, както следва:

	№ на дейност	Съдържани е на дейността	Проекто-бюджет	Изразходвани в лв.	Валутен курс	Изразходвани средства в евро	Реалокирани средства в др. дейности в евро	Спестени средства	Реалокация	Бюджет след реалокация
Дейност източник на средствата										
Дейност, за която са предназначени средствата										

Промяната не засяга постигането на целите и резултатите на дейността и не променя общият размер на одобрената от Отговорния орган финансова рамка на проекта.

ДИРЕКТОР НА БЕНЕФИЦИЕР:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА