**Приложение № 9**

**Утвърждавам:**

**Ивайло Московски**

*Министър на транспорта, информационните технологии*

*и съобщенията и Ръководител на Управляващия орган на*

*Оперативна програма „Транспорт и транспортна*

*инфраструктура” 2014-2020 г.*

**Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  *Инвестираме във Вашето бъдеще*EU FLAG  **ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ** **ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД** **ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ** **КОХЕЗИОНЕН ФОНД** | **Дирекция „Координация на програми и проекти”****Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.** |  |
| [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) | Към Версия 2.1 май 2018 г. | [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg) |

**УВОД**

На основание чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове и във връзка с необходимостта от определяне на Условия за изпълнение на одобрени проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 20014-2020 г. (ОПТТИ), наричани по нататък накратко „Условия за изпълнение“. Управляващия орган на ОПТТИ изготви настоящия документ във връзка с одобрените Насоки за кандидатстване по ОПТТИ и с цел избягване на административната тежест на бенефициентите е предвидено да настоящите Условия за изпълнение да заместят сключването на предвидените оперативни споразумения с всеки конкретен бенефициент по програмата. Управляващия орган на ОПТТИ и конкретните бенефициенти по ОПТТИ носят общата отговорност за изпълнението на одобрение проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, поради което се определят настоящите условия за изпълнение на одобрените проекти по ОПТТИ, съдържащи конкретни права и задължения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани от ОПТТИ. Условията са задължителни за всички бенефициенти по ОПТТИ и се прилагат към договорите/ административните договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ БФП към всички одобрени проекти по ОПТТИ.

# Глава първаПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП

## Раздел ІОбщи отговорности на Управляващия орган

* 1. Управляващият орган изготвя и актуализира „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.” (ПНУИ на ОПТТИ). В процедурния наръчник се описват подробно правилата и процедурите за работа по проектите, финансирани със средства от програмата, както и всички използвани формуляри на документи, които са задължителни за бенефициентите по ОПТТИ. Управляващият орган информира бенефициентите в срок от 5 работни дни за всяко изменение и допълнение на процедурния наръчник и приложенията към него, публикува актуалната версия на наръчника на своята интернет страница и я изпраща за публикуване на Единния информационен портал.
	2. Условията за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ се съдържат в „Насоките по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“. В случай на съответствие на проектното предложение с насоките за кандидатстване и с Регламент (ЕС) № 1303/2013, на основание чл. 45, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ ръководителят на УО на ОПТТИ взема Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или в случай на „голям проект“ на основание чл. 45, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ изготвя становище, с което одобрява проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за изпращане в Европейската комисия. Одобрените проекти се изпълняват в съответствие с Решението на УО/ЕК за предоставяне на БФП и настоящите Условия за изпълнение.

## Раздел ІІОбщи отговорности и задължения на бенефициента

* 1. Бенефициентът е отговорен за подготовката на проекта (включително изготвянето на прединвестиционни проучвания, анализ на въздействието върху околната среда (ОВОС/ЕО), технически, геоложки и археологически проучвания, подробни устройствени планове, идейни/ технически/ работни проекти, анализ на разходите и ползите, отчуждителни процедури, документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител) и съгласуването на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи.
	2. Бенефициентът следва да изпълнява дейностите по проекта в съответствие с формуляра за кандидатстване, решението и договорът/ административния договор/ заповедта за предоставяне на БФП и настоящите Условия за изпълнение.
	3. Информацията в „*Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България*“ се въвежда и актуализира от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ чрез създаване на потребителски профили. Информацията се въвежда в срок до 3 работни дни от възникването или получаването на данните във връзка с изпълнението на дейностите по изпълнението, управлението, наблюдението и контрола на проекта.
	4. Бенефициентът е задължен да спазва изискванията ня ПНУИ на ОПТТИ, включително правилата за възлагане изпълнението на договори по проекти, финансирани по ОПТТИ, за ограниченията и изискванията във връзка с предоставянето на държавни помощи, за осигуряване на равни възможности и да спазва изискванията за публичност.
	5. Бенефициентът е длъжен да прилага действащите нормативни актове към момента на изпълнение на проекта, за определянето на ДДС като „възстановим” и следователно недопустим разход или като „невъзстановим” и следователно допустим разход по програмата. Бенефициентът е съгласен компетентният орган по приходите да предоставя информация за него на Управляващия орган и/или Сертифициращия орган при поискване.
	6. Бенефициентът е задължен да сключи договорите с изпълнители за дейностите по проекта до 12 месеца от крайната дата, определена в т. 10 „План за външно възлагане“ от формуляра за кандидатстване. В случаите на обжалване на процедурите за определяне на изпълнител или при прекратяване на обявените процедури, срокът спира да тече.
	7. Бенефициентът е отговорен за своевременно извършване на плащанията по договорите с изпълнители при спазване на сроковете, посочени в съответните договори.
	8. Бенефициентът е задължен да изготвя и представя докладите за напредъка на проекта в съответствие с изискванията на процедурния наръчник на Управляващия орган и подробно описани в глава седма „Наблюдение и докладване на ниво проекти“.
	9. Бенефициентът е задължен, съгласно правилата подробно разписани в ПНУИ на ОПТТИ, за срок не по-малък от 5 години от датата на датата на окончателното плащане към него или в рамките на периода по време, определен в правилата за държавни помощи:
1. да запази функцията, предназначението и вида на собствеността на придобитите оборудване и дълготрайни активи, финансирани от БФП по проекта
2. да не допуска значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до подкопаване на първоначалните цели на проекта.
3. да не продава, преотстъпва и/или дава под наем на трети лица дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства от административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на това задължение безвъзмездната финансова помощ за съответния актив се възстановява от бенефициента.
	1. Бенефициентът се задължава да спазва законодателството в областта на държавните помощи, като има предвид следното:

