

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

№.Из-369

24.02.2012 г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Създаване на организация за изпълнение на проекти, финансирани със средства от ЕС или по други международни споразумения

На основание чл. 23, ал. 4 от Закона за Министерство на вътрешните работи и т. 2 от заповед Из-43/11.01.2011 г. за делегиране на правомощия и определяне функции на заместник – министрите на вътрешните работи,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. За всеки текущ проект, съ-финансиран със средства на ЕС или по други международни споразумения, се определя екип за изпълнение на проекта, в който се посочват задълженията на ръководител на проекта, заместник – ръководител на проекта (ако е приложимо), координатор по проекта, ръководител/и на компоненти (ако е приложимо), експерти, финансист/счетоводител и административен сътрудник (ако е приложимо).

2. За целите на сформирането на екип за изпълнение на проекта заповедта се подписва от административния ръководител на структурата бенефициент. Когато в екипа по проекта участват експерти от различни структури на МВР, заповедта се подписва от ресорния заместник – министър на вътрешните работи.

3. Административните ръководители на структурите в Министерството на вътрешните работи оказват необходимото административно съдействие на ръководителя на проекта във връзка с реализацията на проекта.

4. **Ръководителят на проекта (РП)** има следните задължения:

4.1. Отговаря за цялостната реализация на проекта в съответствие с изискванията на съответния проект или международно споразумение и участва в заседания на УС по проекта, ако е приложимо;

4.2. Координира дейността по проекта с ръководството на Министерство на вътрешните работи в съответствие с изискванията на т. 1 от заповед Из-2529/28.09.2011 г.;

4.3. Предлага на административния ръководител на структурата бенефициент по проекта привличането на експерти от други институции и организации;

4.4. Контролира постигането на целите на проекта, както и задължителните резултати и индикатори;

4.5. Контролира изготвянето на технически спецификации и съпътстващите ги документи;

4.6. Предлага на административния ръководител на структурата – бенефициент членове за включване в състава на оценителни комисии с право на глас, като декларира наличието на достатъчен технически и административен капацитет и липсата на конфликт на интереси;

4.7. Контролира изпълнението на договорите като информира административния ръководител на бенефициента за възникнали трудности и неизпълнение на договорните задължения;

4.8. Парафира приемо-предавателни протоколи и ги представя за утвърждаване от Възложителя по договора;

4.9. Одобрява таблиците за отработеното време на експерти по договори;

4.10. Контролира финансовото изпълнение на проекта;

4.11. Изготвя анализ на риска на ниво “проект” и предприема корективни действия за редуциране на риска, ако е необходимо;

4.12. Координира и участва в дейностите по мониторинг и оценка на проекта, включително изготвянето на регулярни доклади за напредъка в изпълнението;

4.13. Оказва съдействие на външни експерти при оценка и одит на проекта;

4.14. Докладва незабавно на служителя по нередности по съответния финансов инструмент и на ресорния заместник - министър на вътрешните работи, упълномощен да упражнява контрол по международни проекти, подозрение или установени случаи на нарушения и измами със средства от фондовете на ЕС;

4.15. Съгласува с ресорния заместник – министър на вътрешните работи всяко официално мероприятие с участие на медии и други институции и организации във връзка с изпълнението на проекта.

5. Заместник – ръководителят на проекта (ЗРП) има следните задължения:

5.1. Подпомага РП и организира изпълнението на отделните дейности в рамките на проекта съвместно с ръководителите на компоненти;

5.2. Участва в дейностите по мониторинг и оценка на проекта;

5.3. Подпомага РП при контрола на финансовото изпълнение на проекта;

5.4. Участва в заседанията на УС по проекта, ако е приложимо;

5.5. Оказва съдействие на външни експерти при оценка и одит на проекта.

6. Ръководителите на компоненти (РК) са методически подчинени за срока на проекта на РП по отношение на въпроси, свързани с изпълнението на дейностите по проекта.

7. Определеният/те за Ръководител/и на компонент/и имат следните задължения:

7.1. Подпомага/т РП при цялостната реализация на проекта;

7.2. Отговаря/т за организацията на дейността по реализация на възложения им компонент;

7.3. Координира/т подготовката и реализацията на отделните дейности в рамките на компонента;

7.4. Предлага/т на РП експерти за участие в отделните дейности по проекта;

7.5. Координира/т провеждането на дейностите с другите РК и с РП;

7.6. Отговаря/т за постигането на заложените цели и междинни резултати на компонента като уведомява/т регулярно РП за постигнатите резултати по компонента;

7.7. Изготвя/т доклади за всяка дейност до РП.

8. Експертите по проекта са методически подчинени за срока на проекта на РП по отношение на въпроси, свързани с изпълнението на дейностите по проекта.

