



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п. код 1040, тел. централа 98511xxx, факс 981 37 36

9836 / 18.03.2020

УТВЪРДИЛ:

X

инж. МИРОСЛАВ МАРИНОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА

**РЕГЛАМЕНТИРАНЕ РАБОТАТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА
АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ И НЕЙНИТЕ СТРУКТУРИ ПРИ
КАНДИДАТСТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПРОЕКТИ С ВЪНШНО ФИНАНСИРАНЕ**

март, 2020 г.
гр. София

РАЗДЕЛ 1

ПРЕДВАРИТЕЛНО СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ИДЕИ

- 1.1. Всяка проектна идея за кандидатстване с проектни предложения с външно финансиране задължително се изпраща в ИАГ за разглеждане от назначена от Изпълнителния директор на ИАГ Комисия, която преценява целесъобразността и предлага на Изпълнителния директор да одобри или не разработването на детайлно проектно предложение.
- 1.2. Проектната идея се изпраща в ИАГ, в срок до 30 (тридесет) дни след публикуване на обявата за откриване на процедура за прием на проектни предложения по съответната програма на хартиен и електронен носител и следва да съдържа минимум следната информация (следва да се използва Образец 1 към настоящите Указания):
 - предварително наименование и цел на проектната идея;
 - обосновка и обвързаност на проектната идея със съответните национални и европейски стратегически документи, планове и програми;
 - планирани дейности и очаквани резултати;
 - планиран предварителен размер на бюджета на проекта (съдържащ общия бюджет, частта от бюджета за съответната структура и размера на собствено финансиране);
 - индикативен период на изпълнение;
 - партньори (при наличие на подобно предвиждане);
- 1.3. В срок от 10 работни дни, Изпълнителна агенция по горите изпраща официално становище до съответната структура, изготвено съобразно одобрен от Изпълнителния директор протокол от заседание на Комисията.
- 1.4. Изпълнителна агенция по горите не съгласува проектни идеи, в които липсва част от предходно посочената информация.
- 1.5. Проектни идеи на Изпълнителна агенция по горите се одобряват от Изпълнителния директор на ИАГ, въз основа на доклад изготвен от назначената от него Комисия.
- 1.6. Само по одобрени от ИАГ проектни идеи могат да се подават проектни предложения за разглеждане, оценка и финансиране.

РАЗДЕЛ 2

СЪГЛАСУВАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Предварително съгласуване на проектно предложение.
 - 2.1.1. Изготвеното проектно предложение се представя на ИАГ за одобрение преди неговото подаване, не по-късно от 15 (петнадесет) дни преди затваряне на поканата, за оценка пред органа на съответната донорска програма. Проектното предложение се изпраща на български език, на цифров и хартиен носител и следва да съдържа минимум следната информация (съгласно Образец 2 към настоящите Указания):
 - заглавие на проектното предложение;
 - донорска програма;
 - цел и дейности по проектно предложение;
 - обвързаност на проектното предложение с национални и/или регионални програми и стратегически документи;
 - срок за подаване на проектното предложение;
 - период на изпълнение на проекта;
 - водещ партньор и проектни партньори;
 - предвидени обществени поръчки;
 - детайлен бюджет на структурата на ИАГ, в съответствие с формуляра за кандидатстване;
 - бюджет на целия проект.

- 2.1.2. За проектите, предвиждащи инвестиционни дейности задължително се изготвя предварителен анализ на средствата от бюджета на ИАГ, които ще са необходими за поддръжка на изградената инфраструктура след приключване на проекта, за периода определен в съответната програма и след него.
- 2.1.3. Само одобрени от ИАГ проектни предложения се подават за кандидатстване към съответните програми.
- 2.1.4. Проектните предложения се предлагат за одобрение от назначена от Изпълнителния директор на ИАГ Постоянна работна група, чиято работа е регламентирана в раздел IV от настоящите методически указания.
- 2.2. Информирание на ИАГ за одобрено/отхвърлено проектно предложение:
 - 2.2.1. След приключване на процеса на оценка и одобрение или отхвърляне на проектното предложение, съответната структура уведомява официално ИАГ за резултата.
 - 2.2.2. При одобрение на проектното предложение, съответната структура изпраща на ИАГ на електронен носител официални документи: договор за финансиране и изпълнение, споразумение за партньорство, декларация за съфинансиране, одобрен проект с подробен бюджет и др.
 - 2.2.3. При необходимост, предходно изброените документи, част от тях и/или тяхно резюме може да бъдат изискани и представяни на български език (когато са налични само на чужд език).
 - 2.2.4. Когато проектното предложение е отхвърлено, съответната структура или звено изпраща писмо до ИАГ с подробна информация за причините, като към него прилага официалното уведомление за отказ от съответния Управляващ /компетентен/ орган на програмата.

