***Приложение № 6.1***

**ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА НА КАПАЦИТЕТА НА КАНДИДАТИ ОБЩИНИ / ПУБЛИЧНИ ИНСТИТУЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационен № в ИСУН 2020 на процедурата:** |  | | |
| **Наименование на процедурата:** |  | | |
| **Наименование на кандидата:** |  | | |
| **Наименование на проектното предложение:** |  | | |
| **Въпрос** | **Попълва се от кандидата** | | | **Контролна колона /**  **Попълва се от оценителя** |
| **Да / Не / Неприложимо / Разяснение / Отговор** | **Указания за попълване; Документи, изисквани като доказателство** | **Референция към документ, представен от Кандидата и приложен към въпросника /вид, №, дата/** | **Да / Не / Неприложимо / Забележки** |
| **1. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ** | | | | |
| 1.1. Какъв е броят на служителите, участвали през последните три календарни години в разработването, управлението и/или изпълнението на проекти, финансирани със средства на ЕС, в които Кандидатът е бил страна (бенефициент или партньор с представител в ЕУП)? |  | Посочва се броят на служителите, участвали при разработването, управлението и/или изпълнението на програми и/или проекти за период от три календарни години, считано от датата на кандидатстване |  |  |
| 1.2. Кои служители са ангажирани с подготовката, управлението и изпълнението на проекти, финансирани със средства на ЕС? |  | Списък на служителите, индивидуални длъжностни характеристики и актуални към момента на кандидатстване автобиографии на служители, участвали в подготовката, управлението и изпълнението на проекти, финансирани със средства от ЕС |  |  |
| 1.3. Бенефициентът има ли обособена структура за подготовка, управление и изпълнение на проекти? |  | Описание на структурата. Представят се актуална органиграма, индивидуални характеристики и актуални автобиографии на служителите в тази структура, в случай че не са представени в отговора по т.1.2 |  |  |
| 1.4. Колко от служителите на Кандидата са участвали и участват понастоящем в разработването, управлението и/или изпълнението на проекти, финансирани със средства на ЕС? |  | Представят се списък с имената на служителите, техните позиции в проектите, като се посочва срещу всеки един от тях брой проекти, в които е участвал в период от 3 календарни години, считано от датата на кандидатстване и брой проекти, в които участва по настоящем. Длъжностни характеристики и актуални автобиографии се прилагат, в случай че не са приложени в отговорите по т.1.2 и 1.3. |  |  |
| 1.5. Колко от служителите на Кандидата са участвали през последните 3 години в специализирани курсове и семинари, свързани с подготовката, изпълнението, управлението и отчитането на проекти, финансирани от ЕС и колко от тях са още на работа? |  | Посочва се броят на служителите, преминали курсове и семинари, свързани с подготовка, управление, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани от ЕС за период от три календарни години, считано от датата на кандидатстване, и колко от тях все още са служители на Кандидата (за тях се представят сертификати от проведените обучения)?. |  |  |
| 1.6 През последните 3 календарни години Кандидатът използвал ли е външни консултанти при подготовката и управлението на проекти, финансирани от ЕС? |  | Представя се списък на използваните външни консултанти и в кои проектите са участвали, разделени по двата признака – за подготовка и за управление. |  |  |
| 1.7. Кандидатът има ли утвърден годишен план за задължително/специализирано обучение към момента на кандидатстване? |  | Ако отговорът е „ДА“ се представя последният утвърден годишен план за обучения и информация за неговото изпълнение в %. |  |  |
| 1.8. Какви са мерките, които предприема Кандидатът при липса на квалифицирани служители за подготовка и/или изпълнение на проекти? |  | Например :  - наемане на външни консултанти;  - обучение на служители и др. |  |  |
| 1.9. Какви критерии се следват при избора/формирането на екипа за подготовка, управление и изпълнение на проекти, финансирани от ЕС? |  | Избройте до 3 критерия.  Например:  - опит по специалността;  - опит при изпълнението на подобни проекти;  - подходящо образование;  - препоръки;  - добро ниво на владеене на английски език;  -други; |  |  |
| 1.10. Кандидатът извършва ли оценка на индивидуалното трудово изпълнение на своите служители? |  | Отговорете с ДА или НЕ. |  |  |
