



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение 1

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ПО ОПАК, СЪФИНАНСИРАНА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД, ЧРЕЗ
ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА
ЗА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР С ОПРЕДЕЛЕН СРОК

Приоритетна ос	III. "Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление"
1	3.1. "Подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление"
Бюджетна линия	BG051PO002/08/3.1-02

Краен срок за подаване на предложенията: 30 януари 2009 г., 17:30 часа

Наименование на кандидата	<i>Областна администрация Плевен</i>
Наименование на проектното предложение	<i>По-добро обслужване чрез електронно управление в Северозападен (СЗ), Северен централен (СЦ) и Североизточен (СИ) райони за планиране</i>

Регистрационен номер (попълва се от УО)	
---	--

I. ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Описание

1.1 Наименование

По-добро обслужване чрез електронно управление в Северозападен (СЗ), Северен централен (СЦ) и Североизточен (СИ) райони за планиране

1.2 Място на изпълнение

Република България – район(и) за планиране ниво NUTS II, област(и), община(и); държава(и) членка(и) на ЕС

Република България

1. Северозападен район (СЗРП), включващ областите Видин, Враца, Ловеч, Монтана и Плевен

2. Северен централен район (СЦРП), включващ областите Велико Търново, Габрово, Разград, Русе

3. Североизточен район (СИРП), включващ областите Варна, Добрич, Търговище

1.3 Размер на исканата безвъзмездна помощ

Обща стойност на проекта	Съфинансиране по ОПАК/Размер на исканата безвъзмездна помощ	
	Стойност в лева	Дял в процентно изражение от общата стойност на проекта
1, 757, 426.20 лева	1, 757, 426.20 лева	100%

1.4 Резюме на проекта

Период за изпълнение	18 месеца (брой месеци)	
Партньор(и)	Областна администрация Габрово, Областна администрация Добрич, Областна администрация Ловеч	
Цели на проекта	Обща цел	Подобряване на качеството на административното обслужване на гражданите и бизнеса в региона чрез развитие на електронно управление в СЗРП, СЦРП, СИРП

	<p>Специфични цели</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя • Развитие на електронното управление в областите и общините • Предоставяне на административните услуги, свързани с управлението на държавната и общинската собственост, по електронен път
<p>Целева(и) група(и)</p>		<p>Областна администрация Видин и общинските администрации Белоградчик, Бойница, Брегово, Видин, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Ново село, Ружинци, Чупрене (11, всички общини)</p> <p>Областна администрация Враца и общинските администрации Бяла Слатина, Мездра, Оряхово, Криводол, Мизия, Роман, Хайредин (7, общини)</p> <p>Областна администрация Ловеч и общинските администрации Априлци, Летница, Ловеч, Луковит, Тетевен, Троян, Ябланица, Угърчин (8, всички общини)</p> <p>Областна администрация Монтана и общинските администрации Брусарци, Вълчедръм, Медковец, Якимово (4 общини)</p> <p>Областна администрация Плевен и общинските администрации Белене, Гулянци, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Кнежа, Левски, Никопол, Плевен, Пордим и Червен бряг (11, всички общини)</p> <p>Областна администрация Велико Търново и общинските администрации Горна Оряховица, Лясковец, Свищов (3)</p> <p>Областна администрация Габрово и общинските администрации Габрово, Дряново, Севлиево, Трявна (4, всички общини)</p> <p>Областна администрация Разград и общинска администрация Завет (1)</p> <p>Областна администрация Русе и общинските администрации Русе, Бяла, Иваново, Ценово, Борово, Сливо поле, Две могили и Вятово (8, всички общини)</p> <p>Областна администрация Варна и общинските администрации Бяла, Ветрино, Вълчи Дол, Девня, Долни Чифлик, Провадия, Суворово (7)</p> <p>Областна администрация Добрич и общински администрации Балчик, Генерал Тошево, Добрич град, Добрич селска, Каварна, Крушари, Тервел, Шабла (8, всички общини)</p> <p>Областна администрация Търговище и общински администрации Антоново, Омуртаг (2)</p> <p>Общо 12 областни и 74 общински администрации</p>
<p>Очаквани резултати</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Подобвени работни процеси за предоставяне на административни услуги, насочени към потребителя • Реализирани пакет от електронни административни услуги, свързани с управление на държавната и общинската собственост

	<ul style="list-style-type: none"> • Внедрен модел на електронна област
<p>Основни дейности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост, както и на предоставяните услуги по проектите на пилотните области Добрич, Ловеч и Габрово 2. Разработване на вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител 3. Изграждане на електронна област 4. Реализация на електронни и комплексни административни услуги по държавна и общинска собственост 5. Дейности по публичност и информация 6. Одит

2. Обосновка на необходимостта от реализиране на проекта

2.1. Цели

Максимум 1 страница. Опишете общата(ите) цел(и), към която/които е насочен проектът, и специфичните цели, които той трябва да постигне. Посочете съответствието на проектното предложение с изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване (доколкото то допринася за постигане на общата и специфичните цели на ОПАК, за постигане на целта на приоритетната ос и на подприоритета, както и доколкото съответства на национални, регионални и други стратегически документи).

Обща цел: Подобряване на качеството на административното обслужване на гражданите и бизнеса в региона чрез развитие на електронно управление в СЗРП, СЦРП, СИРП

Специфични цели

1. Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя
2. Развитие на електронното управление в областите и общините
3. Предоставяне на административните услуги, свързани с управлението на държавната и общинската собственост, по електронен път

Съответствие на проектното предложение с изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване

Проектът е в пълна хармония с изискванията и целите на ОПАК и неговото осъществяване ще е сериозна крачка към подобряване на административно обслужване на база на ефективен ре-инженеринг на работните процеси и въвеждане на Закона за електронното управление (ЗЕУ) в действие за областните и общински администрации, целеви групи на проекта. Чрез въвеждане на комплексни административни услуги ще се спестят време и средства на потребителите:

- които няма да вадят удостоверения, доколкото администрациите ще получават тази информация по служебен път;
- с подаването на документи и получаването на услугата в коя да е от общините или областите, целеви групи на проекта за услугите за държавна и общинска собственост;

- посредством осигуряване на електронно подаване на документи и проверка по интернет за статуса на услугата.

В резултат ще се постигне повишаване на удовлетвореността на потребителите на административни услуги. Специално място при ре-инженеринга на услугите и осигуряване на електронен достъп до услугите е отделено на съобразяването им с нуждите на лицата с увреждания.

В резултат от внедряване на оптимизираните услуги и с въвеждането на вътрешните правила за административната дейност ще се постигне по-добро управление на местно и регионално ниво.

Съответствие на национални, регионални и други стратегически документи

Проектът съответства на формулираните цели и приоритети в стратегическите планови документи, а именно:

- Национална стратегическа референтна рамка за периода 2007-2013г.; Национална стратегия за регионално развитие на Република България за периода 2005-2015г.;
- Областни стратегии за развитие на областите Видин, Враца, Ловеч, Монтана, Велико Търново, Габрово, Разград, Русе, Варна, Добрич, Търговище за периода 2005-2015г.; (ОСР);
- Регионални планове за развитие на СЦРП, СЗРП и СИРП за периода 2007-2013г. (РПР);
- Общински планове за развитие на общините от СЗРП, СЦРП и СИРП за периода 2007-2013г. (ОПР);
- Регионална иновационна стратегия на Североизточен район за планиране (РИС на СИРП);
- Регионална иновационна стратегия за развитие на Северния централен и Северозападния райони за планиране за периода 2007-20013г. (РИС на СЦРП и СЗРП) и План за действие „Иновациите стават традиции” за изпълнение на стратегията за същия планов период.
- Стратегия за електронното правителство;
- Стратегически план за дейността на Областна администрация Плевен за периода 2008-2010г.

2.2. Съответствие с нуждите на целевите групи

Максимум 3 страници. Опишете:

- Целевите групи и обосновката за избора им (виж т.1.2.2. от Раздел II в Насоките за кандидатстване)
- Идентифицираните потребности
- Приноса на проекта за удовлетворяване на потребностите на целевите групи

Целевите групи на проекта са два вида:

Граждани и бизнес

Специфичната цел на под-приоритета е развитие на качествени и насочени към потребителя административни услуги. В този смисъл гражданите и бизнеса са естествена целева група, защото те са потребителите на административните услуги. Гражданите и бизнесът имат нужда от различни канали за заявяване и получаване на електронни административни услуги – на гише, по интернет, по пощата, от общината, в която живеят, независимо от това коя администрация предоставя услугата. Те искат да се намали срокът за предоставянето на същата и да имат навременна информация за статуса на предоставяне на услугата. Те биха искали да не вадят поредица документи, за да получат услугата. Посредством Дейност 1 на проекта услугите по държавна и общинска собственост ще се трансформират така, че да отговарят на тези изисквания. Посредством Дейност 4 тези услуги ще бъдат автоматизирани и услугите реално ще могат да бъдат получавани в по-кратък срок, по различни канали, с информация за прогреса по услугата.

Услугите, които ще бъдат трансформирани, са:

Услуги по държавна собственост, предоставяни от областните администрации

1. Отразяване на промени в обстоятелствата върху издадени Актове за държавна собственост
2. Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
3. Отписване от актовете книги на имоти, правото на собственост върху които се възстановява

по силата на реституционни закони

4. Отписване от актовете книги на имоти, неправилно актувани като държавна собственост
5. Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
6. Отписване от актовете книги на имоти частна държавна собственост преминали в собственост на общините
7. Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
8. Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
9. Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
10. Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
11. Отписване от актовете книги на имоти закупени с договор от Областен управител
12. Издаване на удостоверение по обстоятелствена проверка
13. Издаване на удостоверения при продажба на съсобствен имот
14. Издаване на удостоверения за реституционни претенции
15. Издаване на удостоверения за собственост
16. Справки по регистри и книги за имоти – частна и публична държавна собственост
17. Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица, от архив “Държавна собственост”
18. Издаване на решения за обезщетяване по реда на Закона за обезщетяване на собственици на одържавени имоти
19. Изготвяне на експертизи за оценка на дължимото обезщетение по реда на Закона за обезщетяване на собственици на одържавени имоти
20. Издаване на Актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други
21. Издаване на Актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в / извън регулационните планове на населените места
22. Издаване на Актове за държавна собственост на парцели, включени в парцеларните планове на стопанските дворове
23. Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала

Административно-технически услуги по общинска собственост, предоставяни от общинските администрации

1. Извършване на справка за наличието на жилищно-спестовен влог
2. Издаване на удостоверение за наличие на жилищно-спестовен влог
3. Приемане и обработка на документи за изплащане левова компенсация на титулярите на жилищно-спестовни влогове
8. Оценка на общински имот или вещно право върху общински имот
9. Промяна на данъчната оценка на недвижим имот
16. Връщане на конфискувани имоти или обезщетяване с равностоеен имот или пари
17. Приемане на документи за продажба на общинско жилище
18. Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти
20. Издаване на удостоверение за наличие на реституционни претенции за недвижими имоти - общинска собственост
21. Издаване на удостоверение относно отчуждаване на имот
22. Издаване на удостоверение за отписан (деактуван) или за възстановен общински имот
23. Издаване на удостоверение за установени жилищни нужди
24. Приемане на документи и прекратяване на съсобственост върху недвижим имот
25. Отписване на имот от актовете книги за общинска собственост
26. Установяване на жилищни нужди
28. Включване в списъци за парично обезщетение на лица, имащи дългогодишни жилищно-спестовни влогове
30. Издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост
37. Настаняване в общинско жилище
38. Обстоятелствена проверка за признаване правото на собственост
41. Справка по актовете книги
47. Справка относно разпределение на идеални части от общите части на сгради с етажна собственост
49. Справка за извършени сделки с имоти общинска собственост
50. Учредяване право на надстройкаване и пристрояване
51. Приемане на документи за изкупуване право на собственост от физически и юридически

лица на земя с учредено право на строеж

Административните услуги са дадени с техните номера и наименования от Списъка с унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ), утвърден от Министъра на държавната администрация и административната реформа

Допълнително в съответствие със Закона за електронното управление ще бъде обновена възможността за подаване на електронни документи за 20 електронни административни услуги, които в момента се предлагат от областните портали в Добрич, Габрово и Ловеч.

Областни и общински администрации

Целевите групи са избрани с оглед разположението им в Северна България, в Северозападен (СЗ), Северен централен (СЦ) и Североизточен (СИ) райони за планиране. Проектът е с такъв обхват, за да се постигне икономия от мащаба при въвеждането на комплексни административни услуги–услуги при които са включени повече администрации, но гражданинът се обслужва пряко само от една и електронни административни услуги. По-добър ефект от мащаба ще се получи и при ре-инженеринга на работните процеси и изработването на вътрешни правила за административната дейност.

Областна администрация Плевен направи проучване и получи писма за подкрепа от администрациите, целеви групи на настоящото предложение (приложени писма)

Областните и общински администрации имат нужда да получат подкрепа за въвеждане на закона за електронно управление в следните насоки:

- Ре-инженеринг на работните процеси;
- Подготовка на вътрешни правила;
- Реализация на портален интерфейс за подаване на документи по електронен път, проверка на статуса на услугата и достъп до подадени и получени документи;
- Цялостно реализиране на комплексни и електронни административни услуги.

Услугите за държавна собственост бяха избрани за областите, защото те представляват половината от административните услуги, предоставяни от областните администрации, а услугите по общинска собственост, доколкото с използването на обща експертиза и общ подход към реализация на услугите за държавна и общинска собственост ще се реализира допълнителна икономия при изпълнението на проекта.

С изпълнението на дейностите по проекта се отговаря на тези нужди, като те са насочени само към областните и общинските администрации, като са ги заявили. Целевите групи за дейност 1 и дейност 4 са едни и същи, доколкото дейностите са взаимно свързани.

Целевите групи на Дейност 1 и Дейност 4 са:

Областна администрация **Видин** и общинските администрации Белоградчик, Бойница, Брегово, Видин, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Ново село, Ружинци, Чупрене (11, всички общини)

Областна администрация **Враца** и общинските администрации Криводол, Хайредин (2 общини)

Областна администрация **Ловеч** и общинските администрации Априлци, Луковит, Троян (3 общини)

Областна администрация **Монтана** и общинските администрации Вълчедръм, Медковец, (2 общини)

Областна администрация **Плевен** и общинските администрации Белене, Гулянци, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Кнежа, Левски, Никопол, Плевен, Пордим и Червен бряг (11, всички общини)

Областна администрация **Велико Търново** и общинските администрации Горна Оряховица, Лясковец, Свищов (3)

Областна администрация **Габрово** и общинските администрации Дряново, Трявна (2 общини) за Дейност 1, а за Дейност 4 - Областна администрация **Габрово** и общинските администрации Габрово, Дряново, Трявна (3 общини)

Областна администрация **Разград** и общинска администрация Завет (1)

Областна администрация **Русе**

Областна администрация **Варна** и общинските администрации Ветрино, Вълчи Дол (2 общини)

Областна администрация **Добрич** и общински администрации Балчик, Генерал Тошево, Добрич град, Добрич селска, Крушари, Тервел, Шабла (7 общини)

Областна администрация **Търговище** и общински администрации Антоново, Омуртаг (2)

Общо 12 областни и 46 общински администрации за дейност 1 и 47 общински администрации за дейност 4, гражданите и бизнесът

Целевите групи на Дейност 2 са:

Всички областни администрации, целеви групи на проекта
 Общини, целеви групи на проекта, които не са разработвали вътрешни правила по друг проект, могат да бъдат целеви групи по дейността, но само за съпътстващото обучение.
Целевите групи на Дейност 3 са областни администрации Видин, Добрич, Габрово, Ловеч, Плевен, Русе, с всички включени в тях общини - общо 6 областни администрации и 50 общински администрации

2.3. Съответствие и принос за реализиране на хоризонталните политики на ЕС

Попълнете таблицата, като отбележите с "X" квадратчето срещу всеки хоризонтален принцип, който ще бъде постигнат с изпълнението на дейност(и) по проекта. В дясното поле запишете конкретната дейност(и).