РАЗДЕЛ 3

МОДУЛ ПРОЕКТИ В WWW.SYSTEM.IAG.BG

- 3.1. Попълване на данни за кандидатстване с проектно предложение:
 - 3.1.1. Информация за всяко подадено проектно предложение се попълва надлежно в модул „Проекти“, като статусът следва да бъде „предстоящ“.
 - 3.1.2. При неодобрение на проектното предложение статусът се променя в съответствие с причината за това неодобрение.
 - 3.1.3. При одобрение на проектното предложение статусът се променя на „актуален“ от датата на подписване на договора за изпълнение, като се попълва необходимата информация за проекта – дейности, очаквани резултати, период на изпълнение и т.н. в съответствие с посочените полета за попълване на информация.
 - 3.1.4. При прекратяване изпълнението на договорен проект, статусът се променя на „прекратен“, като в поле „Забележка“ се посочва датата на прекратяване на договора и причината за това.
 - 3.1.5. При приключване на даден проект, след последна верификация и възстановяване на средства, статусът се променя на „изпълнен“.
- 3.2. Ред и начин за текуща актуализация на информацията за проектите с външно финансиране:
 - 3.2.1. В модул „Проекти“ се попълва информация за всички проекти на ИАГ, РДГ, ДПП и СТЗ
 - 3.2.2. Наименованието на проектите се изписва на български език без да се добавя допълнителна информация (като например номер на проекта, за което е налично отделно поле).
 - 3.2.3. Съфинансирането за сметка на бенефициента се посочва и в %, в съответствие с договора за изпълнение на дадения проект.
 - 3.2.4. Служителите на ИАГ, РДГ, ДПП и СТЗ, имащи достъп до модул „Проекти“ отчитат текущото изпълнение по три показателя:
 - План – към началото на всяка календарна година се попълва само една стойност, която показва размера на нужното предварително финансиране от държавния

- бюджет (дори и в следствие през същата година да се очаква верификация и възстановяване).
- Постъпили средства (Приход) – към датата на получаване на средства по даден проект (на най-чести случаи след успешна пълна/частична верификация на предходно направени разходи) същите се попълват.
 - Изразходвани средства (Разход) – към датата на извършването му се отразява всеки един разход по даден проект.
- 3.2.5. Информацията за разходването на бюджета на даден проект се попълва от представителя на екипа за управление, отговорен за финансовото изпълнение на този проект. Средствата по проектите се попълват в „лева“ като следва да бъдат цяло число, предвид несчетоводния характер на модула.
- 3.2.6. Всички полета на трите показателя за съответните суми се попълват, като в случаите, когато не е възможно да се попълни стойност, се попълва „0“ (нула).
- 3.2.7. В случаите, когато за даден проект няколко структури на ИАГ са бенефициенти и един от тях е водещ (координиращ) бенефициент:
- Водещият бенефициент попълва общия бюджет на проекта, а асоциираните бенефициенти не попълват тази стойност в информацията за проекта;
 - Водещият бенефициент попълва като приход единствено частта от съответно преведената сума (авансово, междинно или окончателно плащане), която е предвидена за него в бюджета на съответния проект;
 - Асоциираните бенефициенти попълват като приход преведените от водещия партньор средства.
 - „План“ и „Разход“ се попълват в съответствие с т. 3.2.4.
- 3.3. Служители с достъп – получаване, ниво на достъп и прекратяване на достъпа:
- 3.3.1. Отдел ИОВО, дирекция ПАД актуализира списъка на служителите на ИАГ, РДГ, ДПП и СТЗ, имащи достъп до модул „Проекти“ въз основа на заповед на Изпълнителния директор на ИАГ.
- 3.3.2. При нужда, след официално искане от дадената структура, отдел ИОВО, дирекция ПАД дава нов или прекратява достъпа до модул „Проекти“.
- 3.3.3. Нивото на достъп до модул „Проекти“ е на две нива:
- Достъп на системен администратор – пълен достъп за преглед и за корекции по финансовата част, въз основа на писмено искане от дирекция в ИАГ, РДГ, ДПП или СТЗ;
 - Ограничен – с възможност за преглед на цялата налична информация в модула и извършване на корекции за проектите касаещи съответно ИАГ, РДГ, ДПП или СТЗ – само в текстовите части.
- 3.3.4. След актуализация на модул „Проекти“ от страна на ИАГ по отношение на неговата същност, съдържание и форма, отдел ИОВО информира в двуседмичен срок официално всички структури и звена, като изпраща указания за нововъведенията.

РАЗДЕЛ 4

ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ С ВЪНШНО ФИНАНСИРАНЕ

- 4.1. Създаване на Постоянна работна група в ИАГ:
- 4.1.1. Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция по горите създава постоянно действаща работна група – „Постоянна работна група“, с цел предварително разглеждане на разработените проектни предложения, с детайлно разписани дейности за изпълнение, бюджет и предвидени обществени поръчки, които ще се подават за кандидатстване по оперативните програми на ЕС и други външни донори. Съставът на Постоянната работна група, включващ председател, заместник-председател, секретар и членове, се определя със заповед на Изпълнителния директор. В състава на Постоянната работна група задължително се включват като членове един юрисконсулт от дирекция ПАД и един експерт от дирекция ФУС.