| 1.11. Кандидатът има ли разписани и одобрени/утвърдени:   * Устройствен правилник; * Правилник за вътрешния ред; * Правилник за използване и съхранение на документи; * Система за финансово управление и контрол (СФУК); |  | Прилагат се документите и заповедите за тяхното одобрение / утвърждаване |  |  |
| 1.12. Извършен ли е одит на човешките ресурси през последните 5 календарни години? |  | В случай, че отговорът е „ДА“ се представя докладът за извършения одит |  |  |
| **2. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ** | | | | |
| 2.1. Кандидатът има ли изградена система за двоен подпис? |  | 1. Описание на системата за двоен подпис /две лица за Първи подпис и две лица за Втори подпис/. 2. Заповед за определяне на лицата с право на първи и втори подпис и техните заместници при поемане на финансово задължение и извършването на плащане. |  |  |
| 2.2. Има ли разработена и приета счетоводна политика за счетоводните процедури, приложими от кандидата? |  | Прилага се счетоводната политика и сметкопланът на общината |  |  |
| 2.3. Поддържа ли се счетоводна система за регистриране и съхранение в електронен вид на информацията за всички транзакции на ниво договор? |  | Описание на системата. |  |  |
| 2.4. Кандидатът има ли процедура за изготвяне на искания за плащане на ниво проект? |  | Прилага се процедурата |  |  |
| 2.5. Кандидатът има ли процедура за верификация на фактури/ документи с еквивалентна доказателствена стойност? |  | Прилага се процедурата |  |  |
| 2.6. Кандидатът има ли процедура за извършване на проверка „на място”? |  | Прилага се процедурата |  |  |
| 2.7. Има ли процедура по осчетоводяване, месечни равнявания и отчетни форми? |  | Прилага се процедурата |  |  |
| 2.8. Кандидатът попада ли в обхвата на чл. 12, ал. 2 на ЗВОПС? |  | Ако отговорът е „ДА“ се посочват имената на одиторите и се прилагат сертификатите им за вътрешни одитори в публичния сектор |  |  |
| 2.9. Изградена ли е система за предварителен финансов контрол? |  | Описание на системата. |  |  |
| **3. УСЛОВИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ** | | | | |
| 3.1. За последните три календарни години, считано от датата на кандидатстване, колко процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги, доставки или строителство са проведени от Кандидата и колко от тях са за дейности, финансирани със средства от ЕС ? |  | Посочва се брой проведени обществени поръчки през последните три календарни години, предмет (услуга, доставка или строителство), какъв вид процедура е използвана, и източника на финансиране |  |  |
| 3.2. За колко от обществените поръчки по т.3.1. е извършван одит от Сметна палата или други компетентни проверяващи институции? |  | Посочва се брой и проверяваща институция |  |  |
| 3.3. При колко от обществените поръчки по т.3.2. има констатирани нарушения на процедурите за възлагане на обществените поръчки, при колко има дадени препоръки. Има ли одитирани обществени поръчки, за които е установено наличие на данни за престъпление и са сезирани компетентните органи? |  | Посочва се брой обществени поръчки, за които има констатирани нарушения, какви са те и съответно ако има наложени санкции. Брой обществени поръчки, за които има дадени препоръки – какви. Брой обществени поръчки, за които има данни за престъпление. |  |  |
| 3.4. Осъществяван ли е последващ контрол на процедури по 3.1 за дейности, финансирани със средства от ЕС и какъв е бил резултатът от него, има ли наложени финансови корекции? |  | Посочва се брой обществени поръчки, за които е проведен последващ контрол от УО – и при констатирани нарушения – наложени финансови корекции. |  |  |
| 3.5. За колко от обществените поръчки по т.3.1 е имало обжалване на действията на Възложителя и какъв е резултатът от обжалването? |  | Посочва се брой обществени поръчки, за които има обжалване на действията на Възложителя – има ли установени нарушения на закона; постановено ли е отмяна или незаконосъобразност на действията / на Възложителя. |  |  |
| 3.6. Има ли разписани правила за подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП? Служителите, които участват в процеса на подготовката и провеждането на обществени поръчки, запознати ли са с тези процедурни правила, колко често тези правила се актуализират и от кого? Провеждат ли се обучения по прилагането им? |  | Прилагат се утвърдени Вътрешни правила,  Заповед за утвърждаването им;  Документ, доказващ запознаване на служителите, провеждането на обучения по прилагането им |  |  |
