

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА ПОДГОТОВКА, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТ, НЕОБХОДИМ НА ОБЩИНА ТРЪН ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО МЯРКА М07 — „ОСНОВНИ УСЛУГИ И ОБНОВЯВАНЕ НА СЕЛАТА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”, ПОД МЯРКА 7.2. ПОДКРЕПА ЗА ИНВЕСТИЦИИ В СЪЗДАВАНЕТО, ПОДОБРЯВАНЕТО ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕТО ПА ВСИЧКИ ВИДОВЕ МАЛКА ПО МАЩАБИ ИНФРАСТРУКТУРА, ВКЛЮЧИТЕЛНО ИНВЕСТИЦИИ В ЕНЕРГИЯ ОТ ВЪЗОБНОВЯЕМИ ИЗТОЧНИЦИ И СПЕСТЯВАНЕ НА ЕНЕРГИЯ” НА „ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020Г. С ПРЕДМЕТ: „РЕКОНСТРУКЦИЯ НА ВОДОПРОВОДНАТА МРЕЖА НА ГР. ТРЪН”.

ГЛАВА ПЪРВА ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата обществена поръчка има за цел чрез използваните консултантски услуги да се подобри състоянието на публичната инфраструктура на територията на Община ТРЪН чрез реализацията на инвестиционен проект с предмет „Реконструкция на водопроводната мрежа на гр. Трън“.

Общинският план за развитие на Община ТРЪН за периода 2014-2020 г. определя подобряването на състоянието на водопроводната мрежа като стратегически приоритет за общината и инструмент за подпомагане на социално-икономическото развитие на селата и особено достъпа до съответните туристически обекти и природни забележителности.

Въз основа на изработените инвестиционни проекти Община ТРЪН възнамерява да изготви заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с правилата на Програмата за развитие на селските райони 2014г.-2020г., Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“.

С реализацията на горепосочения проект ще се подобри:

- сътрудничеството и партньорство на общината с други общини, ведомства и организации с цел сближаване и повишаване качеството на живот;
- развитието на регионите в ЕС чрез пълноценно използване на съществуващите ресурси и привличане на инвестиции за развитието на общината.

С реализацията на дейностите по проекта и постигане на определените резултати ще се създадат устойчиви ползи за цялото население на община ТРЪН и не на последно място ще се подобри и привлекателността за развитие на бизнес в населените места. С постигането на конкретните цел, респективно реализацията на предвидените дейности в проекта в населените места ще създадат условия за икономически растеж и разнообразяване в селските райони, в т.ч. развитието на туристическият им потенциал.

Раздел II

ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури високо квалифицирана експертна подкрепа и техническа помощ на Възложителя за подготовката и управлението на проект „Предоставяне на консултантски услуги за подготовка, управление и отчитане на проект, необходим на община Трън за кандидатстване с проектно предложение по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Под мярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г. с предмет: „Реконструкция на водопроводната мрежа на гр. Трън”.

Специфичните цели на настоящата обществена поръчка включват подготовка на необходимите документи за осигуряване на изискуемата проектна готовност на Община ТРЪН за кандидатстване по процедура за избор на проектни предложения за безвъзмездно финансиране по Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ на ПРСР 2014-2020 с предмет: „Реконструкция на водопроводната мрежа на гр. Трън”, както и специализирани консултантски услуги по подготовка и управление на възлагането и изпълнението на проектните дейности.

Раздел III

ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на обществената поръчка обхваща изпълнение на следните интегрирани дейности:

- а) ДЕЙНОСТ №1: Изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- б) ДЕЙНОСТ №2: Консултантски услуги при управлението и изпълнението на проекта.

ДЕЙНОСТ №1 обхваща изготвяне и окомплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с насоките на Държавен фонд земеделие (ДФЗ) съгласно чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕС) и приложимата наредба на министъра на земеделието и храните съгласно чл. 9а от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП), в това число:

- а) Подпомагане на Възложителя в процеса на изготвяне на техническите инвестиционни проекти с оглед осигуряване на съответствието им с правилата на ПРСР 2014-2020;
- б) Определяне на бюджета на проекта, чрез прецизиране обхвата на обектите на инвестиционна интервенция след изготвени количествено-стойностни сметки по работни инвестиционни проекти;

- в) Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта;
- г) Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане и проектно предложение;
- д) Комуникация и кореспонденция с управляващия орган – Държавен Фонд „Земеделие“ (ДФЗ);
- е) Обработка на забележките от страна на управляващия орган в течение на предварителното и текущо оценяване на проектното предложение;
- ж) Техническа помощ и консултации на Възложителя за актуализиране на изходящите материали за подписване на договор за безвъзмездно финансиране на проекта.

