**ГЛАВА 6 ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИЧНОСТ И ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**

**РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ**

**„ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИЧНОСТ И ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“**

* Обезпечава логистично подготовката и провеждането на заседанията на Комитета на наблюдение (КН) на ПТС;
* В изпълнение на Националната комуникационна стратегия разработва проект на Годишни планове за действие (ГПД) на ПТС;
* Координира дейностите по изпълнение и мониторинг на Годишния план за действие (ГПД) на ПТС;
* Изготвя доклади и информира КН относно прилагането на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, постигнатия напредък, анализ на резултатите от изпълнените мерки, както и планираните информационни и комуникационни дейности;
* Изпълнява мерките за видимост, прозрачност и комуникация, заложени в Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕК;
* Въвежда и актуализира информацията в модул „Видимост, прозрачност и комуникация“ на SFC 2021.
* Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на официалната интернет страница на ПТС;
* Координира изпълнението на мерките видимост, прозрачност и комуникация, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ПТС и бенефициентите;
* Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация;
* Координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за видимост, прозрачност и комуникация;
* Участва в дейността на националната мрежа от комуникационни експерти на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
* Изпълнява текущ мониторинг върху процедури за възлагане на обществени поръчки по „Техническа помощ“ и изпълнение на сключените договори за нуждите на УО в случаите, когато за конкретен бенефициент за помощта е определен УО на дирекция КПП;
* Изисква информация от Звената за изпълнение на проектите (ЗИП), където бенефициент е УО, като обобщава доклади, отчети и др. документи, свързани с изпълнението и управлението на проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато за конкретен бенефициент за помощта е определен УО на дирекция КПП;
* Предоставя информация на директора на дирекция „КПП“, свързана с изпълнението на дейности, проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато бенефициент е УО на дирекция КПП;
* Организира, координира и провежда работни срещи на ЗИП, при необходимост;
* Координира дейността на ЗИП и участва в процеса по подготовка, съгласуване и изпълнение на дейности, свързани с проекти по Техническа помощ, където УО е бенефициент;
* Създава, поддържа и управлява профилите в социалните платформи/ мрежи свързани с УО на ПТС.

**РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**

**1. Организационна структура и кандидатстване** **по проекти/ бюджетни линии с бенефициент УО на ПТС по приоритет „Техническа помощ“**

При изпълнение и управлението на проекти/ бюджетни линии с бенефициент УО на ПТС по приоритет „Техническа помощ“ се сформират Звена за изпълнение на проекти (ЗИП).

Звената се създават по предложение на ръководителя на УО на ПТС чрез издаване на заповед от министъра на транспорта и съобщенията. ЗИП има за задача административно, техническо и финансово управление при изпълнението на проекта; подготовка на периодични доклади за напредъка, финансови отчети и искания за плащане. ЗИП включва следните експерти:

* **Ръководител на ЗИП**- служител, на когото е възложено да отговаря и следи за цялостното управление и изпълнение на конкретен проект/ бюджетна линия, по който УО на ПТС е бенефициент. Ръководителят на ЗИП изпълнява задълженията, свързани с управлението, изпълнението и отчитането на проекта, произтичащи от ПНУИПТС. Организира и координира работата на членовете на ЗИП. В случаите, когато е упълномощен, представлява Възложителя пред изпълнителите по договори, финансирани по проекта.
* **Експерт по техническо изпълнение в ЗИП** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за техническото изпълнение и координиране на дейностите по проект, по който УО на ПТС е бенефициент, за въпроси, свързани с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на проекта, както и за отчитането на техническото изпълнение по проекта/бюджетната линия, по който УО на ПТС е бенефициент.
* **Експерт по финансово изпълнение в ЗИП** - служител, на когото е възложено да отговаря и да следи за законосъобразното разходване на средствата, в съответствие с одобрения бюджет, както и за финансовото отчитане на проект/бюджетна линия, по който УО на ПТС е бенефициент.

В случай, че ръководителят на проекта отсъства или е възпрепятстван, функциите му се изпълняват от експерта по техническото изпълнение на проекта или експерт по финансовото отчитане на проекта, както е регламентирано в заповедта за сформиране на ЗИП.

Кандидатстването на проектни предложения за финансиране по ПТС се осъществява посредством попълнен ФК, изготвен съгласно изискванията на Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения” на ИСУН и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ПТС. Формулярите за кандидатстване, когато УО е бенефициент по приоритет „Техническа помощ“, се подготвят, попълват и подават от служител на отдел „ИПТП“. При нужда от допълнителна информация и данни, свързани с подаването на АФ, се изисква такава от съответния компетентен служител и/или отдел в дирекция „КПП“. Всички полета с данни на ФК/ФП трябва да бъдат коректно попълнени от експерт в ЗИП на бенефициента от отдел „ИПТП“ в съответствие с указанията посочени в Насоките за кандидатстване по ПТС и изискванията за попълване на ФК/ФП.