Хоризонтални политики	Дейностите, в които са застъпени	
Равенство между половете и липса на дискриминация		
Проектът прилага принципа на равенство между половете	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности
Проектът допринася за утвърждаване на принципа на равните възможности	<input checked="" type="checkbox"/>	Дейност 1, Дейност 3, Дейност 4
Проектът създава условия за превенция на дискриминацията	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности
Иновации и прилагане на политики		
Проектът предлага иновативни подходи при неговата реализация	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности
Проектът предвижда въвеждане на нови или усъвършенстване на съществуващи услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	Дейност 1, Дейност 3, Дейност 4
Проектът предвижда създаване на нова организация на дейността на администрацията и съдебната система	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности
Проектът споделя добри практики	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности
Партньорство		
В процеса на реализация на проекта се включват всички заинтересовани страни	<input checked="" type="checkbox"/>	Дейност 1
Устойчиво развитие		
Проектът прилага политиката на устойчиво развитие	<input checked="" type="checkbox"/>	Всички дейности

3. Подробно описание на дейностите

Максимум 9 страници. Всяка предвидена дейност по проекта трябва да се опише в отделна таблица. Затова трябва да добавите и попълните толкова таблици, колкото са предвидените дейности.

В графата “Описание на дейността” се посочва в какво се състои всяка отделна дейност по проекта. **Дейността** е отделен етап от изпълнението на проекта, насочен към определен резултат. Ако дейността се състои от **поддейности**, опишете и тях.

Дейностите за осигуряване на информация и публичност¹ са задължителни и трябва да бъдат представени в отделна таблица след описанието на основните дейности. Изброяват се и се описват всички предвидени дейности по време на цялото изпълнение на проекта, които са насочени към осигуряване на информация и публичност относно постигане на целите и резултатите на проекта и финансирането му по ОПАК от ЕСФ.

В графа “Обосновка” опишете как конкретната дейност (и поддейност, ако има такива) допринася за постигане на целите на:

- настоящата процедура (виж т. 3 от Раздел I в Насоките за кандидатстване)
- заложените в проекта специфични цели.

При наличие на дейности, намиращи се извън обхвата на помощта от ЕСФ и попадащи в обхвата на **ЕФРР**, трябва да бъде **изрично и ясно обосновано**, че тези дейности са пряко свързани и абсолютно необходими за постигане на целите на проекта и за гарантиране на неговата устойчивост.

В графата “Очаквани резултати” се изброяват конкретните резултати, които ще бъдат постигнати с всяка дейност/поддейност.

¹ Дейностите за информация и публичност, както и всички останали дейности от проектното предложение, трябва да са съобразени с Приложение 13 към Насоките за кандидатстване.

<p>Наименование на дейността</p>	<p>1. Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост</p>
<p>Описание на дейността</p>	<p>В рамките на дейността ще се извърши анализ на начина за предоставяне на вписаните в Списъка с унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ), административни услуги, свързани с управлението на държавната собственост, общо 23 на брой, от всички областни администрации, целеви групи на проекта.</p> <p>Ще се извърши анализ на начина за предоставяне на вписаните СУНАУ административни услуги, свързани с управлението на общинската собственост, общо 24 на брой, в по една община от всяка област.</p> <p>Ще се извърши анализ на нуждите за промяна в работните процеси за прилагане на Закона за електронно управление (ЗЕУ) и за трансформиране на услугите за насочването им към потребителите. Ще се осигури възможността всяка от тези услуги да бъде заявявана в която и да е администрация, целева група на проекта, независимо коя от другите администрации я предоставя.</p> <p>При оптимизацията на работните процеси специално внимание ще се обърне на нуждите на хората с увреждания и други специфични групи, получатели на административните услуги.</p> <p>В резултат ще бъдат описани оптимизирани административни услуги, които могат да се различават по брой и наименование от първоначалните услуги.</p> <p>Променените процеси ще бъдат разпространени до всички целеви групи на дейността, за коментари и въвеждане на разновидности в процесите в зависимост от специфичната организацията на работа и ресурси в съответната администрация. Бележките ще бъдат събрани и отразени в окончателните работни процеси.</p> <p>Ще се организират две работни сесии – съответно за областните и за общинските услуги – за финализиране на работните процеси. Окончателно проектираните работни процеси ще бъдат използвани за целите на Дейност 2 и Дейност 4.</p>
<p>Обосновка на дейността</p>	<p>Ре-инженеринг (промяна с цел оптимизиране) на процесите за предоставяне на административни услуги се налага, за да се приложат основните принципи на Закона за електронно управление (ЗЕУ). Централно място сред тях заема принципът на еднократното събиране и създаване на данни,</p>

<p>Наименование на дейността</p>	<p>1. Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост</p>
	<p>съгласно който администрациите не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните. С ре-инженеринга ще се автоматизират работните процеси за предоставяне на тези административни услуги в областните и в общинските администрации, като се въведе безхартиен обмен и възможност за предоставянето им като електронни административни услуги. Тази промяна е възможност начинът на предоставяне на услугите по държавна и общинска собственост да се оптимизира за максимално удобство на потребителя. Така за тези услуги ще се постигне основната цел на под-приоритета - развитие на качествени и насочени към потребителя административни услуги. Заедно с това ще се създаде възможност за наблюдение протичането на работните процеси, като за всяка дейност ще се знае кога е възложена, кога е извършена и от кого.</p> <p>Ре-инженерингът на работните процеси за предоставянето на административни услуги е основа за изработването на вътрешните правила за организация на административната дейност в съответствие с Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХН).</p> <p>С тази дейност се изпълнява специфичната цел на проекта - Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя</p>
<p>Очаквани резултати</p>	<p>Доклад от анализа на начина за предоставяне на 23 административни услуги по държавна собственост, предоставяни от 12 областни администрации</p> <p>Доклад от анализа на начина за предоставяне на 24 административни услуги по общинска собственост, предоставяни от 12 общински администрации, поне по една на територията на всяка област, без област Русе</p> <p>Доклад от анализа за нуждите за промяна в работните процеси за предоставянето на услугите за прилагане на ЗЕУ и за подобряване на обслужването</p> <p>Описание на променените работните процеси за предоставяне на административни услуги, отговарящи на:</p> <p>23 административни услуги за държавна собственост, съобразени с 12 областни администрации;</p> <p>24 административни услуги за общинска собственост,</p>

Наименование на дейността	1. Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост
	съобразени с 61 общински администрации.

Наименование на дейността	2. Подготовка на вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител за областните и за общинските администрации
Описание на дейността	<p>В рамките на дейността въз основа на анализ на практиката на бенефициента и на неговите партньори, както и на общинските администрации в областните центрове Плевен, Габрово, Добрич и Ловеч, ще се направи типово описание за областта и общинската администрация на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомствената номенклатура на видовете документи; • ведомствената номенклатура на етапи на услуги или процедури; • ведомствената номенклатура на услуги или процедури. <p>На тяхна основа и на основата на Инструкцията за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности, ще бъдат подготвени типови вътрешни правила.</p> <p>Типовите вътрешни правила ще бъдат публикувани с инструкция за тяхното привеждане към нуждите на конкретната администрация. Ще бъде организиран един семинар за представяне на вътрешните правила</p> <p>Ще бъде проведено обучение на областните и общински администрации, целеви групи на проекти, за привеждане на типовите правила към нуждите на конкретната администрация. В обученията ще бъдат включвани само представители на общини, които не са разработвали вътрешни правила по други проекти или със собствено финансиране.</p>
Обосновка на дейността	Съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХН) всяка администрация трябва да изготви вътрешните правила за организация на административната дейност. С тях се урежда начина на поддържане на електронни документи, приети или изготвени от администрациите, начина на движение на документите, с възможност те да бъдат автоматично насочвани, контрол по изпълнение на решенията и т.н.

<p>Наименование на дейността</p>	<p>2. Подготовка на вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител за областните и за общинските администрации</p>
	<p>Приемането на вътрешните правила е предпоставка за автоматизиране предоставянето на електронни административни услуги, ускоряване на обслужването, подобряване на контрола по тяхното извършване.</p> <p>Ето защо с тази дейност е в изпълнение на специфичната цел на подприоритета - Развитие на качествени и насочени към потребителя на административни услуги.</p> <p>С нея се реализира специфичната цел на проекта Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя.</p>
<p>Очаквани резултати</p>	<p>Типови вътрешни правила за административна дейност</p> <p>Инструкция за привеждане на типовите вътрешни правила към нуждите на конкретната администрация</p> <p>Вътрешни правила за 4 областни администрации - Плевен, Габрово, Добрич и Ловеч</p> <p>Вътрешни правила за 4 общински администрации - Плевен, Габрово, Добрич и Ловеч</p> <p>Обучение на 50 служители за привеждане на типовите правила към нуждите на конкретните администрации</p>

<p>Наименование на дейността</p>	<p>3. Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ</p>
<p>Описание на дейността</p>	<p>Във 3-те областни администрации, в които има внедрен модел на интеграционна система за електронна област - Добрич, Габрово и Ловеч, областните портали за достъп до електронните административни услуги ще се приведат към изискванията на ЗЕУ и наредбите към него. Те ще предоставят достъп до електронните административни услуги, предоставяни от съответната областна администрация и от всички общински администрации на територията на областта.</p> <p>Посредством портала ще могат да се подават електронни документи. Електронните документи да се подписват с електронен подпис и да се извършва проверка за валидността на този електронен подпис, да се извършват проверките за приемане/ не приемане съгласно нормативната уредба на електронното управление. Регистрираните потребители в портала ще могат да проверяват статуса на своите услуги, да получават резултата</p>

Наименование на дейността	3. Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ
	<p>от услугите си в интерфейса на портала и да имат достъп до документите, които са подали и които са получили по всяко време, като за тези цел се организира сигурен достъп. Тази функционалност ще е реализирана по универсален начин, за да може да се използва за всички услуги, които ще бъдат разработвани в различни проекти от областните и общинските администрации и за в бъдеще.</p> <p>Порталът ще бъде съобразен за изискванията за осигуряване на работата на хората с увреждания.</p> <p>Порталите ще бъдат внедрени и в областите: Видин, Монтана, Плевен и Русе.</p> <p>Седемте областни портала ще бъдат интегрирани с единния портал за електронни разплащания за заплащане на таксите за предоставяните услуги.</p> <p>На базата на действащите проекти в област Добрич, Ловеч и Габрово ще се обновят електронните форми за подаване на 20 електронни административни услуги, предоставяни от областните и общински администрации. Приоритизацията на 20-те услуги за разработване на електронните форми ще бъде направена, след предприемане на съответните мерки за общините, целеви групи на дейността, да не разработват по друг проект дейности, свързани с тези услуги.</p> <p>Всички информационни обекти, използвани в тези форми, ще бъдат вписани в Регистъра на информационните обекти.</p> <p>Порталът ще обменя информацията за услугите с административните информационни системи (АИС), изградени на основата на действащите деловодни системи. За тази цел всяка от внедрените деловодни системи трябва да се създаде интерфейс към съответния областен портал.</p> <p>За тази цел ще бъде доставен готов софтуер-модул за интеграция на порталния интерфейс с АИС/ документооборотните системи.</p> <p>Ще бъде извършено обучение на системните администратори на областните администрации за поддържане на порталите. Ще бъде извършено обучение на системните администратори на общинските администрации за настройване на връзка между областния портал и АИС.</p>
Обосновка на дейността	Съгласно ЗЕУ всяка областна и общинска администрация трябва да предоставя възможност административните услуги, които тя предоставя, да се извършват и по електронен път, ако със закон не е установена специална форма. За тази цел трябва да бъде създадена възможност за подаване на електронни документи за заявяване на

Наименование на дейността	3. Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ
	<p>административни услуги и достъп посредством Интернет до статуса на услугите, подадените и издадени документи. Това може да стане посредством интернет страницата на съответната администрация, или посредством портал. Моделът на разработване на областни портали е утвърден от проекта за разработване на пилотна интеграционна система за електронна област (ПИСЕО), в който бяха изградени областни портали с достъп за подаване на електронни документи до областната администрация и до общините в области Бургас, Добрич и Стара Загора. Този модел трябва да бъде обновен с изискванията на ЗЕУ и наредбите към него. С възможността за подаване на документи по електронен път за административните услуги, предоставяни от областните и общинските администрации ще се отговори на специфичната цел на подприоритета. Дейността е в изпълнение на специфичната цел на проекта - Развитие на електронното управление в областите и общините</p> <p>Също така за реализация на връзката между областните портали и административните информационни системи (АИС)/ документооборотните на общините трябва да бъде доставен модул за интеграция. Тези модули представляват готов софтуер, различен за различните документооборотни системи, използвани от областните и общински администрации, лицензите за който също трябва да се закупят в рамките на кръстосаното финансиране от ЕФРР.</p>
Очаквани резултати	<p>Обновени 3 областни портала по модела на пилотна интеграционна система за електронна област</p> <p>Извършено пълно внедряване на 3 областни портала по модела на пилотна интеграционна система за електронна област</p> <p>Извършена интеграция на 6 областни портала с портала за електронно разплащане</p> <p>Реализирани електронни форми за подаване на документи за 20 услуги, приведени към изискванията на ЗЕУ, за всяка от 6-те областни администрации / 50-те общински администрации</p> <p>Обучени 12 администратори за администриране на порталите</p> <p>Обучени 56 администратори за настройване на връзка между областния портал и АИС на областната/общинската администрация (трима от администраторите се обучават за по две системи)</p>