ДЕЙНОСТ №2 обхваща комплексни експертни консултации и техническа помощ за изпълнение на проекта от Възложителя, в това число:

- а) Експертно, организационно и техническо подпомагане дейността на звеното за управление на проекта (ЗУП), назначено от Възложителя;
- б) Осъществяване на ефективно взаимодействие и координация между страните, имащи отношение към изпълнението на проекта – Община ТРЪН, ЗУП, изпълнителите на договорите за изпълнение дейностите по проекта (проектант/и/, строител/и/, на консултант/и/, осъществяващ/и/ строителен надзор и др.), управляващия орган и др. заинтересовани страни;
- в) Консултации и съдействие за прилагане на насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта (включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, администриране и докладване на нередности);
- г) Оперативно подпомагане на екипа на Възложителя при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта както и експертно и организационно съдействие на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ;
- д) Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта;
- е) Планиране на възлагането на отделните дейности (строителство, доставка, услуги) в зависимост от проектния график и възможностите за финансиране;
- ж) Определяне на обхвата и описание на обектите и предметите на отделните поръчки;
- з) Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчките;
- и) Пазарни проучвания и определяне на прогнозните стойности на обществените поръчки;
- к) Избор на подходящи процедури за съответните обществени поръчки
- л) Определяне на критерии за допустимост на кандидатите и изработване на методики за комплексна оценка на офертите;
- м) Изготвяне на документации за обществени поръчки с обхвата и съдържанието съгласно чл. 31 от ЗОП;

- н) Представяне на доклад за стартиране на процедура до кмета на Община ТРЪН, ведно с документацията към съответната процедура;
- о) Съгласуване на документациите с Община ТРЪН и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документациите при необходимост.
- п) Преглед, съвместно със ЗУП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство и строителен надзор, редовни посещения на място, на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени;
- р) Съдействие при изготвяне на дължимите периодични справки, доклади за напредък и искания за средства до управляващия орган;
- с) Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;
- т) Преглед на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на Проекта;
- у) Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Програмния оператор във връзка с проекта;
- ф) Наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;
- х) Консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя;
- ц) Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходо-оправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФ „Земеделие“;
- ч) Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФ „Земеделие“.

Раздел IV

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изпълнителят следва да извърши основните дейности с високо качество и професионализъм съгласно предвидените в договора срокове и да постигне следните резултати:

- а) Изготвено конкурентно проектно предложение за предоставяне на безвъзмездно финансиране на проекта по Мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, Подмярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ на ПРСР 2014-2020 и неговото одобряване от управляващия орган;
- б) Изготвяни документации за провеждане на обществени поръчки за възлагане на всички одобрени инвестиционни дейности;
- в) Цялостно, своевременно и ефективно управление на проектните дейности и администриране на съответните договори за обществени поръчки;

- г) Професионално и качествено изготвени отчетни и разходо-оправдателни документи във връзка с отчитането на дейностите по проекта;

Доколкото качествено изпълнение на ДЕЙНОСТ №1 е ключова предпоставка за успешно кандидатстване на Община ТРЪН пред ДФЗ и осигуряване на проектното финансиране, то одобрението на проектното предложение от страна на ДФЗ, се приема като елемент от фактическия състав на изпълнението на тази дейност. В този смисъл ДЕЙНОСТ №1 ще се извършва на риск на Изпълнителя и ще се счита за изпълнена с договореното качество само в случай на одобрение на проектното предложение и сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ между ДФЗ и Община ТРЪН.

ГЛАВА ВТОРА РИСКОВЕ И ДОПУСКИ

Рискове и допускания за успешното изпълнение на договора, идентифицирани от Възложителя (които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора) са:

- а) Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката;
- б) Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка;
- в) Затруднения на Изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта;
- г) Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- д) Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на Изпълнителя;
- е) Недобра комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя;
- ж) Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
- з) Съществени промени в националното и европейско законодателство;
- и) Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта.

Изпълнителят следва да предвидим внедри и използва система за идентифициране, превенция, управление и противодействие на проектните рискове.

ГЛАВА ТРЕТА СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Срокът за изпълнение на предмета на обществената поръчка е 30 (тридесет) календарни месеца. Срокът започва да тече от началната дата за изпълнение на ДЕЙНОСТ № 1 и приключва на крайната дата за изпълнение на ДЕЙНОСТ № 2.

