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

**РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ**

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

* Изпълнява мерките за видимост, прозрачност и комуникация на Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕК;
* 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;
* Въвежда и актуализира информацията в модул „Видимост, прозрачност и комуникация“ на SFC 2021;
* Създава, поддържа и управлява профилите в социалните платформи/ мрежи свързани с УО на ПТС;
* Координира изпълнението на мерките видимост, прозрачност и комуникация, които са задължение на бенефициентите;
* Управлява 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;
* Обезпечава и организира провеждането на заседанията на Комитета на наблюдение (КН) на ПТС;
* 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;
* Изисква информация в качеството му на контактно лице от отделите в дирекция КПП във връзка с чл. 5 от Оперативно споразумение № 04 -00-101/14.02.2025 г. за изпълнение на Решение № 13 от 15.01.2025 г. на Министерския съвет, като обобщава получената информация по проекти по Техническа помощ с бенефициент УО на ПТС;
* 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.

**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 и изпълнявани по проекта.
* **Експерт по техническо изпълнение в ЗИП** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за техническото изпълнение, координиране и/или организиране на дейностите по проект, по който УО на ПТС е бенефициент. Експертът по техническо изпълнение отговаря 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 изпълнение на проекта, както е регламентирано в заповедта за сформиране на ЗИП.

Кандидатстването на проектни предложения за финансиране по ПТС се осъществява посредством попълнен формуляр за кандидатстване (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 апликационната форма (АФ), се изисква такава от съответния компетентен служител и/или отдел в дирекция „КПП“. Всички полета с данни на ФК/ФП (формуляр на проекта) 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.

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, Ръководителят 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*“.

**3. Координация на проекти, изпълнявани по приоритет „Техническа помощ“, където бенефициент е УО на ПТС.**

Отдел „ИПТП“ има координационна функция по отношение на изпълнението и управлението на проекти/ бюджетни линии, финансирани по приоритет „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по тях. 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. Изисканата информация се систематизира и обобщава с цел идентифициране на добри практики и препоръки за оптимизиране на процесите по управление на проекти. Чрез анализа на данните, отделът може да разработи насоки и стандарти за изпълнение на бъдещи проекти, както и да предложи мерки за повишаване на ефективността и прозрачността на управлението на средствата по приоритет „Техническа помощ“. Изисканата информация се систематизира и обобщава с цел осигуряване на надеждна и актуална информация за вземане на информирани управленски решения.

Началникът на отдел „ИПТП“ изпълнява функциите на контактно лице по Оперативно споразумение № 04 -00-101/14.02.2025 г. за изпълнение на Решение № 13 от 15.01.2025 г. на Министерския съвет. Осигурява ефективна комуникация между УО на ПТС и ръководителят на „Екип по верификация на ДДУ“ от дирекция „Добро управление“ (ДДУ).

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. 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 от началник отдел „ИПТП“, като участие взимат ръководителите на ЗИП и/или други отговорни служители от ЗИП и началниците на отдели.

**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 г. (ПТС) зависят и от ефективността на комуникационните дейности и спазването на принципа на партньорство. Регламент 2021/1060 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.“;

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**Член 49 от Регламент (ЕС) 2021/1060 определя отговорностите на управляващия орган относно комуникацията за програмата и прозрачността на изпълнението.

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

УО има ангажимент да подбира комуникационни средства, които представят приноса на ЕС по достъпен начин чрез реални примери. УО трябва приоритетно да показва успешни истории и добри практики за въздействието на съфинансираните проекти върху гражданите и бизнеса. Освен това, организацията е отговорна за използването на единно лого и послание, свързани с 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 -2020 г. 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 Споразумение за партньорство (СП) и програмите.

НКС на Споразумение за партньорство (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 и отчита 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. 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

УО прави преглед, съгласува и одобрява комуникационния план за всеки проект, финансиран и изпълняван по ПТС. 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**

Член 50 от Регламент (ЕС) 2021/1060 определя отговорностите на бенефициентите относно комуникацията и прозрачността при изпълнението на проектите.

**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 г. Определените експерти ще участват в координационните срещи на мрежата от комуникационни експерти, управлявана от УО на ПТС 2021-2027 г.

УО на ПТС 2021-2027 г., 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 г.

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 подходяща форма и по подходящ начин, с цел популяризирането му сред широката общественост;
* Разработване и изготвяне на 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 за проекти, предвидени за финансиране от ПТС 2021 -2027 г.**

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

Комуникационните дейности за всеки проект, предвиден за финансиране от ПТС 2021-2027 г. 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 2021-2027 г., 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 „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

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

*„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 2021/1060 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 № 6.01* .