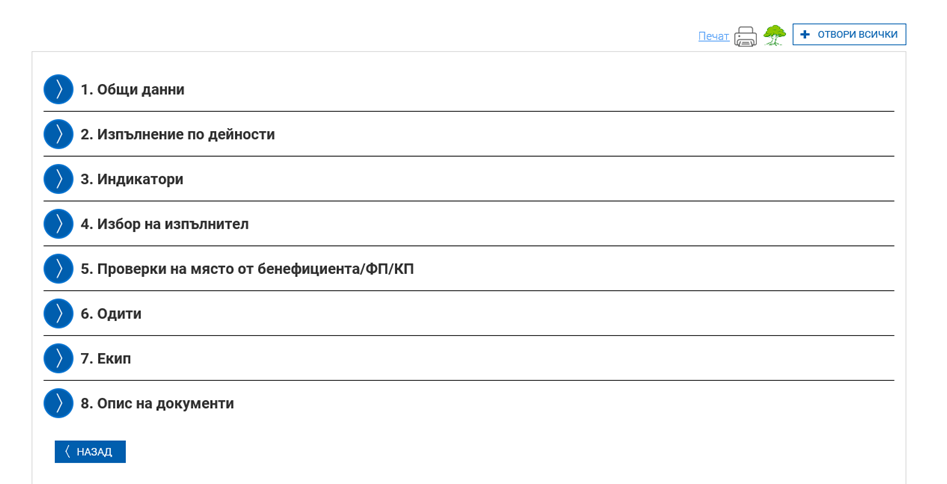
**2. Изпълнение и наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на програма „Транспортна свързаност” 2021 -2027г., по които УО е бенефициент**

Изпълнението и наблюдението на проект / бюджетна линия, който е одобрен от УО и за който е издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритет „Техническа помощ” на ПТС се извършва съгласно общо приложимите правила и принципи за програмата. Адекватно разделение на функциите в структурата на УО в случаите, когато УО е бенефициент на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ПТС, се гарантира с възлагането на дейностите по верификацията на разходите на дипломиран експерт-счетоводител (одитор-верификатор), който притежава значителен опит в прякото извършване на независим финансов одит и одитни проверки и/или подобни дейности по проекти и програми. УО процедира до МС/ ЦКЗ искане за създаване на профил на външния верификатор в информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН) за срока на договора.

**2.1. Изготвяне на Технически отчет в ИСУН от Звеното за изпълнение на проекта**

Изготвянето на Техническия отчет в ИСУН се извършва от отговорния експерт в звеното за изпълнение на проекта (техническият експерт от звеното за изпълнение на проекта, Ръководителя на звеното или определен от Ръководителя на УО служител при необходимост, като се попълват обособените полета на структурираният документ „Технически отчет“). Техническият отчет се подава с всяко искане за плащане – авансово, междинно и окончателно плащане, като част от пакета отчетни документи „*Искане за междинно плащане, технически отчет и финансов отчет*“.

Техническият отчет в ИСУН съдържа отделни полета, както е показано на долната фигура:



В полето „Общи данни“ е необходимо да се попълни периодът, за който се отнася Техническия отчет, като в системата е указано къде се попълва.

Периодът, за който се подава информация в Техническия отчет е в зависимост от вида на плащането се определя както следва:

- Междинно плащане - При подаване на първото междинно искане за плащане, Техническият отчет обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до момента на подаването на първото междинно искане за плащане. При всяко следващо междинно искане за плащане Техническият отчет обхваща периода между датата на предишното искане за плащане и настоящото искане за плащане;

- Окончателно плащане - Техническият отчет обхваща целия период на изпълнение на проекта/ операцията, изпълнен/ а съгласно договора за безвъзмездна помощ.

Отделните полета в ИСУН се попълват от техническия експерт от ЗИП с информация за периода, указан в полето „Общи данни“. Бенефициентът трябва да попълни изискуемата информация в отделните полета „Изпълнение по дейности“, „Индикатори“, „Избор на изпълнителя“, „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“, „Одити“ и „Екип“.

В полето „Опис на документите“ когато Техническия отчет е в пакет отчетни документи за **междинно плащане,** се прилагат следните документи:

- Одитни доклади (ако е приложимо);

- Документи, доказващи/ онагледяващи изпълнението на индикаторите, на база на които дипломираният експерт-счетоводител има основания да верифицира индикаторите в ИСУН. Документите са прилагат като сканиран файл;

- Таблици с процентното изпълнение за докладвания период;

- Приемо – предавателни протоколи за изпълнена услуга, доставки на техника, оборудване, предаване на рекламни и други видове материали, разработки на документи и проекти, периодични такси и/или абонаменти и др., с които се доказва изпълнението на проекта или отделни дейности от него през отчетния период, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи;

- Ведомости за заплати, сертификат и/или документ за завършен курс, обучение, семинар, конференция , заповеди за командировка и други, когато проекта касае техническа помощ за покриване на разходи за възнаграждения и укрепване на административния капацитет на УО за отчетния период, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи;

- Снимки за напредъка включително такива доказващи публичност, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи.