Изготвянето на заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по проектното предложение (ДЕЙНОСТ № 1) ще се извърши след датата на получено при Изпълнителя, уведомление/известие от Възложителя за стартиране

изпълнението на съответната дейност. Сроктът за изпълнение на възложената с уведомлението/известие, дейност е 30 (тридесет) дни, но не по-късно от 5 (пет) календарни дни от крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2 „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на ПРСР 2014-2020.

В съответствие с чл. 114 от ЗОП изпълнението на ДЕЙНОСТ № 2 ще се счита за възложено под отлагателното условие за одобрение на проектното предложение и сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Държавен фонд „Земеделие“ („ДФЗ“) и Община ТРЪН. В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ и не бъде сключен договор за отпускане на финансова помощ за изпълнение на проекта, ДЕЙНОСТ № 2 няма да се изпълнява. В такъв случай никоя от страните (Община ТРЪН и Изпълнителя) не дължи обезщетение за вреди или пропуснати ползи на другата страна.

В случай на сключен договор за отпускане на финансова помощ за изпълнение на проекта предмет на настоящата поръчка, Възложителят ще изпрати до Изпълнителя, уведомление/известие за стартиране изпълнението на ДЕЙНОСТ № 2.

В срок не по-късно от 10 (десет) календарни дни, включително, след датата на полученото известие/уведомление, Изпълнителя на обществената поръчка е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който се отнасят.

След получено одобрение от ДФЗ на Списъка с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, Възложителят изпраща до Изпълнителя уведомление/известие за стартиране изготвянето на документите за избор на изпълнители по реда на ЗОП, за възлагане на обществените поръчки, във връзка с изпълнение на дейностите по съответния проект, за който има сключен договор за отпусната финансова помощ.

Изпълнителят е длъжен в срок до 30 (тридесет) календарни дни, включително, след датата на получено уведомление/известие от Възложителя, да изготви пълния пакет от документации необходими за възлагане на обществените поръчки по проекта, за който има сключен договор за отпускане на финансова помощ.

Сроктът за изпълнение на ДЕЙНОСТ № 2 прогнозно се определя на 29 (двадесет и девет) календарни месеца.

Сроктът за изпълнение на ДЕЙНОСТ № 2 започва от датата на уведомлението на Възложителя до Изпълнителя и изтича на датата на внасяне на искане/заявка за окончателно плащане по финансирания проект. В случай на забавяне на възлагането или изпълнението на инвестиционните дейности по реализацията на проекта (строителство, строителен надзор и др.) поради причини, за които Изпълнителят не отговаря, срокът за изпълнение на ДЕЙНОСТ № 2 съответно се удължава.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЛОГИСТИКА, ПРЕДОСТАВЯНА ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Предметът на поръчката касае изпълнение на дейности на територията на община ТРЪН. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на Изпълнителя и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

От Изпълнителя се изисква, при необходимост да:

- а) организира и финансира при необходимост жилищно настаняване за ангажирания по договора персонал;
- б) организира и финансира при необходимост офис в гр. ТРЪН за работата на ангажирания по договора персонал, вкл. финансира всички консумативи и режийни разходи по издръжката на офиса;
- в) организира и финансира всички други дейности, необходими за успешното изпълнение на договора – преводачески услуги, офис логистика, транспорт за нуждите на персонала си, др.

Всички гореизброени разходи ще се считат за включени в предложената от участника в Ценовата оферта цена.

ГЛАВА ПЕТА ДОКЛАДВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Раздел I

ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТ №1

ДЕЙНОСТ №1 ще се счита за приета и изпълнена при кумулативното осъществяване на следните условия:

- а) Изготвено е проектно предложение и заявление за подпомагане, за което има съставено писмо за приемане или приемо-предавателен протокол;
- б) Проектното предложение е одобрено за предоставяне на безвъзмездно финансиране от ДФЗ;
- в) Сключен е договор за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта между бенефициента – Община ТРЪН и ДФЗ;

В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ Възложителят не дължи окончателно плащане за услугите по ДЕЙНОСТ № 1. Независимо от това, предвид изключително конкурентния характер на ПРСР 2014-2020, в случая по предходното изречение, Изпълнителят ще се счита за освободен от отговорност за неизпълнение на договора и няма да дължи каквото и да било обезщетение на Възложителя.