За ОСЗ, с обща стойност над 10 000 000 EUR, 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 релевантната връзка 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 2021-2027 г. 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.

**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 2021-2027 г. 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 2021-2027 г., както и отчет и доказателства на изпълнените комуникационни мерки.

2.5.4. По преценка УО на ПТС 2021- 2027 г. 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 2021-2027 г. 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.*

2.5.6. При липсваща или грешна информация, УО на ПТС 2021-2027г. може да изисква от бенефициента представянето й или коригирането й.

2.5.7. След приемането от УО на ПТС 2021-2027 г. 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 УО на ПТС 2021-2027 г.**

**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 е създаден от дирекция „Централно координационно звено“ през програмен период 2014-2020 г. се намира на следният адрес: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) и е предвидено да бъде официален уеб сайт на програмите, включени в Споразумението за партньорство. Единният информационен портал продължава да изпълнява своите функции и за програмен период 2021-2027г., като при настъпване на евентуални промени в адреса на сайта, това ще бъде своевременно отразено. В съответствие с Регламент 2021/1060 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 се 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.

Уеб страницата 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 видимо място логото на ЕС и текстът относно финансирането или съфинансирането в съответствие с техническите стандарти, определени в регламента;
* 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, LinkedIn). Социалните мрежи позволяват генериране на авторско съдържание: снимки, клипове, кратки филми, интервюта и др., които имат 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 2021/1060/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; национална мрежа на служителите (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. КОМИТЕТ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТНА СВЪРЗАНОСТ“**

* Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ПТС;
* Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ПТС;
* Изготвя протоколите от заседанията на КН на ПТС;
* Подпомага председателя на КН на ПТС при осъществяване на функциите му;
* Координира подписването на декларации за липса на потенциален и реален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ПТС;
* Съхранява документите от заседанията на КН и свързаната кореспонденция;
* Подготвя и разпространява информация за извършените оценки на програмата и разглеждането им от КН на ПТС;

**Отдел „ИПТП“** изпълнява водеща роля в подкрепата на дейността на мониторинговия комитет. Задълженията и типа на информацията, която се представя на вниманието на комитета са разпределени между отделите в УО на ПТС, бенефициентите и когато е релевантно и на други дирекции в МТС. Отдел „ИПТП“ координира събирането на необходимата информация и на документи за обсъждане от отделите в УО, бенефициентите на ПТС и други релевантни структури в МТС, обобщава я и изпраща до членовете на КН на ПТС.

При подготовката на информацията се търси най-подходящата форма за нейното представяне. Данните за финансовото и физическо изпълнение на големите проекти, напредъкът в изпълнението на плана за оценка, последвалите мерки във връзка с констатациите от оценките и одите, годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ПТС в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2021 – 2027 г., както и други въпроси и проблеми, които засягат програмата се представят на вниманието на членовете на КН в текстови вид. В хода на заседанието на КН докладването е придружено и с презентации.

При установени слабости и неточности по подготвените за заседанието материали Секретариатът координира отстраняването на недостатъците, като при необходимост изисква информация от отговорните лица/институции.

В случай че по изпратената до членовете на КН информация възникнат въпроси, Секретариатът координира подготовката на отговорите и/или становищата. В зависимост от конкретиката на питането и след анализ, допълнителните сведения се изискват с официална кореспонденция или по електронен път от отговорните лица/институции.

Взетите решения в рамките на заседанията на КН се обобщават от Секретариата, който координира изпълнението им и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни.

В случаите когато по време на заседанията на КН са идентифицирани слабости и те се оформят в решение на КН, Секретариатът комуникира решението към отговорните звена/институции. Информация за предприетите действия при изпълнението на решението се изисква от отговорните звена/институции преди провеждането на заседанието и се предоставя на членовете на КН в подходяща форма, ако друго не е указано в самото решение на КН.

Секретариатът води отчетност (одитна следа) за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ПТС. Всички документи, свързани с дейността на КН на ПТС се съхраняват като електронен архив на страницата на УО на ПТС. Достъп до архива и съответно до цялата информация, свързана с изпълнението на взетите решения и обсъжданите въпроси, има всеки член на КН.

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

1. **Комуникация, видимост и прозрачност**

* 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.

1. **Техническа помощ**

* Обобщена информация, свързана с изпълнението на дейности, проекти, бюджетни линии и договори по Техническа помощ, когато бенефициент е УО.

1. **Комитет за наблюдение на ПТС**

* Годишни декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН;
* Заповеди за промяна на състава на КН;
* Протоколи от проведените заседания;
* Аудио записи на заседанията;
* Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията;
* Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО;
* Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ПТС;
* Кореспонденцията с ЕК във връзка с провеждането на срещи с УО (годишни, технически и други) за напредъка по ПТС.