



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

Приложение № 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ КЪМ ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ „ПРОЕКТИРАНЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА КОМПОСТИРАЩА ИНСТАЛАЦИЯ ЗА РАЗДЕЛНО СЪБРАНИ ЗЕЛЕНИ И/ИЛИ БИОРАЗГРАДИМИ ОТПАДЪЦИ, ГЕНЕРИРАНИ ОТ ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ И ОБЩИНА СТАМБОЛИЙСКИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СЪЕДИНЕНИЕ“ ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

Обособена позиция № 1: Осигуряване на външна експертна помощ от Експерт юрист

и

Обособена позиция № 2: Осигуряване на външна експертна помощ от Експерт финансист

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА.

Предметът на настоящата обществена поръчка включва предоставяне на външна експертна помощ във връзка с организация и управление на проект *„Проектиране и изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, генерирани от община Съединение и община Стамболийски на територията на община Съединение“*.

Във връзка с поставените национални и европейски цели за намаляване депонираните отпадъци и за рециклиране и оползотворяване на специфични отпадъчни потоци, община Съединение, в партньорство с община Стамболийски въз основа на информация от предварителни анализи и проучвания за нуждите при постигане на целите по чл. 31, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗУО, предвижда осигуряване на инвестиции за изграждане на допълнителна инфраструктура за третиране на отпадъците посредством изпълнение на проект *„Проектиране и изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, генерирани от община Съединение и община Стамболийски на територията на община Съединение“*, както следва:

- Изграждане на компостираща инсталация за разделно събрани дървесни и зелени отпадъци с капацитет 6170 т. (Цел: оползотворяване на биоотпадъците, генерирани на територията на Община Съединение и община Стамболийски).

С изграждането на компостираща инсталация за разделно събрани зелени/градински и дървесни отпадъци на територията на община Съединение ще се създадат необходимите



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

условия за постигане на целите на ниво Регионално сдружение за управление на отпадъците между общините Пловдив, Марица, Родопи, Стамболийски, Съединение, Кричим, Перушица.

Въвеждането на инсталацията, обект на проектното предложение, в експлоатация ще спомогне за постигане на целите от ЗУО:

- 1.) Цел 1 - ограничаване на количеството на депонираните биоразградими отпадъци до 2020 г. до 35% от общото количество на същите, образувани през 1995 г.,
- 2.) Цел 2 -увеличаване до края на 2020 г. на дела рециклирани отпадъци до не по-малко от 50 % от образуваните битови отпадъци.

За ефективното изпълнение на инвестиционния проект екипът, отговорен за неговото управление екип (ЕУП) следва да изпълнява функции и задачи, свързани с управление и координация на дейностите по проект, подготовка на документите, необходими за извършване на плащания и за верификация и осчетоводяване на разходите, разплащания, мониторинг и докладване, подготовка и провеждане на обществени поръчки, изпълнение на мерки за информация и комуникация, съхранение на документите по проекта.

1) От експерти, служители на бенефициента, притежаващи специални знания и умения, както следва:

- Ръководител на проекта (Община Съединение)
- Счетоводител на проекта (Община Съединение)
- Експерт мониторинг (Община Съединение)
- Административен сътрудник и лице, отговарящо за документооборота и архива на проекта (Община Съединение)
- Координатор на проекта (Община Стамболийски)

2) Външни експерти, които да подпомагат работата на ЕУП. Външните експерти ще бъдат наети поради следните обективни обстоятелства: Голямата ангажираност и натовареност на общинските служители, недостатъчния човешки ресурс със специфични знания, умения и опит при управлението на инфраструктурни проекти в сектор „отпадъци“ и по-специално при изграждането на инсталации за компостиране на биоразградими отпадъци. Външни експерти, които ще участват в екипа за управление на проекта, ще са:

- Юрист – избран по реда на ЗОП;
- Финансист – избран по реда на ЗОП.

Във връзка с факта, че бенефициентът не разполага с достатъчно на брой квалифицирани експерти в сектор „отпадъци“, които да притежават знания, умения и опит в изграждане на инсталация за компостиране на биоразградими отпадъци, както и поради натовареността на общинските служители, екипът за управление на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

проекта следва да разполага и с външни експерти, обезпечаващи дейностите по организация и управление.