а) не е задължително помощта да бъде предоставена от самата държава, тя може да бъде предоставена от определена от държавата частна или публична посредничеща организация;

б) помощта може да се изразява в спестяване на разходи и предоставяне на услуги на цени по-ниски от пазарните;

в) предвид букви а) и б), бенефициентът следва да предоставя услуги при равни пазарни условия без нарушаване правилата на конкуренцията.

* 1. Бенефициентът трябва да уведоми незабавно писмено Управляващия орган, ако по някаква причина:
1. проектът не може да постигне целите си;
2. изпълнението среща постоянни затруднения по причини, независещи от Бенефициента;
3. изпълнението на договорите по проекта не отговаря на т. 10 „План за външно възлагане“ от формуляра за кандидатстване;
4. се налагат промени в договора/ административния договор/ заповедта за предоставяне на БФП;
5. през периода по т. 1.11 проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или смяна на вида на собствеността му или която засяга естеството, целите или условията за изпълнение.
	1. Бенефициентът изготвя „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г”. (ПНУИП по ОПТТИ) в съответствие с ПНУИ на ОПТТИ и след като бъде одобрена от ръководителя на бенефициента първата версия се изпраща на Управляващия орган, за утвърждаване от страна на неговия ръководител. Процедурата за изменение/допълнение на наръчника на бенефициента следва да бъде описана в него. Всяка актуализация и всяка версия, следваща първата, се одобрява от ръководителя на бенефициента и се изпраща на Управляващия орган за сведение, без да е необходимо утвърждаване от страна на ръководителя на Управляващия орган. В своя процедурен наръчник бенефициентът спазва образците на документи зададени от Управляващия орган в ПНУИ на ОПТТИ.
	2. Бенефициентът отразява всички аргументирани искания за корекция на ПНУИП по ОПТТИ, които са поискани от страна на УО преди неговото окончателно утвърждаване от ръководителя на УО. Бенефициентът актуализира в 30 дневен срок своя ПНУИП по ОПТТИ, след като бъде уведомен за промяна в ПНУИ на ОПТТИ.

## Раздел ІІІПредоставяне на безвъзмездна финансова помощ

* 1. Ръководителят на УО на ОПТТИ сключва с Бенефициента административен договор за предоставяне на БФП с условия, които са задължителни за Бенефициента при изпълнението на одобрения проект.
	2. Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и/или допълван по инициатива на УО или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма (по чл. 39, ал. 1. от ЗУСЕСИФ).
	3. При изменение по инициатива на Бенефициента, той трябва да представи искане за изменение на проекта на вниманието на УО в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Управляващия орган. Управляващият орган се произнася писмено или по електронен път, като стартира подготвянето на анекс в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото мотивирано да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.
	4. Изменението на проекта влиза в сила след подписване на анекс към административния договор между Управляващия орган и Бенефициента в следните случаи:

а) изменение на първоначалните стойности на конкретните разходи, посочени в т. 5 „Бюджет“ на проектното предложение, когато се извършва преразпределение на БФП по типове разходи в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 10 % за всеки засегнат от промяната тип разход, както и разделянето, окрупняването и отпадането на конкретни разходи (типове разходи). Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган и да бъде сключен анекс.

