

**Въпроси и отговори по процедура „Изграждане и функциониране на областни информационни центрове”
по Оперативна програма „Техническа помощ” към 03.02.2011 г.**

№	ВЪПРОСИ	ОТГОВОРИ
1.	Други разходи, свързани с управлението и изпълнението на проекта може ли да включва заплащане на комисия за оценка на оферти по обществени поръчки?	В Насоките за кандидатстване - т. 3.7.2. Допустими разходи, са определени видовете и размера на тези разходи: Разходи за управление и изпълнение на проекта - включват разходи за възнаграждение на служители от екипа за управление на проекта и разходи, необходими за подготовката на отчетните документи. Размерът на разходите за управление и изпълнение не може да надвишава 10% от разходите за изпълнение на дейностите по проекта. В рамките на посочените разходи, могат да бъдат включени и такива за заплащане на комисия за оценка на оферти по обществени поръчки.
2.	Къде могат да се планират разходи за командировка на управляващия екип?	Разходи за командировка на управляващия екип следва да се предвидят в разходите за управление и изпълнение на проекта.
3.	В материали можем ли да планираме доставка на фотоапарат, видео екран, презентационна техника?	Съгласно т.3.7.2. Допустимост на разходите от Насоките за кандидатстване, оборудването необходимо за функционирането на регионалните информационни офиси ще бъде закупено и предоставено от ЦИО. Разходите за доставка на фотоапарат, видео екран, презентационна техника са недопустими.
4.	Допустими ли са разходи за пътни, настаняване, възнаграждения за лектори, превод, кетъринг за големи информационни събития-например конференция?	Съгласно т.3.7.2. Допустимост на разходите от Насоките за кандидатстване, разходите за пътни, настаняване, възнаграждения за лектори, превод, кетъринг за големи информационни събития са допустими.

5.	Пътуването до София на служителите на центъра с автобус /отчитане с билети/ или с наета кола може да се планира?	Съгласно т.3.7.2. Допустимост на разходите от Насоките за кандидатстване, разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на лицата за дейности, пряко свързани с предоставянето на предвидените услуги са допустими. Стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната. Няма изискване за типа на превозното средство, но при разходването на средствата следва да се спазват правилата за добро финансово управление – ефективност, ефикасност и икономичност.
6.	В малки информационни срещи може ли да се планира кафе-пауза и канцеларски материали?	Съгласно т.3.7.2. Допустимост на разходите от Насоките за кандидатстване следните разходи са допустими: Разходи, свързани с организирането на информационни събития, срещи и др. В т. ч. кафе-паузите и канцеларските материали, необходими за малките информационни срещи.
7.	Допустима ли е диференциация между служителите на центъра, напр. главен експерт, експерт?	Съгласно Насоките за кандидатстване, няма предвидени конкретни изисквания. Това е право на бенефициента, от което той може да се възползва.
8.	Партньор по проекта на Община Ямбол ще бъде Ямболска търговско-промишлена палата. В качеството си на партньор палатата ще координира и подпомогне изпълнението на 2 дейности, за които ще бъде избран подизпълнител. Как да тълкуваме текста от насоките "ВАЖНО: Партньорите участват при изпълнението на проекта, като направените от тях разходи в тази връзка са допустими по идентичен начин, както и разходите, направени от бенефициента." Т. е. партньорът ще проведе избор на изпълнител, ще сключи договор с	След одобрението на проектното предложение преди подписването на договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ (БФП) кандидатът и партньорите следва да подпишат Споразумение за сътрудничество, съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), което ще бъде приложено към договора. В него следва да бъдат уредени отношенията между партньора и бенефициента, в т.ч. как ще бъдат разпределени разходите и дейностите между двете страни.