<p>Наименование на дейността</p>	<p>4. Реализация на електронни и комплексни административни услуги по държавна и общинска собственост</p>
<p>Описание на дейността</p>	<p>На базата на резултатите от Дейност 1 ще се разработят и внедрят електронните административни услуги по държавна и общинска собственост. За тази цел ще се използва Единният портал за достъп до електронни административни услуги, като се разработят съответните електронни форми за подаване на документи. Те ще бъдат съобразени с изискванията за осигуряване на работа на хората с увреждания. В процеса на работата може да се прецени между Възложителя и Изпълнителя дали тези електронни форми да се публикуват и на областните портали, разработвани по дейност 3.</p> <p>Всички необходими информационни обекти и административни услуги ще бъдат вписани в регистъра на информационните обекти и регистъра на административните услуги.</p> <p>Административни услуги по държавна и общинска собственост, предоставяни на гише, ще бъдат реализирани така, че да могат да се заявяват във всяка от другите областни и общински администрации.</p> <p>Ще се обновят съответните бек-офис системи за държавна и общинска собственост, за да отговорят на изискванията на ЗЕУ.</p> <p>Ще бъдат реализирано получаването посредством Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) на всички вътрешни електронни административни услуги, необходими за предоставянето на административните услуги по дейността.</p> <p>Обновените системи ще се внедрят във всяка от 12-те области и за всички общини в 12-те области.</p> <p>Ще бъде извършено обучение на потребителите за работа сновените системи.</p> <p>Ще бъде извършено обучение на администраторите за поддръжка нановените системи.</p>
<p>Обосновка на дейността</p>	<p>ЗЕУ задължава администрациите да предоставят всички услуги и по електронен път, ако специален закон не предвижда особена форма за предоставянето им. ЗЕУ предвижда администрациите да не изискват удостоверения от заявителите на административни услуги, а да получават тези данни служебно, като така ще предоставят комплексни административни услуги, в които са включени повече от една администрации. Законът е влязъл в сила и</p>

Наименование на дейността	4. Реализация на електронни и комплексни административни услуги по държавна и общинска собственост
	<p>администрациите трябва да разработят по предоставянето на такива услуги в съответствие със закона.</p> <p>Услугите по държавна собственост са половината от административните услуги, предоставяни от областните администрации. Услугите по общинска собственост са приблизително една десета от услугите, които предоставят общините. Изработването на пълния набор услуги в едно приложно поле е най-рационалният начин за реализация на комплексните и електронните административни услуги, предоставяни от областните и общинските администрации, като дава възможност за икономия от мащаба. При реализацията в съответствие със ЗЕУ на целия жизнен цикъл на предоставяне на услугата – от приемането на документите, през деловодството до бек-офис системата, на базата на оптимизираните работни процеси по Дейност 1, ще може най-пълно да постигане специфичните цели на подприоритета. Дейността е в изпълнение на специфичната цел на проекта - предоставяне на административните услуги, свързани с управлението на държавната и общинската собственост, по електронен път.</p>
Очаквани резултати	<p>Внедрени оптимизирани по дейност 1 услуги за държавна собственост в 12 областни администрации</p> <p>Внедрени трансформирани по дейност 1 услуги за държавна собственост в 47 общински администрации</p> <p>Обучени 24 потребители за работа с обновените системи за държавна собственост</p> <p>Обучение 47 потребители за работа с обновените системи за общинска собственост</p> <p>Обучени 24 администратори за поддържане на обновените системи за държавна собственост</p> <p>Обучени 24 администратори за поддържане на обновените системи за общинска собственост</p>

Наименование на дейността	Дейности за информация и публичност
Описание на дейността	<p>Тази дейност включва:</p> <p>Откриване на проекта с пресконференция за целите, дейностите и очакваните резултати от проекта.</p> <p>Изработване на 4 банера и 535 рекламни материали за</p>

Наименование на дейността	Дейности за информация и публичност
	<p>проекта.</p> <p>Пресконференция с избраните изпълнители за представяне на работните програми по проекта</p> <p>Закриване на проекта с пресконференция за постигнатото по проекта.</p> <p>Организация на публикации в печатните медии и излъчвания в електронните медии</p>
Обосновка на дейността	<p>Тази дейност е изцяло съобразена с изискванията на ОПАК за информация и публичност. Ще бъдат осъществени инициативи, които в максимална степен, бързо, навременно и обективно да информират всички заинтересовани страни за целите, дейностите и резултатите от проекта.</p> <p>Дейността е в изпълнение на специфичната цел на проекта - Подобряване на квалификацията на служителите от областните и общинските администрации</p>
Очаквани резултати	<p>Банери и други материали за осигуряване на дейностите за публичност и информация</p> <p>3 пресконференции</p> <p>Публикации в печатните медии и излъчвания в електронните медии</p>

4. Методика

Максимум 5 страници. Опишете подробно:

- а) методите за изпълнение на дейностите, тяхната последователност и основанията за избора им
- б) как ще бъде използван предишен опит от други проекти в дадената сфера (ако има такива)
- в) степен на участие и дейност на партньорите в проекта (ако има такива), обосновка на ролята на всеки от тях
- г) екипа за организация и управление на проекта:
 - опишете подробно ролята, отговорностите на всеки член от екипа за управление на проекта; при наличие на партньори по проекта, в екипа за управление е добре да има включен техен представител
 - опишете дали кандидатът или партньорът(ите) разполагат с офис, оборудване, технически средства и др. за управление на проекта.

Методите за изпълнение на дейностите, тяхната последователност и основанията

Дейност 1 Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост

Тази дейност ще бъде извършена в рамките на обществена поръчка (ОП) № 1, подпомагана от експерти на бенефициента и партньорите, които ще работят съвместно в продължение на 3 месеца. Заданието за обществената поръчка ще бъде изготвено през първия месец след сключване на договора в процедура по чл. 2, ал. 2, т. 2 от НВМОП и ще включва техническите изисквания към дейности от 1, 2 и 4. Ще се организира работна група от 10 експерта за съгласуване на заданието и методиката за оценка.

Експертите на бенефициента ще бъдат определени през третия месец от изпълнението на проекта.

Ще се приложи световно призната методология за управление на работните процеси, а именно методологията, прилагана при внедряване на системи за управление на качество (план – действие – проверка – подобрене). Изборът на този подход е направен, доколкото подобрените работни процеси ще бъдат включени не само във вътрешните правила, но и ще трябва да бъдат обхванати от системите за управление на качество и на информационна сигурност в областните и в общинските администрации, целеви групи.

Дейността ще бъде изпълнена в следните етапи, които ще се изпълняват последователно:

- 1.1. Изготвяне на заданието и възлагане на обществена поръчка
- 1.2. Анализ на начина за предоставяне на административните услуги по държавна и общинска собственост
- 1.3. Анализ на нуждите за промяна на изследваните процеси за прилагане на ЗЕУ и за подобряване на обслужването
- 1.4. Оптимизиране на работните процеси на избраните административни услуги
- 1.5. Съгласуване на работните процеси с всички целеви групи на дейността
- 1.6. Провеждане на работни сесии за финализиране на работните процеси

Периодите за изпълнение на отделните етапи са посочени в графика.

Дейност 2. Подготовка на вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител за областните и за общинските администрации

При извършването на тази дейност ще се съобразят принципите и традициите при създаването на нормативна уредба в РБългария, като вътрешните правила се съобразят с установените приоритети на съответните областни и общински администрации, ЗЕУ и наредбите за неговото прилагане, както и от установената практика към момента на подготовката им.

Дейността ще бъде извършена от изпълнителя по ОП № 1, доколкото оптимизираните работни процеси ще бъдат взети предвид при подготовка на правилата. В тази си дейност изпълнителят ще бъде подпомаган от експерти на бенефициента.

Дейността ще бъде изпълнена в следните етапи, които ще се изпълняват последователно:

- 2.1 Анализ за установяване на основните ведомствени номенклатури;
- 2.2. Разработване на типови вътрешни правила за административната дейност и вътрешните правила на 4-те областни и 4-те общински администрации.
- 2.3. Подготовка на инструкция за тяхното привеждане към нуждите на конкретната администрация
- 2.4. Обучение на областните и общинските администрации за привеждане на вътрешните правила към нуждите на конкретната администрация.

Периодите за изпълнение на отделните етапи са посочени в графика.

Етап 2.2 започва след завършване на Дейност 1, доколкото обновените работни процеси трябва да се опишат във вътрешните правила.

Дейност 3. Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ

По своя характер тази дейност представлява разработка на софтуер по поръчка. За изпълнението и ще се приложи световно призната методология за управление на софтуерни проекти, предложена от изпълнителя, за която той има опит в държавната администрация. Така максимално ще се използват както най-добрите практики в разработка на софтуер, така и позитивният опит на изпълнителя по обществената поръчка. Дейността ще се възложи в по ОП № 2, в рамките на която ще се обновят и внедрят порталите, и ще се извършат дейните по интеграцията на портала с другите системи – портала за електронно разплащане и АИС на областните и общинските администрации.

В друга обособена позиция на същата обществена поръчка ще се доставят модулите за интеграция между порталите и АИС и ще се извърши инсталацията им и връзката от тях към порталите.

Дейността ще бъде извършена в следните етапи:

- 3.1. Изготвяне на заданието и възлагане на обществените поръчки;
- 3.2. Анализ и спецификация на софтуерните изисквания;
- 3.3. Обновяване на софтуера за поддържане на порталите за привеждане към изискванията на ЗЕУ;
- 3.4. Подготовка за вписване на информационните обекти и електронни услуги в съответните регистри;
- 3.5. Обновяване на електронни форми за подаване на документи за електронни административни услуги, приведени към изискванията на ЗЕУ;
- 3.7. Внедряване на електронните портали и електронни форми и интеграция;
- 3.8. Доставка на модулите за интеграция между порталите и АИС;
- 3.9. Обучение на системни администратори;

Периодите за изпълнение на отделните етапи са посочени в графика.

Дейност 4. Реализация на електронни и комплексни административни услуги по държавна и общинска собственост

По своя характер тази дейност представлява разработка на софтуер по поръчка. За изпълнението и ще се приложи световно призната методология за управление на софтуерни проекти, предложена от изпълнителя, за която той има опит в държавната администрация. Така максимално ще се използват както най-добрите практики в разработка на софтуер, така и позитивният опит на изпълнителя по обществената поръчка. Дейността ще се възложи в по ОП № 1, доколкото дейността е пряко свързана с резултатите от Дейност 1.

Дейността ще бъде извършена в следните етапи:

- 4.1. Анализ и спецификация на софтуерните изисквания;
- 4.2. Подготовка за вписване на информационните обекти и електронни услуги в съответните регистри;
- 4.3. Обновяване на информационните системи за държавна и общинска собственост и изработване на електронни форми за подаване на документи;
- 4.4. Внедряване на информационните системи и връзка с порталите по дейност 3;
- 4.5. Обучение на системни администратори и потребители;

Периодите за изпълнение на отделните етапи са посочени в графика.

Етап 4.1 трябва да започне след приключване на Дейност 1.

Дейност 5. Дейности за информация и публичност

Дейностите за публичност и информация ще бъдат извършени от изпълнителя на ОП № 3, възложена по редна на НВМОП. В началото на проекта, когато няма да има избран изпълнител на проекта, пресконференциите за обявяване на целите на проекта ще бъдат организирани от служителят за връзки с обществеността на областта - бенефициент на проекта, като се ползват зали, комуникации и други условия, осигурени от областната администрация. Дейността се изпълнява в следните етапи:

- 5.1. Откриване на проекта с пресконференция за целите, дейностите и очакваните

результати от проекта;

5.2 Изготвяне на заданието и възлагане на обществена поръчка;

5.3. Изработване на банери и рекламни материали за проекта;

5.4 Пресконференция с избраните изпълнители за представяне на работните програми по проекта;

5.5 Закриване на проекта с пресконференция за постигнатото по проекта.

Текущо - организация на публикации в печатните медии и излъчвания в електронните медии

Одит

Одитът ще се възложи по чл. 2, ал. 2, т.2 от НВМОП, като изпълнението му ще започне текущо след четвъртия месец на изпълнение на проекта, когато се очаква да има по-сериозно движение на парични потоци.

Прецишен опит от други проекти

При реализация на проекта проектният екип ще се запознае детайлно с резултатите от изпълнението на проектите за електронно управление, управлявани от Министерството на държавната администрация и административната реформа, а именно ИСЕП, ПИСЕО, Интегрирано административно обслужване на централно и местно ниво и предоставяне на публични услуги и ще използва опитът от тези проекти. Единият от областните портали по ПИСЕО беше изграден в област Добрич и административните услуги на областните администрации и на общините в областта бяха включени в портала. По проект „Интегрирано административно обслужване на централно и местно ниво и предоставяне на публични услуги” единият от трите центъра на обслужване е в гр. Варна. Партньорът Добрич може да проучи детайлно опита от този проект, в който се изгражда единния портал за достъп до електронни административни услуги. Особено важно е използването на резултатите и опитът на екипа по проект „Създаване на модерна и унифицирана визия на българската държавна администрация в контекста на членството на страната в Европейския съюз”.

По ФАР - проект на МДААР „Укрепване капацитета на българската публична администрация с оглед изпълнението на Стратегията за модернизация на държавната администрация за подобро предоставяне на услуги на обществото”, Община Добрич е включена с Областна администрация Добрич за услугата „Снабдяване с необходимите писмени доказателства за установяване на правото на собственост по реда на чл.483 от ГПК” (Обстоятелствена проверка на недвижими имот), която е внедрена и работи от 2007г. Резултатите от реализирането на същия ще се проучат детайлно и ще се използва опитът на екипа от общинската администрация.

Областна администрация Габрово въведе в действие електронна система за административно обслужване на гражданите и юридическите лица на принципа “Едно гише” по проект "Е-област"–Габрово. Започна да функционира и съвременна система за електронен документообмен между областната и общинските администрации в състава на Област Габрово, интегрирана със съществуващите вече документооборотни системи в общините от областта. Габрово е първият областен център в България, в който е реализиран проект “Е-област” в изпълнение една от основните цели на Стратегията за изграждане на “Е-правителство” - подобряване на административното обслужване на гражданите и облекчаване работата в администрациите чрез внедряване на съвременни компютърни технологии. Област Габрово бе избрана за старта на “Е-област”, защото в нея има изградени традиции в тази насока. В последните години в общините Габрово, Дряново, Севлиево и Трявна целенасочено бяха изградени локални компютърни мрежи и бяха внедрени системи за документооборот, контрол на изпълнение на задачите, управление на общинската собственост и др. в процеса на изграждане на Центрове за услуги и информация за гражданите.

По проект на Областна администрация Ловеч “Комплексни административни услуги в електронна област Ловеч”, който стартира през м. ноември 2006г. и приключи през месец юли 2007г. бяха реализирани е- услуги в Областта. Осъществено е обучение на всички

служители, извършващи административни услуги. Изграден е защитен канал през Интернет за обмен на документи на базата на съвременни информационни технологии. Изградена е система за предоставяне на 42 комплексни административни услуги по електронен път от Областна администрация – Ловеч, общините Априлци, Летница, Ловеч, Луковит, Тетевен, Троян, Угърчин и Ябланица, ТД на НАП – Ловеч, Регионална инспекция по опазване и контрол на общественото здраве – Ловеч, Регионална инспекция по околна среда и водите–Плевен, Окръжен съд – Ловеч, Регионална дирекция за национален строителен контрол – Ловеч.