В полето „Опис на документите“, когато Техническия отчет е в пакет отчетни документи за **окончателно плащане**, се прилагат следните документи:

- Одитни доклади (ако е приложимо);

- Документи, доказващи/ онагледяващи изпълнението на индикаторите, на база на които дипломираният експерт-счетоводител има основания да верифицира индикаторите в ИСУН. Документите са прилагат като сканиран файл;

- Приемо – предавателни протоколи за доставки на оборудване, за предаване на рекламни материали, за разработки на документи и проекти и др. (само за подадените за верификация в окончателното плащане, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи);

- Ведомости за заплати, сертификати от проведени обучения, заповеди за командировка и други, когато проекта касае техническа помощ за покриване на разходи за възнаграждения и укрепване на административния капацитет на УО (само за подадените за верификация в окончателното плащане, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи);

- Снимки доказващи приключването (ако е приложимо) и такива доказващи изпълнение на мерките по публичност, освен ако не са приложени във финансовия отчет към пакета отчетни документи;

В случаите, когато външния верификатор има забележки и препоръки, поради които Техническият отчет не може да бъде одобрен, се избира команда „Върнат“ от раздел „Документи“ на модул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, под-раздел „Технически отчет“ от съответния пакет документи, като се попълват причините за промяната на статуса в полето, което се показва в ИСУН. Уведомяването на Ръководителя на ЗИП, в такива случаи се прави допълнително по имейл. Следвайки направените от външния верификатор коментари, техническия експерт в ЗИП актуализира информацията и въвежда преработената версия на Техническия отчет в ИСУН в разумен срок указан от външния верификатор, считано от получаването на имейла със забележки и препоръки.

При подаване на нова версия на Технически отчет към Пакет отчетни документи в ИСУН, новата версия на Технически отчет следва да съдържа цялата необходима за верификацията коректна документация (данни и прикачени документи), като некоректните документи, станали причина за връщане се изключват от новата версия, а се включват коригираните такива. В случай, че се налага корекция на част от документи в един файл (например добавяне, промяна на документ, нечетливо копие и др.) на предишна версия, то в новата версия се въвежда изцяло нов коригиран сканиран файл, а стария задължително се изключва.

Дипломираният експерт - счетоводител (външния верификатор), въвежда лично своите проверки в информационната система ИСУН.

**2.2. Одобряването на Техническия отчет се извършва чрез следните действия:**

- Верифициране на индикаторите за изпълнение, като външният верификатор нанася одобрените стойности на индикаторите срещу въведените от техническия експерт в ЗИП, съгласно функционалностите на ИСУН. В случай на необходимост, например при разминаване във въведените стойности на индикаторите от ЗИП и одобрените стойности от външния верификатор, то той следва да запише коментари в доклада за верификация.

- Прикачване сканиран файл **с доклада за верификация** в раздел „Проверки“ на модул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, под – раздел „Проверка на технически отчет“.

Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по дадено **междинно и/или окончателното** **искане за плащане** преглежда техническия отчет и приложенията към него. В резултат на прегледа, като точка в доклада за верификация записва становище относно представения технически отчет, приложенията в полето „Опис на документите“, както и коментари при установени разминавания между отчетените от ЗИП и одобрените от външния верификатор индикатори. След извършените проверки, външният верификатор попълва контролите относно Техническия отчет в електронен контролен лист в ИСУН 2020=

**3. Среща за отчитане на напредъка по проектите**

По преценка на Ръководителят на УО се организира среща за отчитане на напредъка по проекти/бюджетни линии, финансирани по приоритет „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по тях. Срещата има за цел извършването на мониторинг на изпълнението на проектите и дискусии по текущи въпроси и проблеми. Срещата се организира и координира от отдел „ИПТП” и се води от Ръководителя на УО на ПТС и/или Директора на дирекция „Координация на програми и проекти” или, като участие взимат ръководителите на ЗИП и/или други отговорни служители от ЗИП и началниците на отдели.

Отдел „ИПТП” изисква информация от Звената за изпълнение на проектите (ЗИП), като обобщава доклади, отчети и др. документи, свързани с изпълнението и управлението на проекти/бюджетни линии, финансирани по приоритет „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по тях.

**4. Организиране на документацията по проекти по „Техническа помощ“, когато УО на ПТС е бенефициент по програмата**

Структурната единица в рамките на УО на ПТС (Звено за изпълнение на проекта, или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

* формуляр за кандидатстване/ финансов план при бюджетни линии;
* решение на ръководителя на УО на ПТС за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта;
* заповед на министъра на транспорта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения (когато е приложимо);
* договор с избрания изпълнител (когато е приложимо);
* документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)
* доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, строителство, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, други протоколи и др.)
* искания за плащане и контролни листове към тях
* финансови отчети
* доклади за напредъка ( в случай, че има такива) и контролни листове към тях
* друга документация свързана с изпълнението на проекта.

Документациите, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват съгласно действащите Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в Министерството на транспорта и съобщенията.

**Процедурата по отношение на разходи и плащания по проекти, финансирани по “Техническа помощ“, когато УО е бенефициент, е разписана в глава 5 „Финансово управление“ на ПН.**

**РАЗДЕЛ III. ВИДИМОСТ, ПРОЗРАЧНОСТ И КОМУНИКАЦИЯ**

Видимостта и комуникацията са ключови дейности като част от управлението на средствата от Европейските фондове при споделено управление на ЕС. Успешното представяне и изпълнение на програма „Транспортна свързаност“ 2021 -2027 (ПТС) зависят и от ефективността на комуникационните дейности и спазването на принципа на партньорство. Регламент 1060/2021 на ЕС определя обхвата и фокуса на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, които трябва да са насочени към популяризиране на програмата сред широката аудитория и гарантиране на прозрачността по отношение на бенефициентите и разходването на европейските средства.

Информацията за ПТС трябва да е адресирана до бенефициентите по програмата, заинтересованите страни и европейските граждани. Тя трябва да цели публично представяне на ролята на Общността и да гарантира прозрачността при предоставяне на помощта от фондовете.