Членовете на екипа за управление на проекта – служители на бенефициента и външни експерти покриват функциите по подготовка на документите, необходими за извършване на плащания и за верификация на разходите, мониторинг и докладване, изпълнение на мерки за информация и комуникация, съхранение на документите по проекта, както и функции по координация на дейностите по проекта. Екипът за управление на проекта (в т.ч. експерти, служители на бенефициента, и външни експерти) ще изпълнява следните отговорности при управлението на проекта:

- ▶ обезпечава изпълнението на задълженията на бенефициента, произтичащи от административния договор за безвъзмездна финансова помощ /АДФФП/;
- ▶ съблюдава съответствието на действията на бенефициента с условията и изискванията на АДФФП и ОПОС 2014-2020 г.;
- ▶ осъществява цялостното административно, финансово и техническо изпълнение на проекта в съответствие с АДФФП, за постигане на целите и индикаторите на проекта;
- ▶ администрира АДФФП, като извършва дейности по междинно и окончателно техническо докладване и финансово отчитане на изпълнението пред УО на ОПОС;
- ▶ осигурява изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи;
- ▶ извършва всички необходими дейности, произтичащи от АДФФП, като разработва/актуализира и прилага утвърдени административни процедури за изпълнение и контрол, в т.ч. за възлагане на обществени поръчки; контрол на разходите – мониторинг, верификация, проверка, осчетоводяване и плащания; администриране на нередности; архивиране, др.;
- ▶ организира и извършва дейностите по законосъобразно възлагане на проектните дейности - провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
- ▶ администрира, наблюдава, управлява и контролира законосъобразното и целесъобразното изпълнение на проектните дейности от съответните изпълнители, в съответствие с изискванията на АДФФП, клаузите на договорите и действащото законодателство;
- ▶ проверява и приема извършената работа;
- ▶ подsigурява коректното изпълнение на мерки за информация и публичност;
- ▶ поддържа кореспонденция с УО на ОПОС;
- ▶ обезпечава обслужването на проекта в системата ИСУН 2020;
- ▶ представя бенефициента, в рамките на делегираните правомощия.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

II. КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Обособена позиция № 1: Осигуряване на външна експертна помощ от Експерт юрист

Квалификационни изисквания: Висше образование (бакалавър или магистър) – в професионално направление „Право“. Опит по специалността минимум 3 години.

Основни функции и отговорности:

- Консултация и предоставяне на становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство;
- Дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договорите и проекта;
- Присъства при проверки, одити и други мероприятия;
- Съблюдава осъществяването на последващ контрол от УО на ОПОС, когато е приложимо и в случай на финансова корекция предоставя становища, представлява Бенефициента и осигурява правна защита пред компетентни органи и институции;
- Съблюдава извършването на необходимите действия и спазване на сроковете в рамките на сключените договори;
- Подготвя проект на писма при необходимост с избраните изпълнители по договори;
- Има отговорност да следи сроковете съобразно изискванията на програмата и АДФФП.
- Следи и отговаря за публикуване на необходимата информация в РОП и профила на купувача, по повод на изпълнените договори;
- Има ангажимент за подготовка, при необходимост, на анекси към Споразумението за партньорство или други правни документи, гарантиращи качествено изпълнение на проекта;
- Предоставя становища и актуализиране при необходимост на процедурите, обект на оценка на административния капацитет на Бенефициента, при указания на УО на ОПОС;
- В случай на жалба, във връзка с провеждана процедура за обществена поръчка, подготвя необходимите документи за КЗК;
- Експерта ще докладва за изпълнението на своите отговорности пред Ръководителя на проекта.

Обособена позиция № 2: Осигуряване на външна експертна помощ от Експерт финансист;

Квалификационни изисквания: Висше образование (бакалавър или магистър) по специалност професионално направление „Икономика“ или еквивалентна и/или друго подходящо образование и/или опит в изпълнение на проекти, финансирани със средства от структурните и кохезионни фондове на ЕС.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

Тъй като счетоводителят по проекта, съобразно спецификата на своите задължения, ще е експерт, служител на бенефициента, той ще е ангажиран не само с проекта, а и със счетоводните дейности на общинската администрация. В тази връзка, поради натовареността на експерта от общината, се предвижда той да изпълнява единствено дейности по основни счетоводни операции, свързани с проекта, а цялостното финансово управление да се прехвърли като отговорност на външния експерт финансист.