б) изменение на срока на проекта. Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган и да бъде сключен анекс;

в) изменение в плана за изпълнение на дейностите;

* 1. При настъпване на необходимост от промяна на посочените в настоящата точка обстоятелства, Бенефициентът следва да уведоми незабавно Управляващия орган и да обоснове необходимостта от извършване на съответната промяна, като анекс не се подписва. Бенефициентът има право да приложи промяната, за което писмено е уведомил Управляващия орган, като Управляващият орган може да възрази в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление. Посоченият ред се прилага в следните случаи:

а) промяна в адреса за кореспонденция и контакти;

б) отстраняване на технически грешки в проекта с изключение на промяна на минималните технически и функционални характеристики, съгласно одобрения ФК и индикатори;

в) промяна в седалището и адреса на управление;

г) уеднаквяване на текстове в договора и/или приложенията към него;

д) промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един „тип разходи“ или прехвърляне на средства от един „тип разходи“ в друг, като отклонението е под 10 % от първоначално договорения размер за всеки засегнат от промяната тип разход (до 10% както за увеличения разход, така и до 10% за намаления разход), в случаите когато посоченото е в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

е) промяна в екипа по проекта;

ж) промяна в плана за външно възлагане.

* 1. В случаите по т. 1.21, Управляващия орган може да не приеме направената промяна или да даде допълнителни указания на бенефициента когато:

а) промяната по вид не е сред изброените в т. 1.21;

б) се нарушават условията на т. 1.24 от настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;

в) не е добре обоснована необходимостта от извършването му.

* 1. Анекс не се сключва, но Бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган, като промяната на проекта влиза в сила след получаване на съгласие от страна на Управляващия орган, който се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението при промяна на следните обстоятелства:

а) промяна на законния/ите представляващ/и;

б) промени на минималните технически параметри, съгласно одобрения проект;

в) промени в заложени събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);

г) промяна в правно-организационната форма;

д) в случаите, които не са изрично посочени т. 1.20.

* 1. Недопустими са следните изменения и промени:

а) Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в чл. 2.1 от административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по „тип разходи“, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

б) Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или резултат внасяне на изменения в проекта, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на БФП.

в) Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

г) Промени, които биха довели до несъответствие на проекта със съответните правила за държавна помощ.

* 1. Одобреният с административния договор проект може да бъде изменян и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента (Приложение № 3.12. от ПНУИ на ОПТТИ) и извън случаите по т. 1.18. Промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1. от ЗУСЕСИФ.
	2. Когато не е възможно да бъде приведен в съответствие с промяната по т. 1.18, както и при несъгласие на другата страна с нея, административният договор може да бъде едностранно прекратен.
	3. Финансирането с безвъзмездна финансова помощ може да се прекрати едностранно от ръководителя на управляващия орган, когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване. Случаите, при които този срок спира да тече, се определят с акта по чл. 28, ал. 1, т. 1. от ЗУСЕСИФ.
	4. Ръководителят на УО може едностранно да прекрати административния договор и за да предотврати или отстрани тежки последици за обществения интерес.
	5. Когато по сключен договор за предоставяне на БФП бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената БФП за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на договора в съответствие с изискванията на ПНУИ на ОПТТИ.
	6. Точки 1.17 – 1.29 се прилагат и когато безвъзмездната помощ е предоставена със заповед на ръководителя на Управляващия орган, в случаите в които бенефициент е УО на ОПТТИ.