**Нормативна рамка:**

Регламент (ЕС) 2021/1060 на европейския парламент и на съвета от 24 юни 2021г.;

Приложение IX към Регламент (ЕС) 2021/1060;

Национална комуникационна стратегия за период 2021 -2027г., включително Приложение „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2021 -2027 г.“;

Оперативни споразумения, сключени между УО на ПТС и бенефициентите на програмата;

Закон за достъп до обществената информация.

Официален сайт на ЕК, секция „Регионална политика“, подсекция „Комуникации“ <https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication_en>

*Други важни документи и практически насоки и инструментариум:*

Бранд бук на Европейската комисия, в помощ на управляващите органи и бенефициентите по проектите

<https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/how-to-communicate_en>

Онлайн генератор за билборд, табели и плакати

<https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_en>

Ресурсен център за визуални елементи

<https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/>

Практическо ръководство за комуникация на операции от стратегическо значение

<https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/how-to-communicate_en>

**1. Функции и отговорности на Управляващия орган на ПТС 2021 -2027г.**

Управляващият орган излага предвидения подход по отношение на комуникационната дейност в специален раздел на програма „Транспортна свързаност“; комуникационната стратегия е част от ПТС и е одобрена от ЕК на 03.10.2022г.

**1.1. Отговорности на Управляващия орган, съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060**

1.1.1. Управляващият орган гарантира, че в срок от 6 месеца от решението за одобряване на програмата е налице уебсайт с информация за програмата, за които УО отговаря, включваща целите, дейностите, наличните възможности за финансиране и постиженията на програмата.

1.1.2. Управляващият орган гарантира публикуването на уебсайта или на единния уебпортал, на график на планираните покани за представяне на предложения, който се актуализира поне три пъти годишно и съдържа следните индикативни данни:

* + географски район, обхванат от поканата за предложения;
  + съответна цел на политиката или специфична цел;
  + видове допустими заявители;
  + общ размер на подкрепата по поканата;
  + начална и крайна дата на поканата.

1.1.3. Управляващият орган предоставя на уебсайта публичен достъп до списъка на операциите.

1.1.4. Данните, отнасящи се до списъка на операциите, както и графикът на планираните покани за представяне на предложения, се публикуват на уебсайта на програмата или на единния уеб портал, в отворени, машинно четими формати, което позволява данните да бъдат сортирани, търсени, извличани, сравнявани и повторно използвани.

1.1.5. Преди публикуването, Управляващият орган информира бенефициентите, че данните ще бъдат направени достъпни за обществеността.

1.1.6. Управляващият орган гарантира, че материалите за осигуряване на комуникация и видимост, включително на ниво бенефициенти, се предоставят при поискване на институциите, органите, службите и агенциите на Съюза, и че на Съюза се предоставя безвъзмезден, неизключителен и неотменим лиценз за използването на тези материали и всички вече съществуващи права, свързани с тях. Това не може да налага значителни допълнителни разходи и значителна административна тежест за бенефициентите или за управляващия орган.

1.1.7. Всеки Управляващ орган определя за всяка програма длъжностно лице за комуникация.

1.1.8. Длъжностното лице по комуникация въвежда и актуализира информацията в SFC 2021, модул „Видимост, прозрачност и комуникация“.

**1.2. Отговорности на Управляващия орган, съгласно текста на одобрената програма „Транспортна свързаност“ 2021 -2027 г.**

Комуникационните средства ще бъдат подбирани по такъв начин, който да обяснява на достъпен език и чрез реални примери за приноса на ЕС за подобряване на качеството на живота. Приоритетно ще бъдат показвани реални истории, примери и добри практики как проектите, съфинансирани от ЕС променят ежедневието на гражданите, подобряват условията за бизнес и създават предпоставки за развитие и растеж. Ще бъде използвано единно лого и послание за подкрепата на ЕС.

Дейностите в комуникационната стратегия, ще бъдат оценявани по стандартизирани критерии и индикатори, включващи:

* измерване на постигнати количествени параметри на физическо изпълнение/ напредък (outputs), като се за изходни данни се вземат данни от програмни период 2007-2013г., 2014 -2020г. Индикаторите са подбрани на база изпълнени комуникацонни дейности през предходни програмни периоди, като като за същите има информация и ще бъдат надграждани и развивани;
* измерване на ефект/ резултат (result), както и на трайно въздействие (impact), посредством публични данни от Евробарометър и/или други публични източници.

**1.3.** **Функции на Управляващия орган, съгласно Националната комуникационна стратегия 2021 -2027г.**

1.3.1. Националната комуникационна стратегия (НКС) е разработена в съответствие с чл. 18.(1), Раздел ІІI. Видимост, прозрачност и комуникация, насочени към обществеността, относно финансовата подкрепа от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУЕФСУ) (изм. ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 1.07.2022 г.)

В НКС са заложени следните цели:

* Популяризиране на ролята на Европейския съюз и информиране за възможностите за финансиране по програмите.
* Осигуряване на максимална видимост и прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите.
* Изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на СП и програмите.

НКС на СП ще се изпълнява на няколко нива:

* Общи комуникационни дейности по всички програми – те се изпълняват и координират от дирекция ЦКЗ, в сътрудничество с УО и мрежата от 27 информационни центъра;
* Комуникационни дейности по конкретна програма – те се изпълняват от съответния УО.

1.3.2. Годишен план за действие (ГПД) на ПТС 2021 -2027г.