Степен на участие и дейност на партньорите в проекта

Областната администрация – бенефициент ще отговаря за цялостното управление на проекта и възлагането на всички обществени поръчки. Областните администрации – партньори ще отговарят за организация на екипите от експерти от областните и общински администрации на територията на съответния район за планиране, както и за дейностите по внедряване на софтуерните продукти на територията на районите за планиране. Те ще бъдат полезни с опита си по изграждане на електронни области за интегрирано обслужване, както и с опита си от управлението на всички проекти, най-вече с умения за управление на проекти, планиране на риска, контрол на проектите, контрол на изпълнителите на обществените поръчки, дейностите по публичност от резултатите на проекта.

Опишете дали кандидатът или партньорът(ите) разполагат с офис, оборудване, технически средства и др. за управление на проекта;

Кандидатът и партньорите Областна администрация Габрово, Областна администрация Добрич и Областна администрация Ловеч, разполагат с много добра материално-техническа база. Притежават административни сгради, подходящи офиси за работа и необходимото за управлението на проекта и оборудване. Всички кабинети са оборудвани с необходимите технически средства - компютърни конфигурации, принтери, копирни машини, презентационна техника, телефон, факс и непрекъсната интернет връзка. Областна администрация Плевен, в качеството си на водеща организация, разполага с две заседателни зали за конференции, семинари и обучения в административната сграда–зала „Плевен” за 150 души и заседателна зала за 40 души, учебна зала за 20 души, находяща се в сградата на читалище „Съгласие”, гр. Плевен. Областна администрация Добрич, в качеството си на партньор, разполага с четири зали за конференции, семинари и обучения – зала „Европа” за 110 души, зала „Пресцентър” за 30 души, „Конферентна зала” за 30 души и учебна зала за 25 души. Областна администрация Добрич разполага с необходимо оборудване за провеждане на семинари, обучения и презентации - мултимедия с екран, преносим компютър, флипчарт. Работните помещения разполагат с компютри, комуникации, достъп до интернет и др. технически средства за управление на проекта.

Екип за организация и управление на проекта

От страна на Областна администрация Плевен се предвижда участие на 1 представител в екипа за организация и управление като ръководител на проекта, 1 координатор от Областна администрация Ловеч, 2-ма души от Областна администрация Габрово-координатор и счетоводител и 1 координатор от Областна администрация Добрич – общо 5 души. Ръководителят на проекта ще осъществява общата координация на дейностите. Проектният екип е в състав, както следва:

1. Теменужка Василева – ръководител на проекта Плевен

Отговаря за цялостното изпълнение на проекта, координира работата на екипа, планира дейността на екипа, предлага привличането на външни експерти, организира подготовката на обществените поръчки, възлагани от бенефициента, приема за изготвянето на техническите задания по всички обществени поръчки, обобщава междинните и окончателния доклади, отговаря за изпълнение на изискванията за публичност и информация, организира вътрешния контрол по проекта.

2. Станислава Иванова – координатор за Северен централен район за планиране (СЦРП)

Отговаря за изпълнението на плана за работа на екипа от експерти на партньора, координира работата по проектна дейности 2 и 3, организира отчетността на партньора към бенефициента, участва в подготовката на междинния и окончателния доклади.

3. Драгой Драгоев – координатор за Североизточен район за планиране (СИРП)

Отговаря за изпълнението на плана за работа на екипа от експерти на партньора, координира работата по проектна дейности 4 и 10, организира отчетността на партньора към бенефициента, участва в подготовката на междинния и окончателния доклади.

4. Венцислав Гатев – координатор за Северозападен район за планиране (СЗРП)

Отговаря за изпълнението на плана за работа на екипа от експерти на партньора, координира работата по проектна дейност 11, организира отчетността на партньора към бенефициента, участва в подготовката на междинния и окончателния доклади

5. Таня Вълчева – счетоводител на проекта (анекс на договора от 19.11.2009г.)

Извършва осчетоводяване на операциите, изготвя междинните и окончателния финансови отчети и оформя исканията за плащане към Управляващия орган на ОПАК

Продължителност на проекта и план за изпълнение

Планът за изпълнение на проекта трябва да бъде достатъчно подробен, за да даде представа за изпълнението на всяка дейност. Той трябва да бъде реалистичен и изпълним. Планът за изпълнение трябва да бъде изготвен в следния формат, като:

- в сиво се попълват месеците, през които се извършва конкретната дейност по проекта
- **в колона “Дейност”** се изброяват наименованията на дейностите по проекта
- **в колона “Отговорник”** се посочва кой е отговорен и следи за изпълнението на конкретната дейност – кандидатът и/или (някой от) партньор(ите)
- **в колона “Начин на изпълнение”** се посочва предвиждат ли се процедури за избор на изпълнител за конкретната дейност по реда на ЗОП, или е предвидено конкретната дейност да се изпълнява от кандидата или от някой от партньор(ите).

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						3 шестмесечие						Отговорник	Начин на изпълнение
	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 Реинженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост			1.1	1.1				1.2	1.1, 2.3	1.3, 1.4, 1.5	1.5, 1.6								Плевен	ОП №1 по ЗОП, експерти на бенефициента и партньорите
Дейност 2 Подготовка на вътрешни правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител за областните и за общинските администрации			1.1	1.1						2.1, 2.2	2.2	2.2	2.2, 2.3	2.2, 2.3, 2.4	2.2, 2.3, 2.4	2.4	2.4		Плевен	ОП №1 по ЗОП, експерти на бенефициента и партньорите
Дейност 3 Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ			3.1	3.1				3.2	3.2	3.2, 3.3, 3.4	3.3, 3.4, 3.5	3.3, 3.5	3.3, 3.5, 3.7	3.3, 3.5, 3.8, 3.9	3.3, 3.5, 3.8, 3.9	3.8, 3.9	3.8, 3.9		Плевен	ОП №2, експерти на бенефициента и партньорите

Дейности	Очаквани резултати	Индикатори за изпълнение	Източници на информация за индикаторите	Специфични цели
<p>Дейност 1 Ре-инженеринг на работните процеси на предоставяне на административни услуги, свързани с управлението на държавната и общинска собственост</p>	<p>Доклад от анализа на начина за предоставяне на 23 административни услуги по държавна собственост, предоставяни от 12 областни администрации</p> <p>Доклад от анализа на начина за предоставяне на 24 административни услуги по общинска собственост, предоставяни от 12 общински администрации, поне по една на територията на всяка област, без област Русе</p> <p>Доклад от анализа за нуждите за промяна в работните процеси за предоставянето на услугите за прилагане на ЗЕУ и за подобряване на обслужването</p> <p>Описание на променените работните процеси за предоставяне на административни услуги, отговарящи на:</p> <p>23 административни услуги за държавна</p>	<p>Брой услуги, за които е анализиран начинът на предоставяне</p> <p>Брой изисквания на ЗЕУ, с които са съобразени услугите</p> <p>Брой оптимизирани процеси</p> <p>Брой администрации, с които са съгласувани оптимизирани те процеси</p>	<p>Текстовете на докладите от анализите</p> <p>Описанието на променените работни процеси</p> <p>Таблица на отразените препоръки</p>	<p>Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя</p>

<p>Деятельность 2</p> <p>Подготовка на внутренние правила за документооборот на электронные документы и документы на бумажном носителе для областных и муниципальных администраций</p>	<p>типовые внутренние правила для административной деятельности</p> <p>Инструкция для предоставления типовых внутренних правил по потребностям конкретной администрации</p> <p>Внутренние правила для 4 областных администраций - Плевен, Габрово, Добрич и Ловеч</p> <p>Внутренние правила для 4 муниципальных администраций - Плевен, Габрово, Добрич и Ловеч</p> <p>Обучение для предоставления типовых правил по потребностям конкретной администрации для представителей из 50 администраций</p>	<p>Изготовленные типовые внутренние правила для административной деятельности</p> <p>Изготовленная Инструкция для предоставления типовых внутренних правил по потребностям конкретной администрация</p> <p>Разработанные внутренние правила для бранных областных и бранных муниципальных администраций</p> <p>Бранные отчетные комментарии</p> <p>Бранные</p>	<p>Текст правил</p> <p>Текст инструкции</p> <p>Списки обучения</p> <p>Материалы обучения</p> <p>Доклад обучения</p>	<p>Улучшение административного обслуживания и назначения потребителя</p>
---	---	--	---	--

<p>Дейност 3</p> <p>Изграждане на електронна област, съобразена с изискванията на ЗЕУ</p>	<p>Обновени 3 областни портала по модела на пилотна интеграционна система за електронна област</p> <p>Извършено пълно внедряване на 3 областни портала по модела на пилотна интеграционна система за електронна област</p> <p>Извършена интеграция на 6 областни портала с портала за електронно разплащане</p> <p>Реализирани електронни форми за подаване на документи за 20 услуги, приведени към изискванията на ЗЕУ, за всяка от 6-те областни администрации/50-те общински администрации</p> <p>Обучени 12 администратори за администриране на порталите</p> <p>Обучени 56 администратори за настройване на връзка между областния портал и АИС на областната/общинската администрация</p>	<p>Брой обновени областни портали</p> <p>Брой пълно внедрени областни портали</p> <p>Брой електронни услуги, за които има реализирани форми за подаване на документи</p> <p>Брой обучени администратори за поддържане на областните портали</p> <p>Брой обучени администратори за настройване на връзка между областния портал и АИС на областната/общинската администрация</p>	<p>Спецификация на софтуерните изисквания</p> <p>Резултати от тестове в развойна среда</p> <p>Резултати от тестове в реална работна среда</p> <p>Протоколи за внедряване</p> <p>Документация на порталите</p> <p>Програма за обучение</p> <p>Учебни материали</p> <p>Протоколи от проведено обучение</p>	<p>Подобряване на административното обслужване и насочването му към потребителя.</p>
--	--	---	--	--

<p>Дейност 4</p> <p>Реализация на електронни и комплексни административни услуги по държавна и общинска собственост</p>	<p>Внедрени оптимизираните по дейност 1 услуги за държавна собственост в 12 областни администрации</p> <p>Внедрени трансформираните по дейност 1 услуги за държавна собственост в 47 общински администрации</p> <p>Обучени 24 потребители за работа обновените системи за държавна собственост</p> <p>Обучение 47 потребители за работа с обновените системи за общинска собственост</p> <p>Обучени 24 администратори за поддържане на обновените системи за държавна собственост</p> <p>Обучени 24 администратори за поддържане на обновените системи за общинска собственост</p>	<p>Брой внедрени услуги за държавна собственост</p> <p>Брой внедрени услуги за общинска собственост</p> <p>Брой областни администрации, в които са внедрени услугите</p> <p>Брой общински администрации, в които са внедрени услугите</p> <p>Брой обучени потребители</p> <p>Брой обучени администратори</p>	<p>Спецификация на софтуерните изисквания</p> <p>Резултати от тестове в развойна среда</p> <p>Резултати от тестове в реална работна среда</p> <p>Протоколи за внедряване</p> <p>Документация на порталите</p> <p>Програма за обучение</p> <p>Учебни материали</p> <p>Протоколи от проведено обучение</p>	<p>Развитие на електронното управление в областите и общините</p>
--	--	--	--	---

<p>Дейност 5</p> <p>Дейности за информация и публичност</p>	<p>4 банера</p> <p>535 рекламни материали за осигуряване на дейностите за публичност и информация</p> <p>3 пресконференции</p> <p>Публикации в печатните медии и излъчвания в електронните медии</p>	<p>Брой банери</p> <p>Брой рекламни материали</p> <p>Брой пресконференции</p> <p>Брой участвали журналисти</p> <p>Брой публикации в печатните медии</p> <p>Брой излъчвания в електронните медии</p>	<p>Протоколи за предоставяне на банерите и рекламните материали</p> <p>Присъствени листа за пресконференциите</p> <p>Клипинг на публикациите</p> <p>Записи на излъчванията</p> <p>Снимков материал</p>	<p>Подобряване на квалификацията на служителите от областните и общинските администрации</p>
--	--	---	--	--

Опишете **механизма за наблюдение и вътрешна оценка на проекта** (как ще следите за изпълнението на заложените индикатори). Той трябва да гарантира редовно, навременно и точно отчитане на напредъка по проекта и резултатите от дейностите.

Механизъм за наблюдение и вътрешна оценка на проекта

За да бъде улеснено изпълнението и наблюдението на проекта, формулираните **индикатори са конкретни и измерими**. На редовните си срещи екипът ще следи индикаторите и ще преценява доколко се постигат заложените резултати. При възлагането на обществените поръчки също ще бъде заложено искането изпълнителят да дава регулярни отчети, в които да проследява изпълнението на индикаторите. Ще бъдат разработени вътрешни формуляри за месечни отчети, които ще се попълват от експертите в екипа, с които са сключени граждански договор. Отчетите ще се обобщават от координатора на проекта и ще бъдат разпращани до всички заинтересовани страни за сведение. По време на срещите за подготовката на месечните отчети ще се прави анализ на риска и ще се предприемат необходимите коригиращи действия.

Ще се разработи система за проверки на изпълнението на всяка от дейностите, като ще се правят проверки на място, за което са определени средства в разходите за организация и управление. При приемането на всеки от резултатите ще се правят проверки за съответствие с изискванията. Ще се правят и регулярни проверки за спазване на изискванията за информация и публичност.

Всички, изисквани от Управляващия орган доклади ще бъдат предоставяни навреме и според изискванията.

Екипът ще бъде готов да предоставя всякаква допълнителна информация, при необходимост. Поради важността на проекта за областните администрации за мониторинг на проекта ще създаде **контролен орган**, в който ще влязат представител на МТИТС, представител на МРРБ и Областните управители, които провеждат политиката за управление на държавната собственост, които периодично ще проследяват развитието на проекта и съответствието на изпълняваните дейности с целите му и стратегията на регионалното развитие на Р.България. Контролният съвет ще изслушва ръководителя на проекта, координаторите по отделните дейности и ще дава своите препоръки.

7. Устойчивост

7.1. Осигуряване на трайно въздействие върху целевите групи

Максимум 1 страница. Опишете как ще бъде осигурено трайно въздействие върху целевите групи в резултат от изпълнението на проекта.

Граждани и бизнес

Гражданите и бизнеса ще получат непрекъснат достъп до електронни административни услуги посредством областните портали, като ще създадат навик за ползването им и ще намират там и бъдещите услуги, които ще бъдат разработвани. Те ще добият навик за ползване на услугите на електронното управление и ще повишат възискателността си към администрацията, особено по отношение на прилагане на принципа за еднократното събиране на данни. Посредством проверката на статуса на изпълнението на административните услуги по електронен път, те ще намалят техническите запитвания към администрацията.

Областните и общинските администрации

С ре-инженеринга на административните услуги за държавна и общинска собственост, експертите, които ще работят заедно с изпълнителя, ще натрупат опит за извършване на тези дейности и за други услуги и вътрешни административни процеси и така ще се изгради вътрешен капацитет. Аналогично ще се натрупа капацитет за актуализация на вътрешните правила за административната дейност.

Порталите за достъп до електронни административни услуги, веднъж създадени, ще се ползват във времето, като в проекта се създава цялата необходима инфраструктура и след това могат само да се добавят други услуги.

Учебните програми за потребителите и администраторите, могат да се ползват при промяна на служителите, които работят с тях.