## Раздел ІVНеизпълнение на договора за предоставяне на БФП и прекратяване

* 1. Управляващият орган има правото да преустанови временно плащанията, ако бенефициентът не изпълни което и да е задължение по договора/заповедта или наруши **правила**, определени в съответното законодателство или други актове, които са приложими при изпълнението на проекта и на договора/заповедта, включително указанията на Сертифициращия орган. Ако бенефициентът продължи да нарушава договора/заповедта или законодателството или други актове, приложими при изпълнението на договора, УО има право да прекрати/ приключи договора/заповедта.
	2. Управляващият орган има право да прекрати/ приключи договора/ адм. договор и в следните случаи:
1. ако информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, в придружаващата или последващата кореспонденция или в искането за плащане на безвъзмездната помощ и докладите за напредък по проектите е невярна или се установи наличието на обстоятелства, които не допускат финансирането на проекта от бюджета на ОПТТИ изцяло или частично;
2. когато са налице съществени изменения в същността, изпълнението, мащаба, разходите или времевия график по проекта, така че проектът вече не съответства на описанието във формуляра за кандидатстване;
3. когато бъдещето на проекта е изложено на риск или е отбелязан незадоволителен напредък в реализацията на проекта, неуспех в постигането на заложените общи цели, предвидените количествено измерими цели или профила на разходите;
4. Бенефициентът не спазва установените правила за обществените поръчки за договорите в тази област;
5. Бенефициентът не предостави информацията по проекта, искана от Управляващия орган, Сертифициращия орган в Министерство на финансите, Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Одитния орган към Министерството на финансите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, ОЛАФ и Европейската сметна палата или техни представители;
6. при значителна промяна в проекта, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение, която би довела до подкопаване на първоначалните цели на проекта;
7. Бенефициентът не изпълни някое от задълженията си по договора/ заповедта и/или настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;
8. ако след извършена оценка Европейската комисия не одобри проекта за финансиране по ОПТТИ (когато е приложимо); в този случай договорът се прекратява по право и Бенефициентът се задължава да възстанови всички получени средства;
9. ако Бенефициентът не спази изискването да сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване.
	1. При прекратяване на договора/ заповедта Бенефициентът трябва да възстанови цялата или част от използваната БФП, увеличена със законния лихвен процент за периода от датата на прекратяване на договора до датата на възстановяване на цялата дължима сума.
	2. Ако проектът на Бенефициентът, финансиран от ОПТТИ, стане обект на разследване, плащането на БФП може да бъде преустановено, докато се предприемат необходимите корективни мерки по съответния проект от отговорните органи.
	3. Ако проектът не може да бъде изпълнен поради причини, за които никоя от страните не отговаря, договорът/ заповедта се прекратява по право. Ако проектът може да бъде изпълнен чрез промяна на договора/ заповедта, Бенефициентът трябва да инициира неговата промяна пред УО.
	4. При установяване на неизпълнение на настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти, УО налага финансова корекция в размер до 5 % от стойността на БФП по проекта, ако неизпълнението не подлежи на по-тежка санкция.

# Глава втораДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

* 1. Разходите, предвидени от бенефициента по проекта за допустими за финансиране от БФП по ОПТТИ трябва да са в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, без това да противоречи на:
		1. Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година, Регламент (ЕС) № 1300/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година, Регламент (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно, Регламент (ЕС) № 1315/2013 на ЕП и на Съвета от 11 декември 2013 година и Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на ЕП и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;
		2. Националните правила за допустимост, приети с Постановление № 189 на Министерския съвет от 2016 година. В рамките на одобрените дейности по проекта, съгласно формуляра за кандидатстване, Управляващият орган финансира от БФП само допустими разходи.
	2. За всички операции, финансирани от КФ и ЕФРР, размерът на съфинансирането от Европейския съюз може да бъде до 85 %.

# Глава третаВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

* 1. Обхватът и осъществяването на финансовото управление и контрол, включително в областта на възлагане на обществените поръчки, се извършва от бенефициента в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
	2. Възлагането на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки и актовете по неговото прилагане, е условие за осигуряване приемливост на разходите за финансиране от ОПТТИ.
	3. Бенефициентите, второстепенни разпоредители с бюджетни средства към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), могат съвместно да възлагат обществени поръчки с МТИТС съгласно приложимото законодателство за обществените поръчки при осигуряване на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства и спазване на основните принципи на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
	4. В случаите по т. 3.3. двамата възложители сключват споразумение за съвместно възлагане на съответната обществена поръчка, в което уреждат всички организационни, технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, сключването на договора и други.
	5. Споразумението по т. 3.4. се изготвя от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с участието на представители на бенефициента.
	6. Извън хипотезите на т. 3.3 - т. 3.5 и когато не е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към МТИТС, Бенефициентът като възложител на обществената поръчка е отговорен за:

1. подготовката, провеждането и приключването на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

2. изпълнение на договорните си задължения, произтичащи от сключения договор в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

* 1. Управляващият орган извършва контролни дейности върху възложената поръчка с цел да получи увереност за законосъобразност на обществените поръчки, които са предвидени за финансиране от ОПТТИ.
	2. Контролните дейности на Управляващия орган на ОПТТИ се извършват в съответствие с настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. Управляващият орган осъществява контрол върху цялата документация от проведената обществена поръчка, за всички обществени поръчки, за които Закона за обществените поръчки не предвижда възможност за директно възлагане предвид прогнозната им стойност.
	3. Възложителят е длъжен да представи за проверка в УО на електронен носител документацията от проведената процедура в тридесет (30) дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, включваща следните документи:

• Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);

• Обявления за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);

• Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);

• Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);

• Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);

• Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл. 35 от ЗОП и др. подобни (ако има такива);

• Решение за определяне на изпълнител;

• Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;

• Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;

• Офертата на спечелилия участник и офертите на отстранените участници;

• Други документи, извън горните – при необходимост.