В изпълнение на НКС, Управляващия орган на програмата, отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ (ИПТП) разработва Годишен план за действие (ГПД) по образец. Отдел ИПТП изготвя доклади и информира КН относно прилагането на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, постигнатия напредък, анализ на резултатите от изпълнените мерки по видимост, прозрачност и комуникация, както и планираните информационни и комуникационни дейности.

1.3.3. Мрежа на комуникационните експерти

УО на ПТС 2021- 2027г.координира изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ПТС и бенефициентите. Отдел „ИПТП“ консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация; координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за видимост, прозрачност и комуникация.

1.3.4. Комуникационен план

За всеки проект, финансиран и изпълняван по ПТС, бенефициентите са длъжни да изготвят комуникационен план. Планираните дейности по видимост, прозрачност и комуникация по проекта се изработват по образец  *Приложение №6.01 и Приложение №6.02* и се изготвят и/или се съгласуват от комуникационен експерт (титуляр или заместник) на бенефициента. Планът за комуникационните дейности по проекта се съгласува по електронен път с отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ и след получаване на одобрение, същият се прилага към Формуляра за кандидатстване по проекта. Отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ изготвя контролен лист по образец *Приложение №6.05*, с което се удостоверява проверката на съответния комуникационен план. Отдел „ИПТП“ уведомява бенефициента по електронна поща за одобрението на КП или за необходимост от допълване и/или редакция, когато бъдат установени слабости. Указанията да задължителни за изпълнение от страна на бенефициента, като се представа преработен КП, докато същия бъде одобрен. Отдел „ИПТП“ организира и поддържа архив (на електронен и/или хартиен носител) на одобрените КП на бенефициентите.

**2. Отговорности на бенефициентите на ПТС 2021 -2027 г.**

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това тяхно задължение е включено в текстовете на Оперативните споразумения по ПТС 2021 -2027, договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и във формулярите за кандидатстване.

**2.1. Отговорности на бенефициентите, съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060**

Съгласно Регламент 1060/2021 на ЕК, бенефициентите и субектите, изпълняващи финансови инструменти, обявяват подкрепата от фондовете за операцията, включително използвани повторно ресурси в съответствие с член 62, като:

2.1.1. включват на **официалния уебсайт на бенефициента**, ако има такъв, и на **сайтове в социални медии** кратко описание на операцията, пропорционално на равнището на подкрепата, в което се посочват нейните цели и резултатите от нея и се открояват финансовата подкрепа от Съюза;

2.1.2. в **документите и комуникационните материали**, свързани с изпълнението на операцията и предназначени за обществеността или за участниците включват по видим начин текст, подчертаващ подкрепата от Съюза;

2.1.3. поставят **устойчиви табели** или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, посочени в приложение IX, веднага щом започне физическото изпълнение на операциите, включващи физически инвестиции, или инсталирането на закупеното оборудване, в следните случаи:

а. ) операциите, получаващи подкрепа от ЕФРР и Кохезионния фонд, с общ размер на разходите над 500 000EUR;

б. )операциите, получаващи подкрепа от ЕСФ+, ФСП, ЕФМДРА, ФУМИ, ФВС или ИУГВП, с общ размер на разходите над 100 000EUR;

2.1.4. за операции, които не попадат в обхвата на точка 2.1.3., поставят на място, ясно видимо за обществеността, поне един **хартиен плакат с минимален размер А3** или еквивалентен електронен екран с информация за операцията, подчертаващ подкрепата от фондовете; когато бенефициентът е физическо лице, той осигурява, доколкото е възможно, наличието на подходяща информация, подчертаваща подкрепата от фондовете, на видимо за обществеността място или чрез електронен екран;

2.1.5. за **операции от стратегическо значение** и операции с общ размер на разходите над 10 000 000EUR — организират според случая комуникационна проява или дейност и привличат своевременно за участие Комисията и отговорния управляващ орган.

**2.2. Експерти по комуникации от страна на бенефициентите**

Задължение на всеки бенефициент е да определи по един експерт и негов заместник, които пряко ще отговарят за изпълнението на дейностите по видимост, прозрачност и комуникация, свързани с проектите, финансирани по ПТС 2021 -2027. Определените експерти ще участват в координационните срещи на мрежата от комуникационни експерти, управлявана от УО на ПТС 2021 -2027.

УО на ПТС 2021 -2027, отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ организира на периодично координационни срещи, на които присъстват задължително: представител(и) на отдел в „Информация, публичност и техническа помощ“, комуникационните експерти на бенефициентите, а в случаите, когато дневният ред го изисква – представители на дирекция „Връзки с обществеността“ в Министерството на транспорта и съобщенията, изпълнителите и др. заинтересовани страни.

Бенефициентите се задължават да координират всички планирани комуникационни дейности по проекта с УО на ПТС 2021 -2027.