- 4.1.2. Председателят и секретарят отговарят за организацията и протоколирането на заседанията, както и за изготвяне на писма – отговори до съответните РДГ, ДПП или СТЗ от името на Изпълнителния директор.
- 4.1.3. При наличие на официално входяща в ИАГ документация на проектно предложение, Постоянната работна група заседава минимум веднъж седмично и изразява становище по постъпилите предложения в седемдневен срок от разглеждането им, чрез представяне на доклад и протокол от съответното заседание за одобрение от Изпълнителния директор на ИАГ.
- 4.1.4. В случай на необходимост, Постоянната работна група може да заседава извънредно и да разглежда документация в срок от три дни от получаването на съответното проектно предложение.
- 4.2. Срокове, ред и начин за разглеждане на проектни предложения по програми с външно финансиране:
- 4.2.1. Документацията по проектното предложение се изпраща от съответната структура в ИАГ с придружително писмо
- 4.2.2. Председателят на Постоянната работна група свиква заседание (при наличие на изпратени проектни предложения) седмично, в определен от него ден и час.
- 4.2.3. В еднодневен срок от провеждане на заседание на Постоянната работна група, нейният Секретар изготвя протокол, който се представя по електронна поща за предварително съгласуване до председателя, зам-председателя и членовете.
- 4.2.4. При наличие на бележки по протокола от страна на председателят и членовете, те се изпращат обратно до секретаря в срок от един работен ден от получаването му.
- 4.2.5. В срок от един работен ден от получаване на бележките, секретарят на Постоянната работна група изготвя окончателен вариант на протокол, който се подписва от председателя, зам.-председателя и членовете на работната група и се представя за одобрение от Изпълнителния директор на ИАГ.
- 4.2.6. Към представения за одобрение протокол се прилагат проекти на писма – отговор до съответните РДГ, ДПП и/или СТЗ, които след подпис в деня на извеждане се изпращат официално по пощата, а в случай на предоставяне на писма за подкрепа - и сканирано по електронна поща.
- 4.3. При изготвяне на документацията по проектното предложение съответният бенефициент носи пълна отговорност за спазване на изискванията за допустимост на дейности и разходи по съответната донорска програма, както и на националното законодателство.

РАЗДЕЛ 5

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В ЕКИПИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ С ВЪНШНО ФИНАНСИРАНЕ

- 5.1. Заповеди за определяне на служители за управление и изпълнение на проекти с външно финансиране:
- 5.1.1. За управление на даден проект, Изпълнителна агенция по горите, съответната Регионална дирекция по горите, Дирекция на природен парк или Специализирано териториално звено определят екип за управление и/или изпълнение.
- 5.1.2. Екипът се определя със заповед от Изпълнителна агенция по горите, съответната Регионална дирекция по горите, Дирекция на природен парк или Специализирано териториално звено, като изборът на експерти се съобразява с изискванията на съответния проект.
- 5.1.3. В Екипа задължително се включва счетоводител и правоспособен юрист, при наличие на предвидени обществени поръчки.
- 5.1.4. Съставът на екипа/екипите/ може да се променя със заповед от Изпълнителна агенция по горите, съответната Регионална дирекция по горите, Дирекция на природен парк или Специализирано териториално звено, спазвайки правилата и изискванията на съответната програма.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите „Методически указания правила за регламентиране работата на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури при кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти с външно финансиране” влизат в сила от деня на утвърждаването им от Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите.
- § 2. Настоящите Методически указания се утвърждават, допълват и изменят от Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите .
- § 3. Със Заповедта за приемане на настоящите „Методически указания за регламентиране работата на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури при кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти с външно финансиране” се отменя Заповед 65/15.01.2016 г. на Изпълнителния директор на ИАГ.

Образец 1

ПРОЕКТНА ИДЕЯ

Заглавие на проекта:

Програма:

Приоритет:

Цел на проекта, обосновка:

Обвързаност на проектното предложение с национални и/или регионални програми и стратегически документи:

Проектни партньори:

№	Дейност	Очакван резултат	Бюджет на структурата на ИАГ

Образец 2

ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Заглавие на проекта:

Програма:

Приоритет:

Цел на проекта:

Обвързаност на проектното предложение с национални и/или регионални програми и стратегически документи:

Срок за подаване на проектното предложение:

Период на изпълнение на проекта:

Водещ партньор:

Проектни партньори:

№	Дейност	Под-дейност	Очаквани резултати	Бюджет
		1.		
		2.		

Планирани обществени поръчки:

Дейност от проекта	Предмет	Стойност

Бюджет по бюджетни пера в съответствие с апликационната форма (превод на бюджета от апликационната форма на български език):

Пример:

Бюджетни пера								
Меки мерки								
Инвестиционни мерки	Предварителен анализ на необходимите средства от бюджета на ИАГ за поддържане на инфраструктурата за срока, изискващ се от съответната програма							
Общ бюджет за структурата на ИАГ								

Бюджет на целия проект:

Формулярът съдържа задължителните елементи на проектното предложение, които трябва да бъдат представени пред ИАГ за предварително одобрение.