

## МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД

- Този доклад се изготвя и подписва от Ръководителя на проекта или от упълномощено от него лице
- С подписа се удостоверява, че всички данни, включени в доклада са верни, пълни и изчерпателни
- Информацията в доклада, трябва да е обвързана с финансовата информация, представена във финансовия отчет
- Докладът трябва да бъде в печатна форма и да е попълнен на български език
- Разширете отделните параграфи, колкото е необходимо, за да впишете цялата информация
- Управляващият орган няма да приеме доклада, ако дадено поле не е попълнено. В случай, че дадено поле не е приложимо, отбележете го.
- Отговорите на всички въпроси трябва да се отнасят до периода на отчитане, посочен в т. 1.6 по-долу
- Междинните доклади се подават до 10-то число на месеца след отчетния период, когато не са част от искане за плащане. Годишните доклади се подават до 15 януари на годината след отчетния период. Годишен технически доклад не се изготвя, когато за същия период се представя окончателен доклад по проекта.
- Докладът се подава по един от следните начини:
  - на хартиен и електронен носител на адреса на Управляващия орган:

**Управляващ орган на**

**Оперативна програма „Административен капацитет”**

**Дирекция „Оперативна програма „Административен капацитет”**

Министерство на финансите

ул. „Г. С. Раковски” 102

София 1040

Докладът се съставя в 2 оригинални екземпляра – един за Бенефициента (съхранява се в досието на проекта) и един за Управляващия орган

## 1. Описание

- 1.1. Пълно наименование по регистрация на бенефициента, съобразно договора за безвъзмездна финансова помощ: **НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**
- 1.2. Име, длъжност, телефон и e-mail на лицето за контакти: Дина Колева – началник на отдел „Информационни системи за социално осигуряване и краткосрочни плащания“, тел. 02/926-15-54, e-mail: Dina.Koleva@nssi.bg
- 1.3. Пълно наименование на партньорите по проекта: неприложимо
- 1.4. Наименование на проекта: „**Разработване и внедряване на Интегрирана система за електронен обмен на документи и данни с Националния осигурителен институт (НОИ) за изплащане на паричните обезщетения от ДОО**”
- 1.5. Номер на договора: **14-32-15/ 15.08.2014 г.**
- 1.6. Начална и крайна дата на периода на отчитане: 15.11.2014 г. – 15.02.2015 г.
- 1.7. Целеви групи: граждани и бизнес-потребители на административни услуги на Националния осигурителен институт

## 2. Оценка на изпълнението на дейностите по проекта

### 2.1. Дейности и резултати

Опишете всички дейности, съобразно Приложение II към договора, изпълнени през периода на отчитане.

#### **Номер и наименование на дейността:**

Опишете резултатите по съответната дейност през отчетния период

За изпълнението на дейностите, свързани с информация и публичност, попълнете т. 4.

*Приложете всички подкрепящи документи, доказващи извършената дейност.*

#### **Дейност 1: "Сформиране на екип за управление на проекта"**

Сформиран екип за управление на проекта в предходния отчетен период и откритата процедура по ЗОП.

#### **Дейност 2: "Подготовка и провеждане на избор на изпълнители за разработване и внедряване на ИСЕОДД, изпълнение на мерките за информация и публичност, и изготвяне на одит на проекта"**

- На основание чл. 37, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване, чл. 34 от Закона за обществените поръчки, във връзка с Решение № Р-079 от 14.11.2014 г. и Решение № Р-077 от 05.11.2014 г. на Управителя на НОИ за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Разработка и изграждане на Интегрирана система за електронен обмен на документи и данни (ИСЕОДД) и съпътстващи обучения“, в изпълнение на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер 14-32-15 от 15.08.2014 г. по Оперативна програма "Административен капацитет", със **Заповед № 1195 от 17.12.2014 г. е назначена 5-членна комисия** за разглеждане, оценка и изготвяне на протоколи по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, заедно с цялата документация на обществената поръчка.
- Съставени и **публикувани** в Профил на купувача са:

**Протокол № 1/17.12.2014 г.;**  
**Протокол № 2/26.01.2015 г.;**  
**Протокол № 3/02.02.2015 г.;**  
**Протокол № 4/09.02.2015 г.;**  
**Решение № Р-011/12.02. 2015 г. за класиране на участниците;**

**Дейност 3:** "Разработване и внедряване на ИСЕОДД" - предстои

**Дейност 4:** "Дейности по информация и публичност" – виж т.4

**Дейност 5:** "Одит на проекта" - предстои

**Дейност 6:** "Организация и управление на проекта"

С определянето на отговорните за изпълнението на проекта и сформирани Екип за управление на проекта, стриктно се следят График за провеждане на дейностите и График на планираните обществени поръчки, като са спазени всички заложиени срокове.