* 1. За поръчки, за които Закона за обществените поръчки предвижда възможност за директно възлагане предвид прогнозната им стойност, възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията не се представя за проверка в УО на ОПТТИ.
	2. При установяване или съмнение за нарушения при провеждане на процедурата за обществена поръчка, Управляващият орган на ОПТТИ изпраща своите констатации до бенефициента и прилага утвърдените процедури по регистриране на сигнали и установяване на нередности.
	3. Изменение и/или допълнение на договор за обществена поръчка се допуска в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.
	4. В случай че възникне някоя от предвидените в закона хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представят в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни след сключването му.

# Глава четвъртаФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

* 1. При изпълнението и управлението на проектите, финансирани от ОПТТИ и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие, бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в Глава V „Финансово управление и контрол“ на ЗУСЕСИФ и актуалната подзаконова нормативна уредба за управление на средствата от ЕСИФ, определена с нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 4 от ЗУСЕСИФ (Наредба Н-3/08.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, издадена от министъра на финансите и др.).
	2. Бенефициентът има право да отчита за верификация извършените разходи, които са представени в списъка с разходи в стандартния пакет за кандидатстване.
	3. Бенефициентът представя искания за авансови плащания при спазване на изискванията, заложени в настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.
	4. Бенефициентът може да представи в Управляващия орган искане за авансово плащане при наличие на подписан договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с включена клауза за авансово плащане.
	5. Авансовите плащания са в размер до 35 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ. Авансовите плащания може да се извършват частично в зависимост от стойността на проекта, спецификата на планираните дейности и готовността за тяхното изпълнение. След подписване на договор за БФП за инфраструктурни проекти над 5 млн. лв. авансовото плащане е в размер на 1% от стойността на предоставената безвъзмездна финансова помощ, като остатъкът до размерите, определени в договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ се изплаща след сключване на първия договор за строителство.
	6. Одобреният аванс се използва като оборотни финансови средства до приключване на проекта и може да бъде отпуснат на няколко транша, в зависимост от наличните финансови средства в Управляващия орган.
	7. Общият размер на авансовото (когато е приложимо) и междинни плащания не може да надхвърля *90%[[1]](#footnote-2)/ 80 %[[2]](#footnote-3)* / *95%[[3]](#footnote-4)* от стойността на общите допустими разходи по проекта, финансирани от БФП.
	8. Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспаднат отпуснатите авансово и междинни плащания, включително при спазване ограниченията и изискванията във връзка с предоставянето на държавни помощи.
	9. Бенефициентът представя искания за междинни и окончателно плащане при спазване на изискванията, заложени в настоящите Условия за финансиране на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.
	10. За всеки разход, докладван в исканията за междинни и окончателно плащане, се прилагат заверени копия на фактури и/или други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и заверени копия от документи за извършени плащания. Всички разходооправдателни документи, представени от бенефициента, трябва да съдържат единични цени и/или разходни центрове (където е приложимо), количество и обща стойност, съгласно ценовата оферта на изпълнителя по договор, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

* 1. Бенефициентите, второстепенни разпоредители с бюджетни средства към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), при които има съвместно възлагане на обществени поръчки с МТИТС съгласно приложимото законодателство за обществените поръчки, сключват споразумение за съвместно възлагане на съответната обществена поръчка, в което уреждат всички организационни, технически и финансови въпроси, свързани с провеждането на процедурата, сключването на договора и други, свързани с финансовото управление на сключените договори по дадена обществена поръчка.
	2. С цел избягване на двойно финансиране е задължително в реквизитите на разходооправдателните документи по всеки проект да бъде изписано наименованието на оперативната програма и номера на проекта, по който се финансира разходът.
	3. Когато в процеса на разглеждане и одобряване на искания за междинни/окончателни плащания Управляващият орган установи наличие на пропуски или необходимост от представяне на допълнителни документи и/или информация, той писмено (официално, по факс или по електронна поща) уведомява за това бенефициента в рамките на 16 работни дни.