	<p>фирмата и ще се разплати като получи фактура за услугата, издадена на него или договорите и фактурите ще бъдат издавани единствено на бенефициента - съответната община?</p>	<p>Изборът на изпълнители е определен в т. 3.3.3. от Насоките за кандидатстване.</p> <p>Ако е предвидено в проекта и в споразумението, Партньорът провежда процедурата за избор на изпълните. Ще бъдат предоставени допълнителни инструкции от страна на УО относно начина на отчитане на разходите преди подписване на договорите за БФП.</p> <p>Крайната отговорност за правомерното изпълнение на проекта е на бенефициента.</p>
9.	<p>Необходимо ли е решението на Общински съвет относно предоставянето и ремонта на сградата за целите на проекта да бъде и нотариално заверено?</p> <p>Не е ли достатъчно едно копие на Решение на Общинския съвет, заверено „Вярно с оригинала”, с което се декларира съгласие да бъде подадено проектно предложение по ОПТП, ако в това решение се съдържа и точката, касаеща предоставянето и ремонта на набелязаната сграда</p>	<p>Допустимо е представянето на едно Общинско Решение, което да съдържа и двете неща: сградата се предоставя за целите на проекта за период, не по-малък от 5 години, както и че е предвиден ремонт, когато това е приложимо и с което да се декларира съгласие да бъде подадено проектно предложение по ОПТП.</p> <p>В този случа, следва да бъде предоставено нотариално заверено копие.</p>
10.	<p>Допустимо ли е тоалетната да не е пригодена за инвалиди, още повече, че такова специално изискване в насоките не е посочено.</p>	<p>Съгласно Насоките за кандидатстване, т.3.6. <i>Примерни допустими дейности</i>, стр. 11, в карето „ВАЖНО”, е посочено, че помещението трябва да бъде видимо и леснодостъпно, включително и за хора с увреждания. Съгласно т.3.7.2. Допустими разходи, в т.9. Разходи за строителни и монтажни работи (СМР), са допустими разходи за създаване на архитектурна среда за хора с увреждания. (Закон за интеграция на хората с увреждания, Правилника за приложението му, Наредба № 6 за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии, ЗУТ, Закона за местното</p>

		самоуправление и местна администрация).
11.	На каква база да определим броя на информационните събития за периода на изпълнение на проекта? Удачно ли е да заложим по 1 събитие на година за всяка една от 9-те общини в областта, т.е. 27 инф. събития за 36 месеца?	Определянето на броя информационни събития е индивидуално решение на всеки бенефициент. Провежданите информационни събития следва да осигурят достатъчно ниво на информираност сред населението и предложения от вас метод удовлетворява това изискване.
12.	Допустимо ли е залагането на пътни разходи и за автобус /за обучения и др./, и за наем на автомобил /за инф. събития/? Ако е допустимо, къде в бюджета да се заложат тези разходи? В разходите за командировка и в разходите за организиране на събитията?	Разходът следва да бъде отнесен или към разходите за командировки (Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на лицата за дейности, пряко свързани с предоставянето на предвидените услуги. Стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната) или към разходите за организиране на информационни събития. Зависи от дейността към която се отнасят и необходимостта от извършването на такъв разход.
13.	Допустимо ли е закупуването на специализирана литература, която да бъде на разположение в информационния център, освен осигурения достъп до Интернет и абонамента за издания?	Специализираната литература не може да бъде включена в разходите за абонамент/Интернет, ако не е периодично издание.
14.	В разходите за разработване на печатни материали /т. 3.7.2.6./ включва ли се подготовката и разпространението на печатни материали /брошури, листовки и т.н./ съдържащи информация за проекта и за центъра, за Кохезионната политика на ЕС, за ОП и т.н.? Наша ли ще бъде преценката за вида и съдържанието на печатните материали?	Разходите по т. 3.7.2.6. (таблица 6 приложение 2 Бюджет) НЕ включват изработка и разпространение на печатни материали за проекта и информационния център. Тук влизат разходите за предоставяне на информационните услуги по същество, т.е. популяризиране на Кохезионната политика на ЕС и нейното бъдеще, Оперативните програми, отворени процедури по ОП и др. подобни. Преценката за вида и съдържанието са Ваши като вниманието следва да е концентрирано върху съответната

		<p>област.</p> <p>Разходите за информация и публичност на самия проект и за популяризиране на информационния център и приноса на ОПТП следва да бъдат включени в т. 3.7.2.8 (таблица 7 от приложение 2 Бюджет).</p>
<p>15.</p>	<p>В Таблица 6 и Таблица 8, към Бюджета, следва ли детайлно да се разпишат отделните единични разходи или е достатъчно да бъде описан разход на месец?</p>	<p>В таблица 6 се описват „Разходи, свързани с разработването и разпространението на печатна информация и аудиовизуални материали”, в Таблица 8 съответно „Разходи, свързани с организирането на информационни събития, срещи и др.”. Следва да се опишат разходите като се попълнят съответните колони. Вие следва да определите единичната мярка за съответния разход.</p>