Разкрита е рубрика на проекта във вътрешния сайт на НОИ, в която се публикуват всички документи и работни материали, отчетени резултати и протоколи от проведени работни срещи. Рубриката е достъпна за ръководството на НОИ и контролиращите органи, които по този начин извършват мониторинг и контрол над развитието на проектните дейности.

Екипът по управление на проекта се придържа към приетата Вътрешна система за мониторинг на изпълнението и води необходимата кореспонденция и отчетност вътре в организацията и в съответствие с предоставените от Договарящия орган отчетни форми, документи и срокове, съгласно клаузите на договора.

## 2.2. Постигнати индикатори през отчетния период

В процеса на изпълнение на проекта сте задължени да събирате информация за индикаторите, които сте заложили в проектното си предложение и да акумулирате тази информация в междинните доклади към УО.

Дейност	Специфични цели	Очаквани резултати	Заложени индикатори	Постигнати индикатор
---------	-----------------	--------------------	---------------------	----------------------

1	Всички специфични цели	Сформиран екип за управление; Приет план – график за изпълнение на дейностите; Разпределени конкретни задачи и отговорности; Определени методи и средства за комуникация и диалог вътре в екипа; Определени вътрешните правила за отчетност в екипа; Структурирана вътрешна система за мониторинг и контрол на изпълнението.	Сформиране на екип за управление на проекта	1
2	Всички специфични цели	Разработено пълно описание на предмета на обществената поръчка и прилежащата техническа спецификация.	Подготовка и провеждане на избор на външни изпълнители	1
6	Всички специфични цели	Успешно управление на проекта.		1

2.3. Опишете всички извършени промени в договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (съществена или несъществена промяна) - няма

2.4. Опишете задължително плана за изпълнение на проекта като включите конкретни дейности и дати за провеждане на събития (конференции, кръгли маси, семинари, обучения и други) за два месеца напред:

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						3 шестмесечие						Отговорник
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	Месец 13	Месец 14	Месец 15	Месец 16	Месец 17	Месец 18	
Дейност 1 Сформиране на екип за управление на проекта																			Ръководител и координатор на проекта
Дейност 2 Подготовка и провеждане на избор на изпълнители за изграждане на ИСЕОДД, изпълнение на мерките за информация и публичност, и изготвяне на одит на проекта																			Ръководител на проекта, Координатор на обществените поръчки, Координатор на проекта
Дейност 3 Интеграция, разработка и внедряване на ИСЕОДД																			Кандидат/Изпълнител
Дейност 4 Дейности по информация и публичност																			Кандидат/Изпълнител
Дейност 5 Одит на проекта																			Изпълнител
Дейност 6 Организация и управление на проекта																			Кандидат

### 3. Партньори и други форми на сътрудничество - неприложимо

3.1. Опишете вашите отношения с други организации, ангажирани в изпълнението на проекта (ако е приложимо):

- Партньори
- Изпълнител/и (ако има такива) – всички договори с юридически лица, приложената процедура за възлагане (ако е проведена такава) и наименование на изпълнителя
- Опишете всички договори с физически лица, възложени в контекста на изпълнението на проекта през периода на отчитане, като посочите за всеки договор стойността
- Целеви групи (вкл. данни за броя на жените и мъжете и броя на хората в неравностойно положение):

3.2. Ако вашата организация е получавала други безвъзмездни помощи от ЕО, до каква степен в рамките на настоящия проект са доразвити/допълнени резултатите от предходния проект (проекти)?

### 4. Информация и публичност

По какъв начин се осигурява публичността и информирането на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта?

Опишете дейностите за осигуряване на информация и публичност, които сте изпълнили в периода на отчитане.

*Забележка: Те трябва да отговарят на дейностите, заложи в проектното предложение.*

*Приложете всички подкрепящи документи, доказващи извършената дейност.*

<http://www.nssi.bg/newsbg/3230-proectelobmdoc>

<http://www.nssi.bg/aboutbg/projects/3246-iseodd>

### 5. Проверки на място

Опишете всички проверки, които сте извършили на мястото на проекта, както и открити нередности и предложени корективни мерки (ако е приложимо).

*Забележка: Съгласно договора с УО на ОПАК Вие сте длъжни да правите проверки на място на изпълнителите.*

Опишете всички проверки на място, които са Ви били извършени от страна на УО на ОПАК или друга проверяваща организация/институция, както и открити нередности и предложени корективни мерки (ако е приложимо).



Европейски съюз



ОПІАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## 6. Одит

Посочете всички започнати и/или завършени одити в отчетния период. За завършени одити прикрепете одитния доклад към настоящия междинен технически доклад.

## 7. Друго

Декларирам, че:

1. Всички данни, включени в доклада са верни, пълни и изчерпателни.
2. Партньорът/партньорите по проекта са запознати с настоящия доклад.

Име на ръководителя на проекта или на упълномощено от него лице: Дина Колева

Подпис и печат: .....