Бенефициентът е длъжен да изпрати изисканите от Управляващия орган коригирани документи/допълнителна информация в срок от 5 работни дни от получаване на писмено запитване/уведомление.

В тези случаи, за периода до представяне на официално изисканата информация и/или документи, срокът за верификация се прекъсва.

* 1. Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТТИ и за който е сключен административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, задължително приключва с подаване на искане за окончателно плащане, независимо от това, дали по проекта са извършени разходи. Тази процедура се прилага и за проекти, за които бенефициентът е взел доброволно решение за оттеглянето им от финансиране по оперативната програма.
	2. Управляващият орган верифицира разходи, одобрява и изплаща безвъзмездна финансова помощ, докладвани в искания за междинни/окончателни плащания, в срок до 90 календарни дни, считано от датата на получаване на искането за плащане в Управляващия орган.
	3. При одобрение/неодобрение на безвъзмездна финансова помощ, докладвана в искане за плащане, Управляващият орган издава Решение за верификация, в което уведомява бенефициента за размера на верифицираните и неверифицирани разходи, одобрената и неодобрена безвъзмездна финансова помощ, както и извършените констатации и мотивите за неговото решение.
	4. Бенефициентът може да докладва повторно неверифицирани от страна на Управляващия орган разходи в следващи искания за плащане след отстраняване на установените пропуски.
	5. В първото искане за плащане бенефициентът декларира статута си по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС). Регистрираните лица представят на Управляващия орган копие на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено „вярно с оригинала”. При всяка промяна бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок до 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.
	6. Бенефициентът е длъжен най-малко десет дни преди подаването на първото искане за плащане да уведоми Управляващия орган за лицата, оправомощени да подписват документи, свързани с изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по ОПТТИ При промяна на лицата с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок до 5 работни дни от промяната.
	7. Бенефициентът представя на Управляващия орган искания за плащане, регистрирани по електронен път в ИСУН 2020. Искането за плащане се придружава с прикачени в електронен формат документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки. Всички придружаващи документи следва да бъдат заверени „вярно с оригинала“. Регистрирането на искане за плащане се извършва с електронно подписано съобщение от ръководителя на бенефициента или от оторизирано от него лице на електронна поща на Управляващия орган. Ръководителят на бенефициента уведомява с електронно подписано съобщение Управляващия орган за оторизираните лица, отговорни за регистриране на искане за плащане. Сроковете за процедиране на Исканията, съобразени с чл. 61, ал. 1 и чл. 62, ал. 1 ЗУСЕСИФ започват да текат за управляващия орган от изпращането на съответния пакет документи от бенефициента в ИСУН 2020 и получено електронно съобщение, генерирано от ИСУН 2020.
	8. Исканията за плащане по проекта следва да бъдат придружени с писмено потвърждение за изпълнение на обстоятелствата по чл. 21 от Наредба Н-3/08.07.2016 г. на министъра на финансите и в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ.
	9. Финансовата информация, представяна от бенефициента към Управляващия орган, следва да съвпада с информацията, въведена от бенефициента в ИСУН 2020.
	10. Управляващият орган извършва разплащания към бенефициента след като одобри безвъзмездната финансова помощ по искане за плащане. За размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ Управляващият орган разпределя лимит в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който могат да бъдат извършвани директни плащания към доставчици по проекта и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.
	11. Плащането на БФП се извършва след потвърждаване на разходите по проекта от страна на бенефициента и проверка от страна на Управляващия орган. Бенефициентът следва да осигури необходимата за процеса на верифициране детайлна проследимост на разходите по проекта преди те да бъдат докладвани за възстановяване от УО на ОПТТИ. За целта е необходимо всеки извършен разход да бъде обоснован и потвърден, като се опишат реално изпълнените и приети (количествено и качествено) дейности, свързани с него.
	12. Плащанията на безвъзмездна финансова помощ се извършват съгласно актуалните поднормативни актове в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (Наредба Н-3/08.07.2016 г. на министъра на финансите) и в срок от 10 работни дни от датата на регистриране на платежното нареждане в СЕБРА.
	13. Всички плащания на БФП по одобрен проект се извършват са в български лева чрез автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити и системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и при спазване на правилото за „двоен подпис” и чрез използването на универсален електронен подпис.
	14. Всички плащания на безвъзмездна финансова помощ се извършват чрез СЕБРА и са в български лева. Управляващият орган и бенефициентът ползват автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджет. В автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити се работи с универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис за работа в СЕБРА и за интернет банкиране на упълномощените лица е задължение на съответните ведомства, в рамките на които се намират Управляващият орган и бенефициентът.
	15. Управлението на средствата по сметките на бенефициента на ОПТТИ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на бенефициента и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност на бенефициента.
	16. Оправомощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез издаване на заповед от Ръководителя на бенефициента и упълномощаването им от Ръководителя на Управляващия орган.
	17. Бенефициентът е длъжен да осигури, чрез използваната от него счетоводна система, вярно и точно отразяване на счетоводните записвания по проектите.
	18. Бенефициентът осигурява своевременното регистриране на счетоводните операции в счетоводната си система в съответствие с приложимото законодателство, стандарти и в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (указанията на МФ) и с финансовите параметри на ОПТТИ, при спазване на следната аналитична структура: оперативна програма, приоритетна ос, проект и договор.
	19. При поискване на финансово-счетоводна информация и документация от страна на Управляващия орган, бенефициентът е длъжен да я предостави в срок от 5 работни дни от датата на получаване на искането за информация.