Задължения на експертите по комуникация на бенефициентите:

* Промотирането на проекта и приноса на Общността за неговото осъществяване;
* Публикуването на информация за проекта на сайта на бенефициента и/или в социалните канали на бенефициента в най-подходяща форма и по най-подходящ начин, с цел популяризирането му сред широката общественост;
* Разработване и изготвяне комуникационен план за всеки проект, както съгласуване на част „Видимост, прозрачност и комуникация“ във формулярите за кандидатстване по проектите;
* Работа с всички заинтересовани лица и гражданите, имащи отношение от реализирането на проекта;
* Участие в координационните срещи на експертите, отговорни за изпълнението на комуникационните дейности;
* Изготвянето на прессъобщения предназначени за представителите на средствата за масово осведомяване и/или социални мрежи; както и други материали, предназначени за разпространение сред целеви групи и гражданите;
* Планиране и организиране на публични събития по проекта;
* Контрол и мониторинг на изпълнението на дейностите по видимост, прозрачност и комуникация на изпълнителите, в случаите, когато същите мерките са възложени изцяло или частично на изпълнителите;
* Отчетност пред УО на напредъка в изпълнението на мерките по видимост, прозрачност и комуникация.

**2.3. Отговорности на бенефициентите за изготвяне на комуникационен план, предвидени за финансиране от ПТС 2021 -2027г.**

Отчитайки ключовата роля на комуникирането на европейските проекти и изискванията към мерките за видимост, прозрачност и комуникация на ниво проект, УО на ПТС 2021-2027г. изисква от бенефициентите да предвиди разработването а комуникационен план за изпълнението на комуникационни дейности на ниво проект.

Комуникационните дейности за всеки проект, предвиден за финансиране от ПТС 2021 -2027г. се подготвят от бенефициента (експерт по комуникации) под формата на комуникационен план, образец *Приложение №6.01 и Приложение №6.02,* който се прилага към формуляра за кандидатстване по проекта. По преценка на бенефициента задължението за подготовка и изпълнение на дейностите по видимост, прозрачност и комуникация може да бъде прехвърлено частично или изцяло на избрания изпълнител, без това решение да освобождава бенефициента от отговорността за изпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, където експертът по комуникации от страна на бенефициента има основна координационна роля.

Комуникационните дейности обхващат целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор (за БФП и/или договор с избрания изпълнител) до последната планирана дейност по видимост, прозрачност и комуникация, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели. В комуникационният план се включва комуникация за всички дейности и договори по проекта, за които е предвидено да бъдат изпълнени, в това число например проектиране, отчуждаване, строителство, надзор, археология и др., съобразно техния пропорционален обем.

При подготовката на комуникационните дейности се отчитат всички изисквания по отношение на мерките видимост, прозрачност и комуникация, заложени в Регламент 2021/1060, Националната комуникационна стратегия 2021 -2027г., както и добрите практики в областта на комуникациите и връзките с обществеността.

­Бенефициентите спазват процедурите и правилата при подготовката на формуляра за кандидатстване по проекта, като изготвят част „Видимост, прозрачност и комуникации“ и комуникационен план за проекта, където отбелязват и планирания бюджет за изпълнението на дейностите.

Планираните дейности по видимост, прозрачност и комуникация по проекта се изработват по образец *Приложение №6.01 и Приложение №6.02* и се изготвят и/или се съгласуват от комуникационен експерт (титуляр или заместник) на бенефициента. Планът за комуникационните дейности по проекта се съгласува по електронен път с отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ и след получаване на одобрение, същият се прилага към Формуляра за кандидатстване по проекта. Отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ изготвя контролен лист по образец *Приложение №6.05*, с което се удостоверява проверката на съответния комуникационен план. Отдел „ИПТП“ уведомява бенефициента по електронна поща за одобрението на КП или за необходимост от допълване и/или редакция, когато бъдат установени слабости. Указанията да задължителни за изпълнение от страна на бенефициента, като се представа преработен КП, докато същия бъде одобрен. Отдел „ИПТП“ организира и поддържа архив (на електронен и/или хартиен носител) на одобрените КП на бенефициентите.

**2.4. Комуникационни дейности на операциите от стратегическо значение, предвидени за финансиране от ПТС 2021 -2027г.**

*„Операция от стратегическо значение“* (ОСЗ) е операция, която има значителен принос за постигането на целите на дадена програма и за която се прилагат специални мерки за мониторинг и комуникация.

Съгласно чл.46 на Регламент 1060/2021 на ЕС, ОСЗ са проекти, които имат решаващ принос за постигането на целите на дадена програма. Те са предназначени да бъдат най -представителните проекти на програмата, въплъщаващи самите ѝ цели. Провежданите комуникационни дейности включват:

• специални кампании или мини кампании, посветени на проекта(ите);

• организиране на събития/ прояви по откриването на проекта;

• насърчаване на широко медийно отразяване на проектите, особено когато те достигнат определено равнище на готовност (пресконференция, съобщение за медиите, покана към журналисти да посетят проекта, друга медийна проява);

• разпространение на информация за проектите чрез единния портал/ уебсайта на програмите (например специален раздел на единния портал);

• изготвяне на рекламни материали (например брошури) — също и за ползване от Комисията.

Бенефициентите изготвят задължително комуникационен план за ОСЗ по образец, *Приложение №1* .

За ОСЗ, с обща стойност над 10 000 000 евро, следва да бъде организирано събитие или друга подходяща голяма комуникационна дейност, като се гарантира участието на Европейската комисия и Управляващия орган.

Събитието / комуникационната дейност трябва да осигури видимост на проекта и да достигне до широката общественост, като покаже каква е позитивната промяна за региона и колко важен е проекта за постигане на специфичните цели но програмата. Препоръчително е да се изтъкне релевантноста на връзката между националното развитие и европейските приоритети за конкурентна, зелена, свързана, социална Европа, близко до гражданите.