| 3.7. Моля, посочете :  - има ли годишен план за провеждане на обществени поръчки и ако да има ли лице, което следи за неговото изпълнение;  - поддържа ли се регистър на обществените поръчки – за подалите участници по съответната процедура, за сключените договори;  - как се съхранява документацията, свързана с вече проведена процедура за възлагане на обществена поръчка;  - има ли осигурени самостоятелни помещения, където да се провеждат независимите оценки; |  | Описателен документ в свободна форма |  |  |
| 3.8. Посочете служителите, които са ангажирани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки |  | Длъжностни характеристики / заповеди за определяне на длъжностни лица, автобиографии, сертификати, удостоверения, други документи |  |  |
| **4. МОНИТОРИНГ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ** | | | | |
| 4.1. В колко проекта, финансирани от ЕС, е участвал Кандидата за последните три календарни години (като бенефициент или партньор с право на разходване на средства) |  | Списък с наименованието на проектите, източник на финансиране, стойност на проекта и стойност, която е имал право да разходва Кандидата като партньор (ако е приложимо). |  |  |
| 4.2. Какъв е размерът на усвоените средства до момента от участието на Кандидата в проекти, финансирани от програми на ЕС? |  | Посочва се общата стойност на усвоените средства |  |  |
| 4.3. Колко приключени проекти през програмен период 2007 – 2013 г. и 2014 – 2020 г. с извършване на окончателно плащане от финансиращия орган има Кандидата до момента на кандидатстване? |  | Брой приключени проекти |  |  |
| 4.4. Моля опишете процеса на управление и мониторинг, който се прилага от Кандидата. Какви са предвидените механизми за проследяване напредъка на изпълнението по конкретен договор с изпълнител – дайте кратко описание. |  | Описателен документ в свободна форма. Приложете образци на документи, които се използват, ако има такива. |  |  |
| 4.5. Кандидатът има ли писмени процедурни правила за мониторинг на проекти, финансирани със средства от ЕС? |  | Писмени процедурни правила за мониторинг |  |  |
| 4.6. Кандидатът запознат ли е с изискванията за информация и публичност? Има ли определено лице/а, което да отговаря за осигуряване на изискванията за информация и публичност – длъжност и какви са неговите задължения? По какъв начин се осъществява отчитането на мерките за информация и публичност? |  | Описателен документ в свободна форма |  |  |
| **5. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ** | | | | |
| 5.1. Налична ли е деловодна програма/система за регистрация на входящите и изходящи документи? |  | Отговорете с „ДА“ или „НЕ“ |  |  |
| 5.2. Деловодната програма/система дава ли възможност за проследяване на всички стъпки на процеса от момента на регистрацията на документа до финализирането на процедурата по обработка |  | Кратко описание на основните характеристики на деловодната програма |  |  |
| 5.3. Служителите, ангажирани с подготовка, управление и/или изпълнение на проекти имат ли персонален достъп до деловодната програма/система за проследяване движението на документите по проекта? |  | Отговорете с „ДА“ или „НЕ“. |  |  |
| 5.4. Кой контролира и е отговорен за процеса на правилно боравене с документите? |  | Моля в колона 4 посочете длъжността на служителя. |  |  |
| 5.5. Има ли служители в структурата на Кандидата, отговорни за архивиране и съхранение на документи, свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС? |  | Моля в колона 4 посочете длъжността на служителя. |  |  |
| 5.6. Има ли разписани правила за архивиране и съхранение на документи, свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС? |  | Прилагат се правилата |  |  |
| 5.7. Има ли изграден електронен архив, съответно архив на твърд носител за съхранение на информацията? |  | Отговорете с „ДА“ или „НЕ“. |  |  |
| 5.8. Осигурени ли са компютри на всички служители, ангажирани с изпълнението на проекти? |  | Отговорете с „ДА“ или „НЕ“. |  |  |
| 5.9. Взети ли са предпазни мерки за защита на сървърите? |  | Описание на взетите предпазни мерки за защита на сървърите  Описание на помещението (големина, климатизация, захранване) за съхранение на сървърите. |  |  |
| 5.10. Взети ли са мерки за сигурност и защита на документацията на хартиен носител? |  | Описание на взетите предпазни мерки за защита |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Дата*** | ***Трите имена на лицето, което подписва за кандидата, длъжност*** | ***Подпис*** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Дата*** | ***Трите имена на оценителя*** | ***Подпис*** |
|  |  |  |