# Глава петаУПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

* 1. Бенефициента е отговорен за управлението на риска по проекта.
	2. Управлението на риска по проекта включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на проекта, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.
	3. Бенефициентът организира, документира и докладва пред компетентните органи предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.
	4. За проекти на стойност над 5 млн. лв., в срок до три месеца след подписване на договора/административния договор/заповедта за предоставяне на БФП Ръководителят на бенефициента одобрява план за управление на риска по проекта, който се актуализира ежегодно или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.
	5. Рисковете по тези проекти се идентифицират и оценяват, а контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж на шест месеца, считано от датата на подписване на договора/административния договор/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
	6. С плана по т. 5.4. бенефициента въвежда контролни дейности по проекта, включващи писмени процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска по проекта.
	7. Плана по т. 5.4 съдържа сведения за процедурите по т. 5.6 и отговорните за изпълнението им лица, изискванията за документиране на дейностите и за набиране, обработка и докладване на информация свързана с управлението на риска по проекта, за целите и индикаторите за успех на управлението на риска по проекта, както и всяка друга релевантна информация по преценка на бенефициента.
	8. Бенефициентът определя служител на ръководна позиция в организацията, който осъществява контрол за постигане на целите на управлението на риска по проекта заложени в плана по т. 5.4., както и лице, част от екипа за управление на проекта, което координира дейността по управление на риска по проекта, следи за изпълнението на задълженията на лицата по т. 5.7 и при необходимост предлага допълнителни мерки за осигуряване постигането на целите на управлението на риска по проекта.
	9. Бенефициентът предоставя информация и въвежда допълнителни процедури и/или контролни дейности и/или изпълнява други мерки за управление на риска съгласно указания и препоръки на УО и/или други органи по ЗУСЕСИФ.

# Глава шестаНЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВОМЕРНО ИЗПЛАТЕНИ СУМИ

## Раздел ІНередности. Докладване на нередности от бенефициента

* 1. Бенефициентът се задължава да прилага процедурата по регистриране, докладване и възстановяване на неправомерно получени и изразходвани средства по проекта, в съответствие с разпоредбите на ЗУСЕСИФ и подзаконовите нормативни актове, , както и с изискванията, заложени в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ и настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти.
	2. Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията относно противодействието на нередностите и измамите по смисъла на чл. 2, параграф 36 и 38 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година.
	3. Бенефициент е длъжен, при съмнение за нередност, извършена при изпълнение на проект/договор, финансиран по ОПТТИ, да предостави на УО писмено информация по случая, съдържаща най-малко данните, предвидени в регистъра на сигнали за нередности в ИСУН 2020, както и релевантните документи по случая. Бенефициентът предоставя на УО и всяка нова информация по случая в срок до 5 работни дни от узнаването й“.
	4. В случай на установени нередности, произтичащи от нарушения на националното законодателство и правото на Европейския съюз от страна на Бенефициент, УО налага финансови корекции, съгласно Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни, прието с ПМС №57/28.03.2017г.