Основни функции и отговорности:

- Извършва финансовото управление при изпълнението и отчитането на проекта;
- Извършва действия в ИСУН 2020, касаещи финансовата част от изпълнението на проекта и в рамките на предоставените му от Ръководителя на проекта правомощия;
- Осъществява контрол върху финансовите операции, като следи за целесъобразност при разходване на средствата по проекта, в т.ч. дали разходът е в съответствие със заключения АДФФП, одобрения бюджет и условията на сключените с изпълнителите по проекта договори;
- Изготвя справки и доклади с обобщена информация за финансовия напредък по проекта и предоставя необходимата информация в хода на отчитане на проекта;
- Следи за изпълнението на финансовия план за необходимите финансови средства за обезпечаване на дейностите по проекта и следи за спазването му;
- Анализира постъпилите приходи и извършените разходи дали са в съответствие с изискванията на проекта;
- Осъществява проверка на всички разходооправдателни документи, в т.ч. дали са в съответствие с дейностите, заложили и одобрени в проектното предложение и дали са съгласно изискванията на АДФФП, след което подава информация към ръководителя и счетоводителя на проекта дали да се извършат плащания;
- Проверява издадените от изпълнителите фактури дали са в съответствие по обем и съдържание с изискванията на ОПОС и ЗУСЕСИФ;
- Отговаря за попълване на финансово-счетоводната информация към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС;
- Отговаря за окомплектоването и пълнотата на финансово-счетоводните документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС;
- По указания на ръководителя на проекта, при възникнала необходимост, участва в рамките на своята компетентност и правомощия при изготвянето на пакети отчетни документи, които се изпращат към УО чрез ИСУН 2020;
- Подготвя финансови справки;
- Осигурява цялостно финансово управление на проекта и подготвя финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта;
- При необходимост извършва актуализация на План за разходване на средства към досието на договора/заповедта за БФП;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

- Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност.
- Докладва извършената от него работа пред ръководителя на проекта.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Всички участници следва да подготвят техническо предложение за изпълнение на поръчката, което трябва да съдържа най-малко следните елементи:

1. Методи за изпълнение – участникът трябва да представи начините и похватите за изпълнение на задачите, предложени от него за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, в съответствие с графика за изпълнение.

2. Етапи на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и съгласно техническата спецификация - трябва да съдържа описание на предложените за извършване дейности като част от стратегията за изпълнение на поръчката, разгледани като поредност от задачи, които да обосноват достигането на заложените резултати, чрез качествено изпълнение на поръчката, в съответствие с графика за изпълнение. Изпълнението следва да е разделено поэтапно, с посочени ключови моменти по време, в съответствие с графика за изпълнение.

3. Организация на ресурсите - следва да представи вътрешната организация на работа; комуникационните връзки между членовете на екипа, ангажирани в изпълнението на поръчката, от една страна, и Изпълнителя или експертите от екипа и Възложителя или негови служители от друга страна; планираните технически и човешки ресурси, в зависимост от конкретиката на дейностите по поръчката и необходимите за тях професионални компетентности, съобразно вменените задължения за изпълнение, в съответствие с графика за изпълнение; начина на отчитане на извършената дейност от експертите, участващи в екипа за управление.

4. Участникът следва да разработи и представи график, изготвен съобразно дейностите и процесите описани в предложението за изпълнение на дейностите и Техническата спецификация. Графикът следва да е съобразен с продължителност на проекта и дейностите, включени в него, съобразно одобреното проектно предложение

Предложението трябва да съответства на Графика за изпълнение.

ВАЖНО! Участник се отстранява от процедурата:

- Ако не е разработил предложението съгласно техническата спецификация и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- Ако се установи несъответствие между графика за изпълнение и описанието на който и да е от задължителните елементи от т.1. до т.3. и/или противоречие в отделните елементи на предложението.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

ВАЖНО! Описанието на организацията на работа и методологията трябва да включва:

❖ Подход и методология за мониторинг и контрол при изпълнение на поръчката:

Участникът задължително следва да представи надеждни механизми за контрол при управлението на проекта, като в офертата си:

- опише както начина на изпълнение на отговорностите, съобразно настоящата спецификация, така и взаимоотношенията между него и останалите членове на екипа за управление, служители на бенефициента, за осигуряване постигането на целите на проекта.

ВАЖНО! Участникът следва да не допуска смесване и припокриване на функциите и задачите между предоставения екип от външни експерти и отделните членове в екипа за управление, служители на бенефициента. Участникът следва да представи организационна структура за управление на проекта, която да демонстрира ясно разделение на своите функции в екипа за неговото управление.