7.2. Устойчивост на очакваните резултати

Максимум 2 страници. Опишете възможностите за постигане на устойчивост на резултатите по проекта. Направете разграничение между следните три измерения на устойчивост:

- а) Финансово отношение
(Как ще продължи финансирането на дейностите след приключването на проекта?)
- б) Институционално отношение
(При приключване на проекта ще има ли структури, позволяващи продължаване на дейностите?)
- в) Ефект на ниво политики
(Доколко проектът ще спомогне за реализирането на съответната политика, ще доведе ли до усъвършенстване на законодателството, на стратегически документи и др.?)

а) Финансово отношение

Областните администрации ще предвидят средства в бюджета за поддръжка на областните портали със собствени системни администратори или чрез аутсорсинг на поддръжката, което е в интерес както на областните, така и на общинските администрации. Аналогично и по отношение на системите за държавна и общинска собственост. Реализацията на системите за общинска собственост централно за всяка област прави икономии от поддръжка на тези системи в общините.

б) Институционално отношение

С изготвянето на типови правила и инструкция за използването им за създаването на правилата за конкретната администрация, ще се даде възможност занапред лесно да се прави промяна във вътрешните правила за административната дейност.

в) Ефект на ниво политики

Прилагането на резултати ще покаже на практика доколко е ефективен създаденият модел за е-области и предоставяне на електронни административни услуги и ще инициира последващи стъпки за подобряване на политиките в тази област. Изпълнението на проекта ще допринесе за постигане на стратегически цел 10: Подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление от Стратегическия план за дейността на Областна администрация Плевен за периода 2008-2010г.;

В резултат на проекта ще бъдат унифицирани документи и процедури относно реализиране на електронни административни услуги на администрациите, които са целеви групи по проекта.

Ще допринесе за изпълнение на мярка 2 „Изграждане на Областна информационна система за електронно управление”, приоритет 2 „Укрепване на административния капацитет за подкрепа на местно икономическо развитие”, специфична цел 4.1 „Увеличаване капацитета на местно и регионално ниво за децентрализирано вземане на решения и ефективно управление” на Областната стратегия за развитие на Област Плевен за периода 2005-2015г., както и за изпълнението на приоритет 2 „Развитие и модернизация на базисната инфраструктура”, цел „Доизграждане и технологично обновление на комуникационните мрежи”, на Областната стратегия за развитие на област Габрово; на стратегическа цел 1, Подприоритет 1 „Развитие и модернизация на инфраструктурата, допринасяща за засилване на регионалната конкурентноспособност”, мярка 1.2.1 „Развитие на телекомуникационната инфраструктура” на Областната стратегия за развитие на област Добрич и стратегическа цел 3 „Развитие на сътрудничество и партньорство между общините”, приоритет 1 „Развитие и модернизация на инфраструктурата, създаваща условия за устойчиво развитие”, мярка 1 „Развитие и модернизация на транспортно-комуникационната инфраструктура” на Областната стратегия за развитие на област Ловеч.

Изпълнението на планираните дейности ще допринесат за изпълнението на Приоритет 4 „Развитие на гражданското общество и укрепване на административния капацитет на институциите”, стратегическа цел 2 „Балансирано и устойчиво развитие на територията на СЦРП” на Регионалния план за развитие (РПР) на СЦРП, както и на стратегическа цел 1 на „Постигане на устойчиво икономическо развитие и повишаване конкурентноспособността на местната икономика в СЗРП”, приоритет 1 „Развитие на предприемачеството, технологично обновление, иновации в МСП, осигуряване на заетост”, мярка 8 „Подкрепа за развитие на електронна администрация и услуги за бизнеса” на Регионалния план за развитие (РПР)на СЗРП;

7.3. Мултипликационен ефект

Максимум 1 страница.

Опишете предвидените възможности за разпространяване на постигнатите положителни резултати и опит по време на проекта и след неговото приключване.

Информационните системи, развити в този проект, ще могат да се ползват с много малки настройки за всички останали областни и общински администрации, още повече че процесите на внедряването им в голям брой администрации ще е довело до висока степен на унификация и стандартизация. Това се отнася както за моделите за електронна област и обновените 20 електронни фирми за заявяване на електронни административни услуги, така и за услугите по държавна и общинска собственост. Така проектът ще бъде реализиран от четири областни администрации, приложен в още 8 областни и 74 общински администрации, но ще бъде приложим за всички, които нямат собствен ресурс или не са реализирали проект.

Типовите вътрешните правила и инструкцията за прилагането им за конкретните администрации може да се ползва от всички останали областни и общински администрации, които нямат собствени проекти за разработването на вътрешни правила за административната дейност.

Дейностите за публичност на информацията ще осигурят разпространяването на добрите практики за реализиране на мултипликационния ефект.

Забележка: Моля обърнете внимание, че мултипликационният ефект не се изразява само в дейности за информация и публичност.

8. Бюджет на проекта

Попълнете **Приложение 2** за цялата продължителност на проекта. За допълнителна информация вижте т. 1.2.6. от Раздел II в Насоките за кандидатстване.

9. Очаквани източници на финансиране

Ако предоставяте собствено съфинансиране, въпреки че такова не се изисква, попълнете **Приложение 3** с информация за очакваните източници на финансиране на проекта.

II. ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

1. Идентификация

Пълно наименование по регистрация	Областна администрация Плевен
Съкращение на наименованието <i>(ако е приложимо)</i>	ОА Плевен
Правен статут	Юридическо лице на бюджетна издръжка
Булстат/Единен идентификационен код (ЕИК)	BG114 125 755
Официален адрес	гр. Плевен, пл. „Възраждане” №1, ет. 4
Адрес за кореспонденция	гр. Плевен 5800, пл. „Възраждане” №1, ет. 4
Телефонен номер <i>(код на населеното място + номер)</i>	00359 64 880 101
Факс номер <i>(код на населеното място + номер)</i>	00359 64 801 072
Електронна поща	pleven_oblast@mail.bg
Интернет страница	http://www.pleven-oblast.bg
Име и длъжност на лицето за контакти	Теменужка Василева – Директор на дирекция АПОФУС в Областна администрация Плевен
Електронна поща и телефон на лицето за контакти	rirtupleven@gmail.com

УО на ОПАК трябва да бъде уведомен писмено за всяка промяна в посочените данни в срок от три работни дни. УО на ОПАК не носи отговорност в случай, че не може да осъществи контакт с кандидата.

2. Опит в управлението и изпълнението на проекти

Посочете проекти, които сте управлявали/в които сте участвали – изпълнени през последните 5 години или такива, които ще бъдат приключени през следващите 6 месеца. За всеки проект попълнете долната таблица.

Тази информация ще бъде използвана, за да се прецени дали кандидатът разполага с достатъчен опит за управление и изпълнение на сходни по мащаб проекти с оглед размера на исканата безвъзмездна финансова помощ.

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Бюджет на МДААР
Бюджетна линия (където е приложимо)	не е приложимо
Наименование на проекта	„Интеграция на системи в териториално представени структури: ТД на НАП, РДНСК, РИОСВ, Окръжен съд, РИОКОЗ, и на общините Червен бряг, Кнежа, Никопол, Долна Митрополия и Долни Дъбник за предоставяне на комплексни електронни административни услуги”
Основни дейности и резултати по проекта	<p>Преглед на услугите, изпълнението на които е свързано със съвместна работа между различните институции и обсъждане на онези услуги, реализирането на които ще се извърши в рамките на проекта.</p> <p>Унифициране на наименованието на определените услуги за всички общини.</p> <p>Определяне и утвърждаване на единни шаблони на заявления, молби, декларации и др. по всяка една от определените услуги.</p> <p>Обсъждане на състоянието на документооборотните системи в различните общини, както и на готовността на регионалните институции за реализиране на атоматизиран обмен по електронен път.</p> <p>Дефиниране на възможни начини на разплащане между различните институции при заявка за дадена услуга.</p> <p>Състояние на информационните системи във всяка една от администрациите.</p> <p>Обсъждане на технологичните възможности за реализиране на електронен обмен с други институции.</p> <p>Разглеждане на механизма, по който ще се реализира обмена.</p>
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране)	Декември 2008г.– 30.01.2009г.
Обща стойност на проекта (в лева)	40 000,00 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	40 000,00 лв.
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	не е приложимо

Роля на кандидата при изпълнение на проекта	водеща роля
Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Шеста рамкова програма на ЕС
Бюджетна линия (където е приложимо)	Шеста рамкова програма на ЕС
Наименование на проекта	“Изготвяне на Регионална иновационна стратегия за Северозападния и Северния централен район за планиране” (РИС на СЗ и СЦРП).
Основни дейности и резултати по проекта	<p>Разработена и прилагана иновационна стратегия за региона въз основа на силните страни, спецификите и ресурсите в двата планови района, в контекста на изискванията и възможностите на ЕС и националните планови документи;</p> <p>Засилени икономически връзки между двата планови района и изградени трайни регионални партньорства; Повишена конкурентоспособност на бизнеса в регион Мизия;</p> <p>Овладяна нова методология /форум/ за съвместна работа на заинтересованите страни в региона;</p> <p>Създадено устойчиво сътрудничество между бизнеса и научните и развойни среди;</p> <p>Увеличен потенциал за развойна и изследователска дейност;</p> <p>Повишени възможности за приличане на инвеститори и бизнес-партньори на база на международното сътрудничество и контакти;</p> <p>Наличието на РИС ще улесни кандидатстването за финансиране от Структурните фондове и от национални фондове и програми;</p>
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране)	юни 2005г. – януари 2008г.
Обща стойност на проекта (в лева)	911 123 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0

Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Партньор
--	----------

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес, електронна поща, телефон)</i>	ОПАК
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PO002/08/1.4-02
Наименование на проекта	„Създаване на ефективен модел за управление на собствеността и предоставяне на публични услуги чрез прилагане на публично-частни партньорства в Област Плевен”

Основни дейности и резултати по проекта

Подготовка на тръжни документации за обществени поръчки за избор на изпълнители
Проучване и анализиране на съществуващите практики на прилагане на ПЧП в страната и в общините на област Плевен;

Проучване на европейския опит за прилагане на ПЧП – Германия, Испания и Италия;
Анализ на публични услуги, предоставяни на общинско ниво и идентифициране на потенциала им за прилагане на модели за осъществяване на ПЧП;

Анализ на практиките по инвентаризация на собствеността и административния капацитет на община Плевен и общините-партньори за управление на общинската собственост;
Разработване на електронен регистър на общинската собственост като инструмент, подпомагащ ПЧП чрез улесняване на достъпа на бизнеса до информация;

Актуализиране на информацията относно общинската собственост на община Плевен и общините-партньори и попълване на създадените електронни регистри;

Разработване на модел на стратегия за управление на общинската собственост като основа за идентифициране на възможности за ПЧП;

Провеждане на информационна кампания за разясняване на същността, приложимостта и ползите от прилагане на ПЧП в различни сфери;

Комуникационни дейности по осигуряване на информация и публичност на дейността;
Проведени обществени поръчки за избор на изпълнители на външни услуги;

Резултати: Анализ на действащата законова рамка за осъществяване на ПЧП: основните сектори на прилагане; видовете осъществени ПЧП- техните силни и слаби страни, както и срещаните проблеми от страна на публичните институции и бизнеса; Проучен опит за прилагане на ПЧП в три страни-членки на ЕС; Идентифициране потенциала на публичните услуги като бъдат отчетени специфичните предимства и ограничения, произтичащи от перспективите за икономическото развитие на

Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	януари – декември 2009г.
Обща стойност на проекта (в лева)	693 016.40 лева
Обща стойност на признатите разходи по проекта	не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	целева група

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	ОПАК
Бюджетна линия (където е приложимо)	BG051РД002/07/3.1-01
Наименование на проекта	„Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите”
Основни дейности и резултати по проекта	Етап 1: Разработване на системи за управление с обхват цялостната дейност на организацията съгласно изискванията на международно признатите стандарти; Етап 2: Внедряване на разработените системи за управление; Етап 3: Измерване, анализ и корекции на внедрените системи за управление и подготовка за Сертификация за съответствие на внедрените системи с изискванията на приложимите стандарти. Етап 4: Сертификация Областна администрация получи сертификат по ISO 9001-2000.
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	ноември 2007г.– декември 2008г.
Обща стойност на проекта (в лева)	4 832 135,86 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	не е приложимо

Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група
Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	ОПАК
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PO002/08/1.2-04
Наименование на проекта	„Постигане на добро управление чрез Осигуряване на интегрирана информационна Система – ПРОМЕТЕУС” (акроним на проекта)

Основни дейности и резултати по проекта

Управление на проекта

Провеждане на процедури за възлагане за изпълнение на дейности от подизпълнители (ЗОП)

Проучване на състоянието и съществуващите практики относно предоставянето на информация, отчетността и антикорупционните механизми на администрацията, както и получаването на обратна връзка от гражданите и представителите на бизнеса. Оценка на прозрачността и достъпа до информация за гражданите и бизнеса.

Разработване и внедряване на интегрирана информационна система, предназначена да повиши публичността, прозрачността, отчетността и достъпността на държавните административни структури в СЗРП (работно име „Прометеус“)

Предоставяне на информация за гражданите и бизнеса относно ролята и функциите на различните държавни структури на регионално ниво.

Проучване и обмен на опит и успешни практики между представителите на административните структури, както в целевия планов район, така и с други партниращи региони в ЕС

Двудневен семинар антикорупционни практики и двудневно обучение по ЗДОИ.

Изграждане на механизми за обратна връзка – администрация-граждани и бизнес.

Провеждане на обществени форуми и кръгли маси.

Провеждане на изследване на територията на 5-те области „Обществените нагласи по познаването на дейността на институцията Омбудсман. Необходимостта от въвеждане на Областен омбудсман. По-голямо представителство и застъпничество на гражданите и по-прозрачни институции“

Подготовка и провеждане на кръгла маса между гражданите, представителите на бизнеса, централните и местни власти и институции на тема „Институцията Областен омбудсман – за по-обхватно и по-прозрачно представителство на гражданските структури пред местните и регионални власти“.

Прилагане на мерки за информираност и публичност. Разработване на комуникационна стратегия и планове за действие. Одит на проекта.

Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	януари - декември 2009г.
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	524 081,40 лева
Обща стойност на признатите разходи по проекта	не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	не е приложимо
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	ОПАК
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PO002/08/1.4-02
Наименование на проекта	“Партньорство за развитие”

<p>Основни дейности и резултати по проекта</p>	<p>Съставяне на Комитет за управление и подготовка за стартиране на дейностите и провеждане на процедури за възлагане</p> <p>Разработване на секция за проекта към интернет страницата на Областна администрация Ловеч</p> <p>Преглед и обобщаване на съществуващото законодателство</p> <p>Начална конференция</p> <p>Актуализиран анализ на функциите и дейностите на областните и общински администрации</p> <p>Преглед и оценка на досегашния опит и капацитет</p> <p>Информационни семинари</p> <p>Обмяна на опит и прилагане на добри практики от 2 страни членки на ЕС</p> <p>Кръгла маса “Възможни сектори за ПЧП”</p> <p>Разработване на унифицирани вътрешни правила, процедури и цялостна документация (анализи) за ПЧП в 4 приоритетни сектора</p> <p>Стартиране прилагането на разработения пакет документи за възникване на конкретни ПЧП в 4 пилотни областни/общински администрации</p> <p>Разработване на типова информационна система за цялостно управление на ПЧП, която да се внедри в 6 пилотни общински администрации</p> <p>Разработване на унифицирана секция за ПЧП на интернет страниците на целевите областни администрации и разработка, инсталиране и администриране на on-line бюлетин</p> <p>Дейности по информация и публичност</p> <p>Одит на проекта</p> <p>Управление и отчитане на проекта</p>
<p>Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</p>	<p>януари – декември 2009г.</p>
<p>Обща стойност на проекта (в лева)</p>	<p>1 976 288,26 лева</p>
<p>Обща стойност на признатите разходи по проекта</p>	<p>не е приложимо</p>
<p>Процент на финансово участие на кандидата в проекта</p>	<p>0</p>
<p>Роля на кандидата при изпълнение на проекта</p>	<p>Целева група</p>

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Оперативна програма „Регионално развитие”
Бюджетна линия (където е приложимо)	BG161PO001/4.2-01/2008
Наименование на проекта	“Регионално туристическо развитие в област Плевен, базирано на добри европейски практики”
Основни дейности и резултати по проекта	Проучване на добри европейски практики в областта на сметосъбирането Обучения Информационна кампания Информационни материали
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране)	януари – декември 2009г.
Обща стойност на проекта (в лева)	108 450,77 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Партньор

3. Капацитет на кандидата за изпълнение на дейности по проекта

Максимум 1 страница. Подробно описание на капацитета на кандидата за изпълнение на посочените дейности, в това число:

- а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите
- б) оборудване, технически средства и офис

а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите
Областна администрация Плевен е структурирана в Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” (АПОФУС) и Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост” (АКРРДС), като към дирекция АКРРДС е създаден и функционира отдел „Регионално развитие”. „Общата” администрация осигурява технически дейността на областния управител, дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица и др., а „специализираната” подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител. Отделът „Регионално развитие” осъществява дейностите по регионалното планиране за територията на област Плевен, координация с планове за развитие в низходящ ред (общински планове и програми, НПО) и възходящ ред (район за планиране, ресорни – на министерствата, националната стратегия за развитие и национален план за икономическо развитие). Областна администрация Плевен има състав от 34 щатни бр., от тях 5 бр. – политически кабинет в т.ч. експерт "Връзки с обществеността", 11 бр. - дирекция АПОФУС, включваща директор, ст. юрисконсулт и 3 мл. юрисконсулти, гл. и ст. счетоводител, касиер, специалист „деловодител”, специалист „УЧР”, ИТ специалист и 16 бр. - дирекция АКРРДС, от тях 7 бр. в отдел „РР” – 1 бр. н-к отдел, 2 бр. ст. експерти, 2 бр. мл. експерти и 2 бр. гл. специалисти; Областна администрация Плевен разполага с екип от 7 експерти, които ще работят за успешното реализиране на проекта и за постигане на неговите цели. Широкият обхват на предвидените дейности дава възможност за прилагане на натрупания от тях професионален опит и квалификации. С цел повишаване на квалификацията Директорът на дирекция АПОФУС и експерти от администрацията са преминали редица курсове и обучения във връзка с изготвянето и управлението на проекти по Структурните и КФ на ЕС. Експертите от Областна администрация Плевен са участвали и натрупали опит при изпълнението на следните проекти: „Изготвяне на регионална иновационна стратегия за Северозападния и Северния централен район за планиране – РИС „МИЗИЯ БГ”, изпълняван от РАРИ Мизия по Шеста Рамкова програма на ЕС, „Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите” на МДААР, НП „ОСПОЗ” на МТСП, „Интеграция на териториално представените структури: ТД на НАП, РДНСК, РИОСВ, Окръжен съд, РИОКОЗ, както и общините Червен бряг, Кнежа, Никопол, Долна Митрополия и Долни Дъбник за предоставяне на комплексни административни услуги в област Плевен” и др. Резултат от партньорството на област Плевен в разработването и реализирането на РИС е подобрен капацитет на екипа от експерти за разработване на стратегически предложения и вземане на решения с консенсус чрез усвояване на методиката на фокус-групите и форум-подхода на Швейцарската агенция за развитие и сътрудничество и придобит успешен опит в разработването и управлението на основни стратегически документи. Резултат от реализирането на проекта „Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите” на МДААР, ОА-Плевен получи сертификат по ISO 9001:2000, а експертите придобиха опит при управлението на проекти.

• б) оборудване, технически средства и офис:

Областна администрация Плевен разполага с част от сграда- публична ДС, находяща се на 4 ет, пл. "Възраждане" 1, гр. Плевен. За нуждите на администрацията се използват 1 етаж и част от партера с общо 28 кабинета. Областна администрация Плевен разполага с 34 компютъризирани работни места; Високоскоростен интернет; Въведена електронна деловодна система АКСТЪР; Въведена система за обслужване на гражданите на „Едно гише”; Софтуер за управление посредством ГИС; Комуникатор за извършване на електронни услуги в мрежа; Електронен регистър на актове за държавна собственост; Специализирана електронна система за управление на човешките ресурси; Оборудване и мрежа за свързване с националната оптична мрежа;

За осъществяване на дейността се използват 2 лека и 1 високо проходима автомобил;

4. Информация за друго финансиране

4.1. Безвъзмездни помощи и заеми от други финансови инструменти, получавани през последните 3 години в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Сума (лева)	Година на получаване	Основни дейности по проекта

4.2. Безвъзмездни помощи от други източници, за които кандидатствате в момента или сте партньори, в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Наименование на проекта	Искана сума (лева)	Основни дейности по проекта

Кандидатът е задължен незабавно да информира УО на ОПАК, ако СЛЕД подаване на настоящия Формуляр за кандидатстване, той получи финансиране за същите дейности от друг финансов източник.

5. Банкова информация

Кандидатът представя документ за финансова идентификация, използвайки **Приложение 4**, заверен от банката, в която ще бъдат извършвани плащанията, с изключение на случаите, в които задължително се изисква откриването на отделна банкова сметка специално за изпълнението на проекта.

III. ПАРТНЬОРИ НА КАНДИДАТА, УЧАСТВАЩИ В ПРОЕКТА.

Описание на партньорите

Този раздел трябва да бъде попълнен за всеки партньор поотделно, по смисъла на Раздел II, т. 1.1.2. на Насоките за кандидатстване. За да опишете поотделно всеки партньор, моля копирайте долната информация (т. 1 до т. 5) толкова пъти, колкото партньори имате.

Партньор 1- Областна администрация Габрово

1. Идентификация

Пълно наименование по регистрация	Областна администрация Габрово
Съкращение на наименованието <i>(ако е приложимо)</i>	ОА Габрово
Правен статут	Юридическо лице на бюджетна издръжка
Булстат/ЕИК	BG 107053704
Официален адрес	гр. Габрово, пл. "Възраждане" № 5
Адрес за кореспонденция	5300 гр. Габрово, пл. "Възраждане" № 5
Телефонен номер <i>(код на населеното място + номер)</i>	066/800 200
Факс номер <i>(код на населеното място + номер)</i>	066 / 800 201
Електронна поща	governor@gb.government.bg
Интернет страница	http://www.gb.government.bg/
Име и длъжност на лицето за контакти	Светлозар Тодоров Тодоров – Областен управител
Електронна поща и телефон на лицето за контакти	governor@gb.government.bg , 066 / 800 200
Роля и участие в изпълнението на проекта, за който се кандидатства <i>(накратко)</i>	Ролята на Областна администрация Габрово, като партньор по проекта, ще отговаря за изпълнението на всички дейности по проекта, съвместно с бенефициента и останалите партньори, както и за изпълнението на обществените поръчки. Областна администрация Габрово ще отговаря за организация на екипите от експерти от областните и общински администрации на територията на СЦРП, както и за дейностите по внедряване на софтуерните продукти на територията на района за планиране. Тя ще бъде полезна с опита си по изграждане на електронни области за интегрирано обслужване, както и с опита си от управлението на всички проекти, планиране на риска, контрол на проектите, контрол на изпълнителите на обществените

поръчки, дейностите по публичност от резултатите на проекта. Областна администрация Габрово ще бъде изключително полезна за изпълнението на настоящия проект, като се има предвид, че от началото на 2004г. функционира като първа *електронна област* в РБългария (проект "Е-област Габрово") и обмена на услуги и кореспонденция между нея и четирите общини на нейната територия се осъществява он-лайн. От 2005г. са въведени и комплексни административни услуги на територията на областта.

В срок от три работни дни УО на ОПАК трябва да бъде уведомен писмено за всяка промяна в посочените данни.

2. Опит в управлението и изпълнението на проекти

Посочете проекти, които сте управлявали/в които сте участвали – изпълнени през последните 5 години или такива, които ще бъдат приключени през следващите 6 месеца. За всеки проект попълнете долната таблица.

Тази информация ще бъде използвана, за да се прецени дали партньорът разполага с достатъчен опит в управлението и изпълнението на проекти, с оглед на дейностите, за чието изпълнение отговаря.

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Областна администрация – Габрово 5300 Габрово, пл. "Възраждане" № 5 066/800 200
Бюджетна линия (където е приложимо)	Не е приложимо
Наименование на проекта	ПРОЕКТ "Е-ОБЛАСТ ГАБРОВО"

<p>Основни дейности и резултати по проекта</p>	<p>Основни дейности: Въвеждане на съвременна електронна система за регистрация и контрол на документооборота; Въвеждане на принципа “Едно гише” въз основа на Правителствената концепция за подобряване на административното обслужване, за обслужване на физически и юридически лица; Изграждане и стартиране на система за електронен документообмен между областна администрация и общинските администрации от Област Габрово.</p> <p>Резултати от проекта: С въвеждането в действие на новата система за административно обслужване на гражданите и юридическите лица значително се намали срока за изпълнение и се увеличи броя и качеството на предоставяните услуги. Осигурен е оптимален достъп на гражданите и фирмите до информация и услуги. Създадени са условия за предоставяне на допълнителни услуги, съпътстващи основните – копирна машина, скенер, справки, достъп до нормативна база и др. Подобрени са механизмите за комуникации и обратна връзка; Значително се увеличиха възможностите на ръководството на областната администрация за контрол и управление на задачите - във всеки момент то може да получи справка в графичен или текстов вид къде има натрупване на нерешени задачи; във всеки момент може да се проследи хода на всяка заявка за услуга и да се упражни контрол на предварително зададения срок за изпълнение; Значително е облекчена работата на служителите на Областна администрация, тъй като много от рутинните дейности по пренасочване, подготовка и изработване на документите са автоматизирани. Всички задачи, които трябва да се извършат от даден служител са подредени по ред и с явно посочен приоритет.</p>
<p>Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i></p>	<p>10.01.2004 г. – продължава да се надгражда и в момента</p>
<p>Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i></p>	<p>Собствени бюджетни средства</p>

Обща стойност на признатите разходи по проекта	
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	100 %
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Управление и координация на всички дейности по проекта.

Номер на договора за финансиране	4776 от 01.02.2005 г.
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда София, ул. "У. Гладстон" № 67 02/9406006
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	не е приложимо
Наименование на проекта	Изграждане на туристическа екопътека "Узана" в Природен парк "Българка"
Основни дейности и резултати по проекта	Изграждане на туристическа екопътека "Узана" в Природен парк "Българка" Изградена екопътека с дължина 3 км. Поставена план-схема на входната арка. Изградено горско училище с класна стая. Изграден индиански кът с огнище, шатри и кула и приказен кът с дървени скулптури. На изхода на пътеката е изградено барбекю и детска площадка.
Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	2005г.
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	125 113 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	125 113 лв.
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0% (не се изисква)
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Бенефициент

Номер на договора за финансиране	BG 0102.03-0016
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	МРРБ Ул. "Кирил и Методий" № 17 - 19

	ИА "Програма ФАР" Тел. 02 9405 430
Бюджетна линия (където е приложимо)	Програма ФАР ИСС за развитие на културния туризъм в България
Наименование на проекта	“Създаване на марка област Габрово – Пътуване в непознатото Възраждане”
Основни дейности и резултати по проекта	Реновация, ремонт и благоустрояване на културни забележителности или на прилежащата им инфраструктура. Атракции и дейности, които се предлагат в избраните обекти на наследството. Проведени специализирани курсове за аниматори и гидове, които са привлечени да работят за културния маршрут на проекта. Изработени рекламни материали в печатен и електронен вид – създаване на електронна база-данни, маркетингово проучване, дизайн на лого, туристическа карта, информационен каталог, тематичен гид “Габрово – столица на хумора”, рекламна диплома, интернет-страница, CD ^{-та} – за локалния туристически маршрут и за рекламния гид.
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	1 Декември 2003г. – 30 ноември 2004г.
Обща стойност на проекта (в лева)	698 200
Обща стойност на признатите разходи по проекта	680 700
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	2,5%
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Водеща роля – подготовка на тръжна документация и технически задания, провеждане на търгове за избор на изпълнители, сключване на договори, ПР дейности по промотиране на обектите чрез създадени рекламни материали, осъществяване на контакти с партньорите и др.

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Министерски съвет Правителствена информационна служба София Бул. Дондуков 1 тел.: (02) 940 27 70
Бюджетна линия (където е приложимо)	Комуникационна стратегия за присъединяване на България към ЕС
Наименование на проекта	«Хепънинг и светлинно шоу за ЕС»

Основни дейности и резултати по проекта	Организиране и провеждане на хепънинг във връзка с присъединяването на България към ЕС. Проучване, закупуване и монтаж на светлинна техника за артистично фасадно осветление
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	1 декември 2006 – 1 януари 2007г.
Обща стойност на проекта (в лева)	15 000
Обща стойност на признатите разходи по проекта	15 000
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0%
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Водеща организация

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Министерство на образованието и науката София бул: "Дондуков" 2А Те. 02 9217512
Бюджетна линия (където е приложимо)	Комуникационна стратегия за присъединяване на България към ЕС
Наименование на проекта	"Познаването на Европейския съюз сега – възможност да планираме бъдещето си утре"
Основни дейности и резултати по проекта	Провеждане на семинари с различни целеви групи – журналисти, служители от общинските администрации и ученици. темите на обученията са съобразени с целевите групи. Проведен е и конкурс за детска рисунка, като най-сполучливата бе отпечатана във вид на картичка и използвана от Областния управител за поздравления по случай Деня на Европа. Изготвиха се мултимедийни презентации, цялата информация по проекта бе качена на страницата на Областната администрация. Течеше постоянна рубрика с достъпни материали за ЕС във в. "Габрово днес". Основната цел на проекта бе привличане вниманието на обществеността към европейската проблематика и утвърждаване на положителна нагласа към европейската интеграция на страната ни.
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година)	декември 2003 – май 2004 година

<i>на неговото приключване)</i>	
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	12 000
Обща стойност на признатите разходи по проекта	10 000
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	20%
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Водеща роля – изпълнител на проекта, организиране и провеждане на обучения, подбор на лектори, провеждане на конкурс, сключване на договор с изпълнител за отпечатване на картичка, подбор на информация и съставяне на статии за рубрика във вестник и др.