9. Определените за експерти към компонентите имат следните задължения:

9.1. Изпълняват поставените от РП задачи по реализацията на проекта

в рамките на своята компетентност;

9.2. Участват в подготовката и реализацията на отделните дейности;

9.3. Разработват технически спецификации за доставка, услуги и строителство съгласно изискванията на ЗОП като гарантират, че техническите спецификации дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и не създават необосновани пречки пред конкуренцията;

9.4. Подготвят отговори на писмени искания от потенциални участници за разяснения по документацията за участие в обявени процедури за възлагане на обществени поръчки.

9.5. Изготвят писмени доклади за участието си в дейностите по проекта и други материали, свързани с реализацията на проекта, по компетентност;

9.6. Отчитат дейността си пред РП.

10. Експертите от Звеното за изпълнение на проекта /ЗИП/ при наличие на такова, които са включени в екипа по проекта, са методически подчинени на РП. Експертите от ЗИП имат следните задължения:

10.1. Подпомагат РП при цялостната реализация на проекта;

10.2. Организируют и координират дейностите по проекта;

10.3. Осъществяват контактите и кореспонденцията с партньори по проекта и изграждат бази данни, свързани с реализацията на проекта;

10.4. Следят за изпълнението на договорите като информират РП за възникнали трудности и неизпълнение на договорните задължения;

10.5. Подготвят приемо-предавателните протоколи и ги представят за парафиране от РП, ако е приложимо;

10.6. Изготвят докладите за напредъка и докладите за наблюдение по проектите;

10.7. Оказват съдействие на външни експерти при оценка и одит на проекта;

10.8. Докладват незабавно на РП за съмнения или установени случаи на нарушения и измами със средства от фондовете на ЕС;

10.9. Изготвят справки относно реализацията на проекта;

10.10. Изпълняват други задачи, възложени от РП, ЗРП и РК, свързани с изпълнението, наблюдението и оценката на проекта.

11. Координаторът по проекта /КП/ има следните задължения:

11.1 Координира цялостната дейност по проекта;

11.2. Подпомага РП и РК в организацията на дейностите по проекта;

11.3. Координира работата на експертите и експертите от ЗИП, ако е приложимо, по изпълнението на дейностите по проекта;

11.4. Следи за точното изпълнение на план – графика на проекта;

11.5. Отчита пред РП постигнатите резултати и индикатори по проекта;

11.6. Оказва съдействие на външни експерти при оценка и одит на проекта;

11.7. Докладва незабавно на РП за съмнения или установени случаи на нарушения и измами със средства от фондовете на ЕС;

11.8. Изготвя справки относно реализацията на проекта;

11.9. Изпълнява други задачи, възложени му от РП, ЗРП и РК.

12. **Финансистът/счетоводителят** по проекта има следните задължения:

12.1 Отговаря за правилното разходване на средствата по проекта;

12.2. Организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна отчетност по проекта, изготвя междинните и окончателния финансови отчети.

12.3. Оформя исканията за плащане към управляващия орган по проекта;

12.4. Отразява разходите по дейностите на проекта в отделна счетоводна аналитичност;

12.5. Отговаря за изпълнението на бюджета, отчетността на материалните средства и съхранението на разходооправдателните документи, свързани с проекта;

12.6. Преценява необходимостта от искане за отпускане на допълнителен лимит за разход по проекта;

12.7. Организира разплащания с контрагенти;

12.8. Представя финансовите документи за извършване на одит;

12.9. Участва в дейностите по мониторинг и оценка на проекта;

12.10. Изпълнява и други задачи, свързани с финансово - отчетната дейност по проекта.

13. **Техническият сътрудник по проекта** има следните задължения:

13.1. Изпълнява технически задачи свързани с изпълнението на проекта;

13.2. Оказва съдействие на РП, ЗРП, КП и експертите във всички етапи на изпълнение на проекта;

13.3. Завежда, описва и съхранява документацията по проекта;

13.4. Изготвя съпроводителна документация и кореспонденция по проекта;

13.5. Изпълнява и други задачи, възложени от РП, ЗРП и КП, свързани с изпълнението на дейностите по проекта.

14. **Дирекция „Международни проекти” (ДМП)** осъществява методическо ръководство и контрол на съответните звена в структурите на МВР по изпълнението на проектите, финансирани със средства на ЕС или други международни споразумения.

Изпълнението на заповедта възлагам на ръководителите на структури в МВР, които са бенефициенти по проекти, финансирани по програми на ЕС или други международни споразумения и на ръководителите на проекти.

Копие от заповедта да се изпрати на всички структури по чл. 9 от ЗМВР за сведение и изпълнение.

Димитър Георгиев:
Заместник - министър на
вътрешните работи