



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. ЦЕНТРАЛА 98511199, ФАКС 981 37 36

ЗАПОВЕД

№ 65

гр. София, ... 15.01 ... 2016 г.

На основание чл. 5, ал.1 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по горите и одобрена докладна записка на директора на дирекция „Проекти и международни дейности“ в ИАГ с рег. индекс ИАГ- 34510 от 16.11.2015 г.

НАРЕЖДАМ

I. Утвърждавам Методически указания за регламентиране на работата на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури при кандидатстване по проекти с външно финансиране.

II. С настоящата заповед и утвърдените с нея вътрешни правила да бъдат запознати всички служители в Изпълнителна агенция по горите и нейните структури.

Контролът по изпълнение на настоящата заповед възлагам на главния секретар на ИАГ.

ИНЖ. ТОНИ КРЪСТЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ

АДВ/АПОЧР





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

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

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ИНЖ. ТОНИ КРЪСТЕВ

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА

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

януари, 2016 г.
гр. София,

РАЗДЕЛ 1

ПРЕДВАРИТЕЛНО СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ИДЕИ

- 1.1. Всяка проектна идея задължително се съгласува от дирекция „Проекти и международни дейности” и дирекциите на ИАГ, в чиито компетенции попада проектното предложение.
- 1.2. Проектната идея се изпраща в ИАГ на хартиен и електронен носител и следва да съдържа минимум следната информация:
 - 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 от дирекция ПМД
- 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 дирекция ПМД.
- 1.6. Само по одобрени от ИАГ проектни идеи могат да се изготвят проектни предложения.
- 1.7. В срок от 5 работни дни след одобрението на дадена проектна идея, Дирекция ПМД включва същата в Дългосрочната програма на Изпълнителна агенция по горите за повишаване усвояването на средства от Европейските фондове за новия програмен период 2014 – 2020 г. и от други финансови инструменти.

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 за оценка пред органа на съответната донорска програма.
 - 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.
 - 2.1.3. Само одобрени от ИАГ проектни предложения се подават за кандидатстване към съответните програми.
- 2.2. Информирание на ИАГ за одобрено/отхвърлено проектно предложение:
 - 2.2.1. След приключване на процеса на оценка и класиране 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. Входиране 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 на „неодобрен”.
 - 3.1.3. При оттегляне на проектното предложение преди неговото разглеждане, оценка и класиране, статусът се променя на „оттеглен”.
 - 3.1.4. При одобрение на проектното предложение статусът се променя на „актуален” от датата на подписване на договора за изпълнение.
 - 3.1.5. На същата дата се попълва подробна информация за проекта – дейности, очаквани резултати, период на изпълнение и т.н. в съответствие с посочените полета за попълване на информация.
 - 3.1.6. При прекратяване изпълнението на договориран проект, статусът се променя на „прекратен”, като в поле „Забележка” се посочва датата на прекратяване на договора и причината за това.
 - 3.1.7. 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, изпълнявани от 01.01.2007 г.
 - 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 последствие 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. В допълнение се отбелязва датата на искането за верификация и сумата, датата на получаване на официален отговор за съответната верификация и датата на превеждане на верифицираните средства.
 - 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 (координираш) 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. Дирекция ИОВО 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, дирекция ИОВО 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. При актуализация на модул „Проекти” от страна на ИАГ по отношение на неговата същност, съдържание и форма, дирекция ИОВО информира 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 планирани обществени поръчки, които ще се подават за кандидатстване по оперативните програми на ЕС и други външни донори. Съставът на Постоянната работна група, включващ 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 АПОЧР и един експерт от дирекция ФСД.
- 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 изпратена по електронен път или на магнитен носител 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 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.
- 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, както и по електронна поща до Председателя и Секретаря на Постоянната работна група.
- 4.2.2. Председателят на Постоянната работна група свиква заседание (при наличие на изпратени проектни предложения) веднъж 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 и членовете.

- 4.2.4. При наличие на бележки по протокола от страна на Председателят и членовете, те се изпращат 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 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 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 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.
- 5.1.4. Съставът на Екипа 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.
- 5.2. Възлагането на задължения по управление и/или изпълнение на дейности по проекти се извършва съгласно изискванията на съответната програма и българското законодателство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящите „Методически указания правила за регламентиране работата на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури при кандидатстване по 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 правила за регламентиране работата на Изпълнителна агенция по горите и нейните структури при кандидатстване по проекти с външно финансиране” се отменят Заповед 879/09.11.2011 г. и Заповед 70/10.02.2012 г. на Изпълнителния директор на ИАГ.