В тази връзка участникът следва да има предвид функциите и отговорностите на останалите членове на екипа за изпълнение на дейностите по управление на проекта:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА:

Основни функции и отговорности:

- Дейността на Ръководителя на проекта стартира със сключването на АДБФП
- Комуникира от името на партньорите с УО на ОПОС и да управлява договора, вкл. и да изпраща всички отчетни документи и искания за плащания, чрез профила си в ИСУН 2020, който ще бъде създаден и ще се управлява от УО на ОПОС. Ръководителят ще дава достъп до профила в ИСУН 2020 на експертите от ЕУП, като той ще определя и контролира техните правомощия;

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЕУП в изпълнение на АДБФП в т.ч. и на външните експерти, с оглед осигуряване на целесъобразното, законосъобразно и ефективно административно, техническо и финансово изпълнение и отчитане на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;

- Разпределя задачи между членовете на ЕУП и външните експерти и проследява тяхното изпълнение и осъществява мониторинг и контрол по осъществяването им;

- Ръководи регулярни и извънредни работни срещи на ЕУП и на участниците в реализирането на проекта;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

- Към момента на стартирането на проекта, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на АДФП, както и по привеждане в съответствие с АДФП на вътрешни документи на бенефициента;
- Съгласува процедурите по външно възлагане на дейности по проекта, разработени от външни изпълнители;
- Съблюдава и контролира спазването на план-графика за изпълнението на проекта и план-графика на обществените поръчки;
- Осъществява контрол по изпълнението на всички договори по проекта;
- Предоставя достъп на представители на УО, СО, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата до всички документи и информация по проект;
- Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на УО, СО и Одитиращия орган;
- Съгласува месечните доклади на ЕУП и докладите на външните експерти за извършената работа и ги представя за одобрение на ръководителя на водещата община като представя ежемесечен доклад за работата на ЕУП и изпълнението на проекта на ръководителя на бенефициента;
- Предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Упражнява мониторинг и контрол върху бюджета на проекта при разходването на средства по проекта, при спазване на условията по договора;
- Ръководителя на проекта ще докладва изпълнението на своите отговорности пред Ръководителя на Водещата община .

СЧЕТОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА

Основни функции и отговорности:

- Изпълнява счетоводни дейности през счетоводната система на общината в хода на изпълнение и отчитане на проекта;
- Осъществява счетоводните операции, съгласно националното законодателство;
- Води счетоводна документация по изпълнение на АДФП съгласно законовите изисквания, свързани със счетоводни операции в общинските и държавни администрации;
- Участва в рамките на своята компетентност, в подготовката на месечни справки и доклади за изпълнението на проекта в частта на подаване на информация за осъществените счетоводни операции;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

- Приема и осчетоводява документи в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството, като своевременно отразява надлежно всички счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система на общината;
- Изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности, съотносими към проекта, изготвя платежни документи и изготвя и подава данни в ТД на НАП;
- Води подробна аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по АДБФП;
- Съхранява счетоводната документация към проекта и при необходимост, предоставя информация от счетоводната система на общината на финансиста по проекта при подготовка за отчитане пред УО на ОПОС
- Предоставя информация от счетоводната система на общината на финансиста по проекта при подготовка на авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС;
- Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност.
- Докладва извършената от него работа пред ръководителя на проекта.

ЕКСПЕРТ МОНИТОРИНГ

Основни функции и отговорности:

- Извършва действия в ИСУН 2020;
- Следи за изпълнението на договорите за СМР и доставка на оборудването;
- Изготвя месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад, изискани от Управляващия орган, в които обобщава финансовия и физическия напредък по проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта;
- В случай, че при проверката УО установи необходимост от предоставяне на допълнителна информация от страна на бенефициента, както и непълноти и несъответствия, предприема необходимите стъпки за предоставяне на изискуемата информация или извършване на корекции в рамките на определените за това срокове;
- Преглежда и проверява генерираната в процеса на изпълнение на строителния договор отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