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	ОПАК
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PD002/07/3.1-01
Наименование на проекта	„Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите”
Основни дейности и резултати по проекта	Етап 1: Разработване на системи за управление с обхват цялостната дейност на организацията съгласно изискванията на международно признатите стандарти; Етап 2: Внедряване на разработените системи за управление; Етап 3: Измерване, анализ и корекции на внедрените системи за управление и подготовка за сертификация за съответствие на внедрените системи с изискванията на приложимите стандарти. Етап 4: Сертификация Получен е сертификат на администрацията по ISO 9001-2000.
Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	ноември 2007 – декември 2008г.
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	4 832 135,86 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не е приложимо

Процент на финансово участие на кандидата в проекта	Не е приложимо
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	ОПАК
Бюджетна линия (където е приложимо)	BG051PO002/07/1.1-01
Наименование на проекта	„Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните структури”
Основни дейности и резултати по проекта	Общата цел на проекта е да бъде подпомогнат процесът на реформи в администрацията и да се развие необходимият административен капацитет за постоянна оценка на функционалността на административните структури. За постигането на тази цел се предвижда провеждането на анализ, който да изследва и оцени релевантността на функциите, ефективността и ефикасността от дейността на административните структури.
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	15 месеца
Обща стойност на проекта (в лева)	2 200 000 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	Не е приложимо
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Пилотна администрация

3. Капацитет на партньора за изпълнение на дейности по проекта

Максимум 1 страница. Подробно описание на капацитета на партньора за изпълнение на посочените дейности, в това число:

а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите

Областна администрация – Габрово разполага с компетентни служители, които са участвали в израждането и реализирането на проект "Е – област Габрово" и които могат да допринесат със знанията и квалификацията си за успешното реализиране на настоящия проект.

б) оборудване, технически средства и офиси.

Областна администрация – Габрово притежава много добра материално-техническа база за реализирането на проекта, включваща:

- подходящи офиси за работа;

- оборудване, необходимо за основните и спомагателните процеси - телефони, факс, хардуер, лицензиран софтуер, принтери, размножителна техника, свободен достъп до интернет и т.н.;

- поддържащи услуги (транспорт, ремонтни дейности и др.)

Има обособен Център за услуги и информация. Инфраструктурата е пригодена за ползване и от хора с увреждания.

Планирането на дейностите по поддръжката на административната инфраструктура се извършва ежегодно на база средства, заложи в бюджета.

4. Информация за друго финансиране

4.1. Безвъзмездни помощи и заеми от други финансови инструменти, получавани през последните 3 години, в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Сума (лева)	Година на получаване	Основни дейности по проекта

4.2. Безвъзмездни помощи от други източници, за които партньорът кандидатства в момента или е партньор, в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Наименование на проекта	Искана сума (лева)	Основни дейности по проекта

Партньорът е задължен незабавно да информира УО на ОПАК, ако СЛЕД подаване на настоящия Формуляр за кандидатстване, той получи финансиране за същите дейности от друг финансов източник.

Партньор 2 – Областна администрация Добрич

1. Идентификация

Пълно наименование по регистрация	Областна администрация Добрич
Съкращение на наименованието (ако е приложимо)	ОА Добрич
Правен статут	Юридическо лице на бюджетна издръжка
Булстат/ЕИК	124125725
Официален адрес	гр. Добрич, ул. „Независимост”№5
Адрес за кореспонденция	гр. Добрич 9300, ул. „Независимост”№5, Област Добрич
Телефонен номер (код на населеното място + номер)	058 655 415
Факс номер (код на населеното място + номер)	058 601 249
Електронна поща	Obl-dobrich@netplusdb.bg
Интернет страница	http://www.dobrich-governor.org/
Име и длъжност на лицето за контакти	Г-н Драгой Драгоев – Главен секретар на Областна администрация Добрич
Електронна поща и телефон на лицето за контакти	Obl-dobrich@netplusdb.bg
Роля и участие в изпълнението на проекта, за който се кандидатства (накратко)	Областна администрация Добрич, като партньор по проекта, ще отговаря за изпълнението на всички дейности, съвместно с бенефициента и останалите партньори, както и за изпълнението на обществените поръчки. Областна администрация Добрич ще отговаря за организация на екипите от експерти от областните и общински администрации на територията на СИРП, както и за дейностите по внедряване на софтуерните продукти на територията на района за планиране. Ще бъде полезна с опита си по изграждане на електронна област за интегрирано обслужване, както и с опита си от управлението на проекти, планиране на риска, контрол на проектите, контрол на изпълнителите на обществените поръчки, дейностите по публичност от резултатите на проекта.

В срок от три работни дни УО на ОПАК трябва да бъде уведомен писмено за всяка промяна в посочените данни.

2. Опит в управлението и изпълнението на проекти

Посочете проекти, които сте управлявали/в които сте участвали – изпълнени през последните 5 години или такива, които ще бъдат приключени през следващите 6 месеца. За всеки проект попълнете долната таблица.

Тази информация ще бъде използвана, за да се прецени дали партньорът разполага с достатъчен опит в управлението и изпълнението на проекти, с оглед на дейностите, за чието изпълнение отговаря.

Номер на договора за финансиране	не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК)
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PO002/07/3.1-01
Наименование на проекта	„Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите”

<p>Основни дейности и резултати по проекта</p>	<p>Основни дейности Въвеждане и сертифициране по ISO в до 100 администрации; Подбор, подготовка и изработване на печатни и филмови материали, свързани със системи и инструменти за управление на качеството и добри практики в тази област; Организиране на национална конференция за представяне на добрите практики в сферата на подобряване на качеството в административното обслужване и участие в Петата международна конференция по качеството в Париж; Разработване на информационен интернет сайт, свързан със системите и инструментите за управление на качеството и добрите практики в сферата; Анализи във връзка с качеството на АО и създаване на национален рейтинг по качеството; Провеждане на обучения за системите и инструментите за управление на качеството и взаимовръзката между тях; Дейности по информация и публичност; Очаквани резултати: Увеличаване на броя на администрациите, прилагащи системи и инструменти за управление на качеството; Разширени знания и умения в администрацията за прилагането на системи и инструменти за управление на качеството и ползите от това; Разпространени добри български и европейски практики за управление на качеството; Областна администрация Добрич беше целева група по проекта. Получени са два сертификата на администрацията по ISO 9001-2000 и по ISO 27001 Информационна сигурност /S/</p>
<p>Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i></p>	<p>14 месеца (ноември 2007 – декември 2008)</p>
<p>Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i></p>	<p>4 832 135, 86 лв.</p>
<p>Обща стойност на признатите разходи по проекта</p>	<p>Не приложимо. Областна администрация Добрич беше целева група по проекта</p>
<p>Процент на финансово участие на кандидата в проекта</p>	<p>0</p>

Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група
--	--------------

Номер на договора за финансиране	N/A
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Източник на финансиране - Холанското министерство на жилищата, пространствено планиране и околна среда. Проектът е реализиран от страна на EVD Агенция за международен бизнес и сътрудничество в рамките на Инструмента за околна среда на предприсъединителната програма PSO (http://www.mycoast.eu/)
Бюджетна линия (където е приложимо)	EVD/PPA06/BG/7/3
Наименование на проекта	“Моят бряг – Изготвяне на Визия и стратегия за Интегрирано управление на крайбрежните зони в България”
Основни дейности и резултати по проекта	Изработване на Визия и стратегия за интегрирано управление на крайбрежните зони (ИУКЗ) в България; Изготвяне на предложение за управленска структура за ИУКЗ; Изработване на Ръководство за създаване на Районна устройствена схема, който да подпомогне процеса на планиране на регионалните и местните власти, който съдържа: -Критерии за разработване на регионална устройствена схема; -Препоръки за разработване на регионална устройствена схема.
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	Дата на стартиране на проекта от 01.03.2007 г. Проектът още не е приключил. Проектът ще приключи м. декември 2008 г.
Обща стойност на проекта (в лева)	EUR 400 000
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0

<p>Роля на кандидата при изпълнение на проекта</p>	<p>Областна администрация Добрич е Целева група по проекта. Ролята на Областна администрация Добрич в проекта е в сътрудничество с Водещия партньор – „ПОВВИК-ООС” ООД, съвместно организиране на две обществени обсъждания проведени на 28 Ноември 2007 г. и 27 Февруари 2008 г. за анализиране на текущата ситуация и изготвяне на Визия и приоритети на Област Добрич за ИУКЗ. Областна администрация оказва принос на работните срещи с експертна помощ по определяне на Приоритетите, Дейностите и Следващите стъпки за ИУКЗ в черноморското крайбрежие на Област Добрич. Също така представители на областна администрация Добрич представиха Визията и Приоритетите от Стратегията на Област Добрич в ИУКЗ, съвместно с останалите пилотни области/региони - Варна, Бургас и Странджа на Конференцията в гр.Варна на 3.04.2008 г.</p>
---	--

<p>Номер на договора за финансиране</p>	<p>014664 с Европейската комисия</p>
<p>Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)</p>	<p>Шеста рамкова програма на ЕС, в насока „Изследвания и иновации” http://www.nebg-ris.net/</p>
<p>Бюджетна линия (където е приложимо)</p>	<p>Не приложимо</p>
<p>Наименование на проекта</p>	<p>Проект No.014664 “Регионална иновационна стратегия на Североизточен район за планиране” NE-BG RIS</p>

<p>Основни дейности и резултати по проекта</p>	<p>Очаквани резултати: Разработена Регионална иновационна стратегия с конкретен план за действие за Североизточен район на планиране; Създадена рамка за изпълнение на конкретни програми; Възможност за анализ на иновационните и технологичните потребности на фирмите от Североизточен планов регион, както и на технологичното предлагане и научноизследователския потенциал на района, за оценка на технологичната и иновационната инфраструктура, т.е. на всички организации, които имат отношение към технологичното развитие и иновациите в района, и за определяне на водещите отрасли в областта на иновациите в района; Условия за непрекъснат и устойчив иновационен процес, който ще разшири иновационния капацитет на региона и ще улесни интегрирането на СИРП към мрежата на европейските иновативни региони; Основи за бъдещо планиране на инвестициите в иновации и изследвания и разработки (R&D); Условия за създаване на иновационна култура и по-добро взаимодействие и коопериране на регионално и национално ниво с участието на публичния сектор, малките и средни предприятия, научно-изследователските среди; Рамка за средно- и дългосрочно трансрегионално сътрудничество с партниращите региони в областта на иновациите, изследванията и разработките, технологичния трансфер и разработката на съвместни проекти по различни двустранни и международни програми; Условия за преминаване към икономика основана на знанието и иновациите; Повишена гъвкавост на пазара на труда и атрактивност на региона за чуждестранни инвестиции.</p>
<p>Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i></p>	<p>Начало на проекта 01.06.2005 г. Край на проекта 31.01.2008 г.</p>
<p>Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i></p>	<p>EUR 466 000</p>

Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	Не приложимо
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	<p>Водещия партньор на проекта беше Високотехнологичен бизнес инкубатор- гр. Варна. Ролята на Областния управител беше участие в проекта чрез Алианса на областните управители, в качеството си на партньор в проекта в реализиране на следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организиране на работни срещи със заинтересованите лица – представители на МСП за представяне на проекта, иновационните нужди в различните области от икономиката на Област Добрич, SWOT анализа, разпространяване на резултатите на проекта, - организиране на проучване чрез анкетиране на МСП за анализиране на иновационните нужди на фирмите от Област Добрич, изследване на иновационния потенциал на областта и - изготвяне на бизнес профил на Област Добрич

Номер на договора за финансиране	2006/018-343.09.04
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Програма ФАР
Бюджетна линия (където е приложимо)	Phare BG/2006/IV OT 01
Наименование на проекта	<p>Туининг проект “Укрепване на капацитета на структурите на Българското правителство за мониторинг и анализ на основни политики и разработване на съгласувани решения”</p> <p>http://www.twinning-govbg.eu/</p>
Основни дейности и резултати по проекта	<p>Укрепване капацитета на администрацията на Министерския съвет;</p> <p>Укрепване капацитета на областните администрации;</p> <p>Усъвършенстване координацията между централната и териториалната администрация;</p> <p>Обучение на служители в администрацията;</p>

Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	22.04.2008 г.
Обща стойност на проекта (в лева)	EUR 1 650 000
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	В рамките на дейност 2.2. „Подкрепа за някои областни администрации, целяща получаване на знания и създаване на възможности за поддържане на стратегическа перспектива в ежедневната работа”, Областна администрация Добрич получава техническа помощ от френски експерти за осъществяване на проект за провеждане на политики за опазване на околната среда и координация с териториални звена при осъществяване на политиката по опазване на околната среда с наименование „Зелената мрежа на Добруджа” – регионална комплексна мултимедийна система за развитие на партньорства и повишаване на осведомеността. Проект «Зелената мрежа на Добруджа» в момента се изпълнява.

3. Капацитет на партньора за изпълнение на дейности по проекта

Максимум 1 страница. Подробно описание на капацитета на партньора за изпълнение на посочените дейности, в това число:

- а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите
- б) оборудване, технически средства и офиси.

Областна администрация Добрич, в качеството си на партньор по проекта, който вече има изградена пилотна интеграционна система за **електронна област**, ще реализира дейностите по проекта със следните човешки ресурси:

Координатор на проекта от страна на Областна администрация Добрич – г-н Драгой Драгоев - главен секретар. Отговаря за изпълнението на плана за работа на екипа от експерти на партньора, координира работата по проектна дейности 3 и 8 в СИРП, организира отчетността на партньора към бенефициента, участва в подготовката на междинния и окончателния доклади;

Счетоводител по проекта от страна на Областна администрация Добрич – г-жа Ивелина Драгнева. Извършва осчетоводяване на операциите, изготвя междинните и окончателния финансови отчети от партньора към Бенефициента, оформя исканията за плащане към Бенефициента;

Финансов контролор - началник отдел „РРАК” – осъществява финансов контрол при разходване на средствата в съответствие с бюджета по проекта;

Експерт Юристконсулт – юридически съветник по проекта, който ще вземе участие при изпълнение на проекта;

Двама Експерти от отдел „РРАК” в Областна администрация Добрич – които ще вземат участие при изпълняване на дейност 8 и Дейност 2;

Експерт от отдел „Държавна собственост”- който ще вземе участие при изпълняване на дейност 4 и дейност 5;

IT Специалист – който ще вземе участие при изпълняване на дейност 3, дейност 4, дейност 5, дейност 6 и дейност 7;

Областна администрация Добрич в качеството си на партньор по проекта, не разполага със специален офис за реализиране на проекта, използват се съществуващите работни помещения в сградата. Сградата на Областна администрация Добрич разполага с четири зали за конференции, семинари и обучения – зала „Европа” за 110 души, зала „Пресцентър” за 30 души, „Конферентна зала” за 30 души и учебна зала за 25 души. Областна администрация Добрич разполага с необходимо оборудване за провеждане на семинари, обучения и презентации - мултимедия с екран, преносим компютър, флипчарт. Работните помещения разполагат с компютри, комуникации, достъп до интернет и др. технически средства за управление на проекта.