Раздел II

ДОКЛАДВАНЕ И ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТ №2

За целите на изпълнението на ДЕЙНОСТ No 2 Изпълнителят подготвя следните видове доклади¹ на хартиен носител (2 бр.) и електронен носител (1 бр. на компакт диск) до Възложителя:

- а) въстъпителен доклад;
- б) междинни месечни, три месечни, шестмесечни и годишни доклади за изпълнение на проекта;
- в) окончателен доклад за изпълнение на проекта;
- г) доклади и становища при поискване от Възложителя.
- д) всички останали документи необходими в процеса на изпълнение на проекта.

Встъпителният доклад съдържа:

- а) обща информация (съдържание и обхват на доклада; описание на изходната ситуация; дейности, извършени по време на подготвителния период; участници в изпълнението на проекта и линии на комуникация с изпълнителите);
- б) заложи индикатори за напредък на изпълнението, индикатори за продукти и резултати;
- в) дейности, планирани през следващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности и време;
- г) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ или по преценка на Изпълнителя.

Междинните доклади съдържат:

- а) анализ на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по този договор за отчетния период;
- б) описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението на отчетния период с описание на извършените дейности;
- в) описание на трудностите, възникнали по време на отчетния период по отношение на изпълнението на договора, и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- г) отчет за администрирането на проекта – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други;
- д) становища и доклади при поискване, предоставени от Изпълнителя по време на отчетния период;
- е) предложените дейности за последващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности във времето;
- ж) приложена кореспонденция между страните;
- з) напредък на договорите за изпълнението на проекта;

¹ Докладите на Изпълнителя задължително съдържат наличните към момента приложения, подкрепящи изложената в тях информация. Приложенията могат да бъдат документи, схеми, таблици, протоколи, диаграми, доклади от сертифициращи органи, присъствали на пробите и други.

- и) коментари по работата на изпълнителите на проекта (строителен надзор, строител и др.);
- к) текущи искове и изменения, ако има такива;
- л) съществуващи проблеми;
- м) бъдещи дейности;
- н) очаквани проблеми и необходими мерки;
- о) резюме на напредъка;
- п) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ по преценка на Изпълнителя.

Окончателният доклад съдържа:

- а) анализ на изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора за финалния отчетен период и резюме на изпълнението за целия период на договора;
- б) описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за отчетния период и резюме за персонала, вложен за целия период на договора;
- в) описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за отчетния период и резюме за трудностите и предприетите мерките за целия период на договора;
- г) отчет за администрирането на проекта – съществени срещи, протоколи, кореспонденция и други през отчетния период;
- д) отчет за изпълнените дейности по проекта за периода на изпълнението му – сключени договори с изпълнители на обществени поръчки и постигнати резултати, включително анализ на резултатите и посочване на индикатори за резултат;
- е) отчет за исковете от страна на изпълнители на строителството и/или строителния надзор, ако е приложимо;
- ж) резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- з) резюме на поисканите от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнение на проекта;
- и) финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга.
- к) резюме на изпълнението на всички договори за строителство;
- л) коментари по цялостната работа на строителния надзор;
- м) искове и изменения за целия период на изпълнението;
- н) резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;
- о) индикатори за цялостно изпълнение;
- п) ключови заключения и препоръки;
- р) друга информация, необходима съгласно правилата и насоките на ДФЗ по преценка на Изпълнителя.

Изпълнителят подготвя доклади при поискване по спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище. Те следва да съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка.

Изпълнителят изготвя документи свързани с текущото изпълнение на проекта, протоколира, срещи, работни групи, оперативки и др. При искане на информация от Възложителя, ДФЗ и други подготвя и представя исканата информация.

Изпълнението на ДЕЙНОСТ №2 се приема с писмото за приемане, издадено от Възложителя или с приемо-предавателен протокол.

ГЛАВА ШЕСТА ПУБЛИЧНОСТ

Във връзка с информиране на широката общественост за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по ПРСР 2014-2020 за изпълнение на проекта, в рамките на която се прави настоящата обществена поръчка и в следствие ще се изпълнява договорът на Изпълнителя, следва да се предприемат надлежни мерки за осигуряване на информираност и публичност.

Мерките за информация и публичност имат за цел:

- а) да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на проекта по
- б) да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея.

При изпълнение на конкретните мерки за информираност и публичност следва да се съблюдават насоките за информация и публичност при изпълнение на проекти, финансирани от ПРСР 2014-2020.