Когато организират събитието или дейността, бенефициентите трябва да изградят комуникационни подходи, които работят добре в държавата и съответната програмна област и да бъдат приспособени към конкретния проект.

Необходимо е внимателно планиране и признаването на подкрепата от ЕС е от ключово значение – бенефициентите трябва да използват емблема и декларация за (съ)финансиране (член 47 от CPR и приложение IX) по време на събитието или дейността. Стриктно се спазват насоките за визуална идентичност, съгласно указанията на ЕК и НКС 2021-2027г. Комуникационните подходи могат да бъдат различни видове, предвид спецификите на проекта.

Препоръчително е дейностите да се осъществяват в тясно сътрудничество с Управляващ орган и участието на представители на Европейската комисия, които се информират за предстоящи събития и/ или активности по проекта най-малко 1 месец преди датата на съответното събитие/ активност. За Комисията поканата следва да включва подробности относно основната информация за проекта, време, място, характер на събитието или дейността, формат, очаквана роля на представителя на Комисията в събитие/дейност (желана е активна роля, напр. реч) и очаквани стъпки. В идеалния случай поканата трябва да бъдат изпратени два или три месеца предварително.

Планираните дейности по видимост, прозрачност и комуникация по проекта се изработват по образец *Приложение №6.01 и Приложение №6.02* и се изготвят и/или се съгласуват от комуникационен експерт (титуляр или заместник) на бенефициента. Планът за комуникационните дейности по проекта се съгласува по електронен път с отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ и след получаване на одобрение, същият се прилага към Формуляра за кандидатстване по проекта. Отдел „Информация, публичност и техническа помощ“ изготвя контролен лист по образец *Приложение №6.05*, с което се удостоверява проверката на съответния комуникационен план. Отдел „ИПТП“ уведомява бенефициента по електронна поща за одобрението на КП или за необходимост от допълване и/или редакция, когато бъдат установени слабости. Указанията да задължителни за изпълнение от страна на бенефициента, като се представа преработен КП, докато същия бъде одобрен. Отдел „ИПТП“ организира и поддържа архив (на електронен и/или хартиен носител) на одобрените КП на бенефициентите.

**2.5. Отчитане на изпълнението на комуникационните дейности**

2.5.1. Бенефициентът създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на комуникационните дейности по проекта, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. подходящи.

2.5.2. Отдел „Информация, публичност и техническа помощ” осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по видимост, прозрачност и комуникация за проекти, изпълнявани по ПТС 2021 -2027г. Всички планирани мерки/ дейности по проекта се съгласуват с отдел „Информация, публичност и техническа помощ” в Управляващия орган на ПТС.

2.5.3. Бенефициентът е длъжен да предостави при поискване от УО на ПТС 2021- 2027г. релевантна и актуална информация за всеки един етап от изпълнението на комуникационните дейности за проекти, финансирани по ПТС 2021- 2027г., както и отчет и доказателства на изпълнените комуникационни мерки.

2.5.4. По преценка УО на ПТС 2021- 2027г. може да изпрати в писмен вид искане, вкл. по електронен път за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на комуникационните дейности, като бенефициентът предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането.

2.5.5. В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ПТС 2021 -2027г. отчет и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация за проекта. Окончателният комуникационен отчет следва да бъде изготвен по *Приложение № 6.03****,*** като е придружен от декларация образец *Приложение № 6.04.*

7. При липса на информация или грешна такава УО на ПТС 2021 -2027г. може да изисква от бенефициента представянето й или коригирането й.

8. След приемането от УО на ПТС 2021 -2027г. представените от бенефициента отчет и доказателства за изпълнението на мерките видимост, прозрачност и комуникация за проекта, се изпраща уведомление по електронен път до бенефициента и до началниците на компетентните отдели в УО.

**3. Уеб страница на ПТС 2021 -2027г.**

**3.1. Минимални изисквания за съдържание и организация на уебстраницата на програмата**

Уебстраницата/ уебсайтът на програмата е основният източник на информация за всички заинтересовани страни. Тя е част от единния информационен портал, който през програмен период 2014-2020 г. се намира на следният адрес: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg), като при настъпване на евентуални промени в адреса на сайта, това ще бъде своевременно отразено. В съответствие с Регламент 1060/2021 на ЕС уебсайтът е достъпен онлайн най-късно до шест месеца след приемането на програмата. Важно е да се гарантира, че дизайнът на уебсайта позволява лесно ориентиране на потребителите. Осигуряването на опростено ориентиране са постига чрез рационализирано съдържание, тематична йерархия и ефективен дизайн; на страниците следва да бъдат показвани точни и лесно разпознаваеми заглавия и икони за ориентир; посетителите следва да имат обща представа какво могат да намерят на дадена страница, още преди да щракнат върху някоя връзка; препоръчва си използването на оптимизация за мобилни устройства.

Уебстраницата съдържа минимално следните компоненти и раздели:

* **раздел, в който накратко се излага основната информация за програмата**: цели и приоритети, географски и/или тематичен обхват, обща отпусната сума;
* покана за представяне на проекти;
* **раздел, съдържащ резултатите**, в който се представят данни и примери за проекти.