- Преглежда и проверява генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;
- Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта при подготовката на исканията за плащане към УО на ОПОС за дейностите по СМР и надзор, както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- Участва в конкурсни процедури по ЗОП за избор на изпълнители за осъществяване на дейности за инженеринг и строителен надзор;
- Участва в подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки за инженеринг, доставка на оборудване и строителен надзор, съгласува проекта на документациите за избор на изпълнител;
- Осъществява координация и взаимодействие с всички заинтересовани страни включително с външни институции, по отношение на процедури, които трябва да бъдат извършени по ЗУТ и наредбите към него, във връзка с изпълнението на проекта;
- Следи и отговаря за въвеждането в експлоатация и изпитването и тестовете на оборудването и механизацията, осигуряващи технологията;
- Следи за съответствие на доставеното оборудване с предложените технически спецификации от изпълнителя и поставените изисквания от възложителя;
- Следи и контролира за провеждането на обучения за експлоатация за машините и оборудването на персонала, който ще е ангажиран с експлоатация на инсталацията
- Отговаря за комуникацията с изпълнителя, така че оборудването да е доставено съгласно графика на проекта и на строително-монтажните дейности;
- Експерта ще докладва за изпълнението на своите отговорности пред Ръководителя на проекта.
- Подпомага счетоводителя при осигуряване на застраховането на оборудването и механизацията на инсталацията.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪТРУДНИК И ЛИЦЕ, ОТГОВАРЯЩО ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА НА ПРОЕКТА

Основни функции и отговорности:

- Извършва действия в ИСУН 2020 в рамките на предоставените му от Ръководителя на проекта правомощия;
- Разработва система за архивиране и съхраняване на всички документи, съгласно изискванията на ОПОС;
- Подпомага административно цялата дейност на Екипа за управление на проекта;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

- Отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие;
- Завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта;
- Организира текущия архив по време на изпълнението на проекта, като поддържа с натрупване проектното досие на хартиен и електронен носител;
- Поддържа опис с натрупване на съдържанието на всеки класьор от проектното досие;
- Подготвя, организира, технически обезпечавя и протоколира работни срещи;
- Осигурява информация и достъп на членовете от ЕУП до документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им;
- Носи отговорност за запазване целостта на архивите, следи за коректното оформление на документите по предаването и приемането на извършената дейност в рамките на проекта;
- Подпомага ръководителя на проекта при извършването на одити и проверки на място;
- Събира и обобщава необходимата информация за изпълнение на проекта;
- Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него.

КООРДИНАТОР НА ПРОЕКТА

Основни функции и отговорности:

- Подпомага Ръководителя на проекта при управление на дейностите по проекта;
- Отчита дейностите в неговия ресор в ИСУН 2020 чрез предоставен му от Ръководителя на проекта достъп;
- Информира регулярно Ръководителя относно хода на изпълнение на проекта и при необходимост му предлага коригиращи действия;
- Координира осъществяването на контакт с организации, изпълнители и заинтересовани лица, които имат отношение към изпълнението на дейностите;
- Координира разработването и спазването на вътрешните правила/процедури, имащи отношение към дейностите;
- Координира изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Подпомага ръководителя на ЕУП при извършването на одити и проверки на място по време при изграждане на инфраструктурата и инсталациите на територията на Общината от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата;
- Координира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитиращия орган, във връзка с изграждане



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

на инфраструктурата и инсталациите, разположени на площадката на територията на Общината.

- Разработва комуникационна стратегия на проекта, в съответствие с предвиденото в проекта, която представя за одобрение на ръководителя на проекта;

- Съблюдава дали изпълнените мерки по предоставяне на информация и комуникация по проекта са точни пълни и съответстват на Единния наръчник за комуникация 2014-2020

- Информира и се консултира с договарящия орган за всички медийни дейности по проекта преди тяхното стартиране;

- Контролира и координира изпълнителите по договорите, осъществяващи дейностите по информация и публичност на проекта;

- Събира и съхранява доказателства и снимков материал от дейностите по информация и публичност и ги предоставя на УО на ОПОС при проверка;

- Координира и носи отговорност, че всички прессъобщения и други информационни материали за медиите балансирано споменават приноса на ЕС по отношение на настоящия проект;

- Публикува периодично на интернет страницата на общината информация за напредъка по проекта;

- Подпомага изготвянето на докладите в частта, касаеща изпълнението на мерките за публичност на проекта

- Организира останалите членове от ЕУП при извършване на проверки на място по договорите ;

- В резултат от извършената проверка на място, попълва контролни листа и изготвя доклади за извършени проверки;

- Експерта ще докладва за изпълнението на своите отговорности пред Ръководителя на проекта.