Партньорът е задължен незабавно да информира УО на ОПАК, ако СЛЕД подаване на настоящия Формуляр за кандидатстване, той получи финансиране за същите дейности от друг финансов източник.

Партньор 3 – Областна администрация Ловеч

1. Идентификация

Идентификация

Пълно наименование по регистрация	Областна администрация Ловеч
Съкращение на наименованието (ако е приложимо)	Не е допустимо
Правен статут	Юридическо лице, второстепенен разпоредител с

	бюджетни кредити
Булстат/ЕИК	000291335
Официален адрес	гр. Ловеч, ул. Търговска” 43
Адрес за кореспонденция	гр. Ловеч, ул. Търговска” 43
Телефонен номер (код на населеното място + номер)	068/600 180
Факс номер (код на населеното място + номер)	068/600 174
Електронна поща	oblast.lovech@gmail.com
Интернет страница	www.oblastlovech.org
Име и длъжност на лицето за контакти	Г-н Венцислав Ганчев Гатев – Главен секретар на Областна администрация Ловеч
Електронна поща и телефон на лицето за контакти	vgatev@gbg.bg , 068/ 601 030;
Роля и участие в изпълнението на проекта, за който се кандидатства (накратко)	<p>Ролята на Областна администрация – Ловеч като партньор по проекта ще отговаря за изпълнението на всички дейности, съвместно с бенефициента и останалите партньори, както и за изпълнението на обществените поръчки. Областна администрация Ловеч ще отговарят за организация на екипите от експерти от областните и общински администрации на територията на СЗРП, както и за дейностите по внедряване на софтуерните продукти на територията на плановия район. Ще бъде полезна с опита си по управлението на проекти, контрол на същите, контрол на изпълнителите на обществените поръчки, дейностите по публичност от резултатите на проекта.</p> <p>Областна администрация Ловеч ще бъде много полезна за изпълнението на проекта като се има предвид, че от началото на 2006г. функционира като електронна област и са въведени комплексни административни услуги в електронна област Ловеч на територията на областта, реализирани по проект, финансирани от Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество (ШАРС).</p>

В срок от три работни дни УО на ОПАК трябва да бъде уведомен писмено за всяка промяна в посочените данни.

2. Опит в управлението и изпълнението на проекти

Посочете проекти, които сте управлявали/в които сте участвали – изпълнени през последните 5 години или такива, които ще бъдат приключени през следващите 6 месеца. За всеки проект попълнете долната таблица.

Тази информация ще бъде използвана, за да се прецени дали партньорът разполага с достатъчен опит в управлението и изпълнението на проекти, с оглед на дейностите, за чието изпълнение отговаря.

Номер на договора за финансиране	Договор 2006г. между Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество (ШАРС) и Регионално сдружение на общините (РСО) „Стара планина”
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	Швейцарска агенция за развитие и сътрудничество (ШАРС)
Бюджетна линия (където е приложимо)	Не е приложимо
Наименование на проекта	„Комплексни административни услуги в електронна област Ловеч”
Основни дейности и резултати по проекта	<p>Определени са участниците и са сформирани работни групи, след което е подписан меморандум за партньорство между участниците в мрежата и индивидуални споразумения между общините и институциите – партньори за реализиране на е-услуги. С тях са определени услугите, необходимите документи, сроковете за изпълнение и цената.</p> <p>Осъществено е обучение на всички служители, извършващи административни услуги.</p> <p>Изграждане на канали и внедряване на механизъм за обмен на информация и документи – Изграден е защитен канал през Интернет за обмен на документи на базата на съвременни информационни технологии.</p> <p>Изградена е система за предоставяне на 42 комплексни административни услуги по електронен път от Областна администрация – Ловеч, общините Априлци, Летница, Ловеч, Луковит, Тетевен, Троян, Угърчин и Ябланица, ТД на НАП – Ловеч, Регионална инспекция по опазване и контрол на общественото здраве – Ловеч, Регионална инспекция по околна среда и водите – Плевен, Окръжен съд – Ловеч, Регионална дирекция за национален строителен контрол – Ловеч.</p>
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	ноември 2006г.–10 юли 2007г.
Обща стойност на проекта (в лева)	Не е приложимо
Обща стойност на признатите разходи по проекта	25 000 лева
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0

Роля на кандидата при изпълнение на проекта	координатор
--	-------------

Номер на договора за финансиране	Проект N: PN 2002.2209.1-001.00 Насърчаване на икономиката и заетостта
Източник на финансиране <i>(име, адрес, електронна поща, телефон)</i>	ФР Германия, Координационно бюро на GTZ София, гр. София, ул. Фр. Жолио Кюри 25А, marieta.slavkova@gtz-bg.com
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	Не е приложимо
Наименование на проекта	Създаване на Център за насърчаване на икономиката в регион Ловеч

Основни дейности и резултати по проекта

Основни дейности

Създаване и оборудване на Център за насърчаване на икономиката;

Дългосрочно обучение на екипа от немски експерт;

Създаване на бази данни за фирми, институции и организации;

Изработване на ръководства и наръчници в помощ на предприемачите;

Създаване на система за обслужване на клиенти на “едно гише”;

Предоставяне на консултации за бизнеса

Провеждане на обучения и семинари за предприемачи;

Съвместни проекти и инициативи с държавните и местни власти;

Резултати

Изграден и оборудван офис;

Проведено дългосрочно обучение на екипа и обмяна на опит в чужбина;

Изградени и актуализирани бази данни за фирми, земеделски производители, институции и организации;

Разработени и издадени брошури: “Бизнес-планът-Вашият път към успеха” и “Ръководство за стартиране на собствен бизнес”;

Създадена система “КИОСК” за обслужване на предприемачи на “едно гише”;

Издаване на ежемесечен електронен информационен бюлетин;

Проведени обучителни семинара за фирми от различни браншове;

Проведени обучения за експерти от областна и общински администрации;

Предоставени информация и консултации на фирми от региона;

Разработени и подадени 2 съвместни проекта с общинските администрации към ЕК;

Сътрудничество с 5 общини и създадени 2 Местни инициативни групи

Разработени проекти за финансиране от европейски и национални програми за СНИР и бенефициенти – 12

Разработен съвместно с областна и общински администрации Инвестиционен профил и презентация на област Ловеч;

Представяне на областта на 2 международни панаира;

Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	10.06.2004 – 31.12.2007
Обща стойност на проекта (в лева)	134 177 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	134 177 лв.
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	17%
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Партньор

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	ОПАК
Бюджетна линия (където е приложимо)	BG051PD002/07/3.1-01
Наименование на проекта	„Промотиране на системи, инструменти и добри практики за управление на качеството в администрациите”
Основни дейности и резултати по проекта	Етап 1: Разработване на системи за управление с обхват цялостната дейност на организацията съгласно изискванията на международно признатите стандарти; Етап 2: Внедряване на разработените системи за управление; Етап 3: Измерване, анализ и корекции на внедрените системи за управление и подготовка за сертификация за съответствие на внедрените системи с изискванията на приложимите стандарти. Етап 4: Сертификация Получени са два сертификата на администрацията по ISO 9001-2000 и по ISO 27001 Информационна сигурност /S/
Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	ноември 2007г. – декември 2008г.
Обща стойност на проекта (в лева)	4 832 135,86 лв.
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не е приложимо

Процент на финансово участие на кандидата в проекта	Не е приложимо
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране (име, адрес електронна поща, телефон)	ОПАК
Бюджетна линия (където е приложимо)	BG051PO002/08/1.4-02
Наименование на проекта	“Партньорство за развитие”
Основни дейности и резултати по проекта	<p>Съставяне на Комитет за управление и подготовка за стартиране на дейностите и провеждане на процедури за възлагане; Разработване на секция за проекта към интернет страницата на Областна администрация Ловеч; Преглед и обобщаване на съществуващото законодателство; Начална конференция; Актуализиран анализ на функциите и дейностите на областните и общински администрации; Преглед и оценка на досегашния опит и капацитет; Информационни семинари; Обмяна на опит и прилагане на добри практики от 2 страни членки на ЕС; Кръгла маса “Възможни сектори за ПЧП”; Разработване на унифицирани вътрешни правила, процедури и цялостна документация (анализи) за ПЧП в 4 приоритетни сектора; Стартиране прилагането на разработения пакет документи за възникване на конкретни ПЧП в 4 пилотни областни/общински администрации; Разработване на типова информационна система за цялостно управление на ПЧП, която да се внедри в 6 пилотни общински администрации; Разработване на унифицирана секция за ПЧП на интернет страниците на целевите областни администрации и разработка, инсталиране и администриране на on-line бюлетин; Дейности по информация и публичност; Одит на проекта; Управление и отчитане на проекта</p>

Период на изпълнение <i>(от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)</i>	януари – декември 2009г.
Обща стойност на проекта <i>(в лева)</i>	1 976 288,26 лева
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Водещ кандидат

Номер на договора за финансиране	Не е приложимо
Източник на финансиране <i>(име, адрес електронна поща, телефон)</i>	ОПАК
Бюджетна линия <i>(където е приложимо)</i>	BG051PO002/08/1.2-04
Наименование на проекта	„Постигане на добро управление чрез осигуряване на интегрирана информационна система – ПРОМЕТЕУС” (акроним на проекта).

Основни дейности и резултати по проекта

Управление на проекта

Провеждане на процедури за възлагане за изпълнение на дейности от подизпълнители (ЗОП)

Проучване на състоянието и съществуващите практики относно предоставянето на информация, отчетността и антикорупционните механизми на администрацията, както и получаването на обратна връзка от гражданите и представителите на бизнеса. Оценка на прозрачността и достъпа до информация за гражданите и бизнеса.

Разработване и внедряване на интегрирана информационна система, предназначена да повиши публичността, прозрачността, отчетността и достъпността на държавните административни структури в СЗРП (работно име „Прометеус“)

Предоставяне на информация за гражданите и бизнеса относно ролята и функциите на различните държавни структури на регионално ниво.

Проучване и обмен на опит и успешни практики между представителите на административните структури, както в целевия планов район, така и с други партниращи региони в ЕС

Двудневен семинар антикорупционни практики и двудневно обучение по ЗДОИ.

Изграждане на механизми за обратна връзка – администрация-граждани и бизнес.

Провеждане на обществени форуми и кръгли маси.

Провеждане на изследване на територията на 5-те области „Обществените нагласи по познаването на дейността на институцията Омбудсман. Необходимостта от въвеждане на Областен омбудсман. По-голямо представителство и застъпничество на гражданите и по-прозрачни институции“

Подготовка и провеждане на кръгла маса между гражданите, представителите на бизнеса, централните и местни власти и институции на тема „Институцията Областен омбудсман – за по-обхватно и по-прозрачно представителство на гражданските структури пред местните и регионални власти“.

Прилагане на мерки за информираност и публичност. Разработване на комуникационна стратегия и планове за действие. Одит на проекта.

Период на изпълнение (от дата/месец/година на стартиране на даден проект до дата/месец/година на неговото приключване)	януари – декември 2009г.
Обща стойност на проекта (в лева)	524 081,40 лева
Обща стойност на признатите разходи по проекта	Не е приложимо
Процент на финансово участие на кандидата в проекта	0
Роля на кандидата при изпълнение на проекта	Целева група

3. Капацитет на партньора за изпълнение на дейности по проекта

Максимум 1 страница. Подробно описание на капацитета на партньора за изпълнение на посочените дейности, в това число:

- а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите
- б) оборудване, технически средства и офиси.

а) собствени човешки ресурси, които ще участват в реализирането на дейностите
 Областната администрация Ловеч от 31 щатни бр., от тях 3 – политически кабинет, главен секретар, отговорник "Класифицирана информация, експерт "Връзки с обществеността", дирекция "Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността"– 9бр., дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" – 16 бр.

Областна администрация Ловеч разполага с екип от 8 експерти, които ще работят за успешното реализиране на проекта и за постигане на неговите цели. Широкият обхват на предвидените дейности дава възможност за прилагане на натрупания професионален опит и квалификации. С цел повишаване на квалификацията главният секретар, директорът и експертите от дирекция „АКРРДС“ са преминали редица курсове и обучения във връзка с изготвянето и управлението на проекти по Структурните и Кохезионния фонд на ЕС. Експертите от Областна администрация Ловеч Редица са участвали и натрупали опит при изпълнението на следните проекти:

„Изготвяне на регионална иновационна стратегия за Северозападния и Северния централен район за планиране – РИС „МИЗИЯ БГ”, изпълняван от РАРИ Мизия по Шеста Рамкова програма на ЕС

Експертите от дирекция „АПОФУС” ще използват натрупания опит при управлението на средства по изпълнение на проекти по НП „ОСПОЗ” и малки проекти с регионално значение (2004–2005г. на обща стойност 952 556.45 лв.), както и по процедури по възлагане на обществени поръчки.

б) оборудване, технически средства и офиси

Областна администрация Ловеч разполага със собствена сграда, публична държавна собственост, намираща се на ул. "Търговска" 43, гр. Ловеч. За нуждите на администрацията се използват 3 етаж и част от партера с общо 35 кабинета; заседателна зала на партера с 30 места, 3 зала за обучения и семинари съответно с 25, 50 и 35 места и зала за обучения, форуми и др. в Дом „Преслав” с 120 места. Към края на 2008г. областна администрация Ловеч разполага с:

- 40 бр. персонални компютри, 8 бр. сървъри, 4 копирни машини, принтери, телефонни и факс апарати.

- лицензии за операционна система – Microsoft Windows XP; Microsoft Windows Server;

- лицензии за офис пакети – Microsoft Office XP.

- информационни системи: административна информационна система “Архимед”, Система за правно-информационни услуги “СИЕЛА 4.0”, Система за управление на човешките ресурси “ЕСУЧРДА”, Система за труд и работна заплата “ГПП-ТРЗ”, Система за счетоводство “Ажур L” .

Областна администрация Ловеч разполага с телефонна централа с външни линии и връзка към Интернет.

За осъществяване на дейността се използват 4 леки и 1 високо проходим автомобил;

4. Информация за друго финансиране

4.1. Безвъзмездни помощи и заеми от други финансови инструменти, получавани през последните 3 години, в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Сума (лева)	Година на получаване	Основни дейности по проекта

4.2. Безвъзмездни помощи от други източници, за които партньорът кандидатства в момента или е партньор, в сферата на настоящото проектно предложение

Наименование на съответния финансов инструмент или програма	Бюджетна линия	Наименование на проекта	Искана сума (лева)	Основни дейности по проекта

Партньорът е задължен незабавно да информира УО на ОПАК, ако СЛЕД подаване на настоящия Формуляр за кандидатстване, той получи финансиране за същите дейности от друг финансов източник.

IV. ЕКИП ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Приложете автобиографии на членовете на екипа (ръководител на проекта, счетоводител, координатор и др.), попълнени по образец (**Приложение 5**).

Дата: 30.01.2009г.

.....

(имена и подпис на лицето,
представляващо кандидата,
и печат)

.....

Стефан Димитров Петков
Заместник областен управител
на Област Плевен