На началната страница следва:

* да са поставени на видно място логото на ЕС и текстът относно финансирането или съфинансирането в съответствие с техническите стандарти, определени в регламента. Това може да бъде постигнато чрез поставяне на елементите в частта за преглед на цифровото устройство, без да е необходимо потребителят да превърта надолу по страницата;
* бутоните за споделяне и следване в социалните медии на програмите да са поставени на подобаващо видимо място;
* да е налице функция за търсене и/или лесно ориентиране в менюто („карта на сайта“).

Уебстраницата предоставя следната информация:

* списък на операциите;
* документи по програмата;
* данни за контакт с Управляващия орган.

**3.2. Администриране на интернет страницата**

Официалната интернет страница на програмата [www.eufunds.bg/bg/optti](http://www.eufunds.bg/bg/optti) е част от общия, единен интернет-базиран портал за цялостна информация по управлението и използването на Структурните и Кохезионния фондове в България [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg), съгласно утвърдената Национална комуникационна стратегия.

Интернет страницата се обновява от УО при възникване на информационен повод, актуализиране на стратегически документи, оповестяване на съобщения до заинтересовани страни и други активности, които са съществено значение за информиране на аудиторията и заинтересованите страни.

Администрирането на интернет страницата на ОПТТИ [www.eufunds.bg/bg/optti](http://www.eufunds.bg/bg/optti) се извършва от отдел „Информация, публичност и техническа помощ” („ИПТП”) от служители, които са определени и имат администраторски достъп до страницата. Интернет страницата на програмата се поддържа двуезичен режим - български и английски език.

Началникът на отдел „ИПТП” определя служители, които отговарят за публикуване, актуализиране на съдържанието на отделните рубрики и секции. Интернет сайтът на ПТС 2021 -2027г. има публично достъпна част и административна част. Достъпът до административната част на страницата се осъществява от определени институционални потребители\*, които имат потребителски достъп. Те притежават право да редактират съдържанието – добавяне, преглед, изменение и др. При необходимост за актуализация на документи и/или информация, които са от компетентността на други отдели в рамките на дирекция „Координация на програми и проекти”, съответните служители предоставят информацията в електронен формат по електронна поща на отговорните служители от отдел „ИПТП” за публикуване на страницата.

С цел улеснение на трансфера на информация на [www.eufunds.bg/bg/optti](http://www.eufunds.bg/bg/optti) в меню „Управление“ е създадена секция „Комитет за наблюдение за членове“. В тази секция се публикуват актуални документи, свързани с работата и заседанията на Комитета за наблюдение, които не са публични. Достъпът до тази секция се осъществява чрез потребителско име и парола, които членовете на КН получават от УО на ПТС 2021 -2027г.

**4. Комуникация чрез социални мрежи**

Използването на социалните мрежи надгражда и допълва основни комуникационни канали и дейности по ПТС 2021-2027г., за които се използват класически способи и традиционни канали. УО, в частност отдел „ИПТП“ поддържа активни потребителски профили в няколко дигитални платформи за споделяне на съдържание (YouTube, Instagram, Facebook). Социалните мрежи позволяват генериране на авторско съдържание: снимки, клипове, кратки филми, интервюта и др., които имат преди всичко информационна функция. Предимството на онлайн базираните медии е осигуряването на лесен и бърз достъп на аудиторията (най-често от мобилно устройство), актуално съдържание и информация от официален източник.

Създадените профили в социалните мрежи се администрират от УО на ПТС 2021 -2027г., по-конкретно от служители на отдел “ИПТП“. Профилите в социалните мрежи се актуализират регулярно и се захранват с текстови, графични, аудио и визуални материали, които информират аудиторията с актуално и достоверно съдържание, като по този начин допринасят за по-висока разпознаваемост и одобрение на програмата и проектите.

**5. Координация и сътрудничество**

За успешното и ефикасно изпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, съгласно Регламент 1060/2021 на ЕС и НКС 2021 -2027г., е необходима координация и съгласуваност на информационната политика и на комуникационните дейности на УО на ПТС 2021 -2027 г. със следните структури и/или нива: Централно координационно звено; бенефициенти на ПТС; дирекция „Връзки с обществеността и протокол” в Министерството на транспорта и съобщенията; НМС на служителите по информация комуникация; Представителството на Европейската комисия в България; мрежата INFORM на експертите по информация и публичност, координирана с ГД ”Регионална политика” на ЕК; сътрудничество с всички държавни, неправителствени и обществени институции на национално и регионално ниво, които имат участие и/или са заинтересовани от реализирането на целите на ПТС 2021 -2027 г.

**РАЗДЕЛ IV. ОСИГУРЯВАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА ПО ПРОЦЕДУРИ ОТ КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИЧНОСТ И ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

* Копие на Национална комуникационна стратегия 2021 – 2027 г. и приложенията към нея;
* Годишен план за действие (ГПД) на ПТС утвърден от ръководителя на УО - оригинал за съответната календарна година;
* Отчет на ГПД на ПТС в оригинал за съответната календарна година;
* Доказателства за изпълнение на дейностите от ГПД: снимков материал и/ или аудио и/ или видео материал на електронен или оптичен носител; присъствени листа и/ или протоколи и/ или презентации от координационни срещи, обучения, събития и други подходящи;
* Комуникационни планове по образец за проекти, изпълнявани по ПТС;
* Доклади и/ или анализи и/ или препоръки от проведени социологически проучвания и/ или други оценки относно изпълнението на ГПД;
* Обобщена информация, свързана с изпълнението на дейности, проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато бенефициент е УО.