## Раздел ІІВъзстановяване на неправомерно изплатени суми

* 1. Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към сметката за средствата от Европейския съюз на Национален фонд на всички суми по регистрирани нередности по оперативната програма и/или на всички недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства.
	2. Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.
	3. Ако на бенефициент неоснователно е изплатена безвъзмездна финансова помощ по проект, Ръководителят на Управляващия орган изпраща до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължими суми по утвърдена форма, с която изисква от бенефициента в двуседмичен срок от получаване на поканата да възстанови средствата заедно с дължимата лихва за тях.
	4. В поканата по т. 6.7. Управляващият орган посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, както и реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания в поканата двуседмичен срок от получаване на поканата
	5. Ако на бенефициент са изплатени средства за верифицирани разходи по проект, за които е издадено Решение за налагане на финансова корекция, Ръководителят на Управляващия орган посочва в решението за налагане на финансовата корекция размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени и реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, както и възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.
	6. Изискванията и реда за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства са посочени в нормативния акт по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (Наредба Н-3/08.07.2016 г. на министъра на финансите).
	7. При забава за извършване на възстановяването на неправомерно платените суми се начислява лихва за забава, която започва да тече от датата, когато възстановяването е било дължимо и завършва на деня на действителното плащане.
	8. Процентът на лихвата по т. 6.17 е основния лихвен процент на БНБ, плюс 10 пункта.
	9. При невъзможност да се приложат способите за възстановяване, посочени в чл. 46, 47 или 48 от Наредба Н-3/08.07.2016 г. на министъра на финансите, ръководителят на Управляващия орган уведомява Националната агенция за приходите в 14-дневен срок след изчерпване на приложимите способи. Дължимите вземания се погасяват по реда на чл. 169, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
	10. Ръководителят на Управляващия орган може да вземе решение след писмено съгласие от страна на бенефициента, неправомерно изплатените суми, включително и дължимата върху тях лихва да бъдат възстановени чрез прихващане от последващо плащане по проекта. Дължимите средства се прихващат в рамките на 90 дни след изтичане на срока, определен за доброволно възстановяване от страна на бенефициента.
	11. Управляващия орган може да вземе решение за спиране на плащанията към бенефициента до представянето на подробна информация за изпълнението на съответните корективни действия за избягване на бъдещи подобни нередности.
	12. Плащанията могат да бъдат възобновени, когато Управляващият орган получи достатъчна увереност, че са предприети съответните мерки и:
1. не съществува нередност;
2. са постигнати задоволителни резултати в системите за контрол и наблюдение при физическото и финансовото изпълнение на проекта, с цел превенция на бъдещи евентуални случаи на нередности.
	1. Получателят на неправомерно предоставената и несъвместима държавна помощ дължи и лихва, начислена за периода от датата, на която неправомерната помощ е била на разположение на получателя, до датата на нейното пълно възстановяване. Получената „неправомерната и несъвместима държавна помощ” е различна от понятието „неправомерно получени суми” по смисъла на Регламент № 1303/2013 г.
	2. Възстановяването на неправомерна и несъвместима държавна помощ или на неправилно използвана държавна помощ се извършва въз основа на решение на Европейската комисия с разпореждане за възстановяване и влязъл в сила акт за установяване на публично вземане, когато това е приложимо.
	3. Решението на Европейската комисия за възстановяване на неправомерна и несъвместима държавна помощ или на неправилно използвана държавна помощ подлежи на изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
	4. Към размера на помощта по т. 6.19. се включва и размерът на лихвата за неправомерност върху помощта, изчислен с натрупване за периода от датата, на която помощта е предоставена, до датата на пълното й възстановяване.
	5. В срока, определен в решението на ЕК по т. 6.18., а когато такъв не е определен, в срок до два месеца от датата на решението на Европейската комисия, на министъра на финансите се предоставя информация от **администратора на помощ** или Националната агенция за приходите, съгласно изискванията на Закожна за държанвните помощи.

# Глава седмаНАБЛЮДЕНИЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НИВО ПРОЕКТИ

## Раздел IДоклади за наблюдение

* 1. За всеки одобрен от УО проект и сключен договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ се изготвят доклади за напредъка по проекта (встъпителен, периодични и годишни), а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад. Докладите за наблюдение се изготвят от Бенефициентите по ОПТТИ по стандартни образци, приложени към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.
	2. Информацията, отнасяща се до докладите за напредъка на проект, се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 ПНУИ на ОПТТИ – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.
	3. Встъпителен доклад за напредъка по проект. В срок до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изготвя встъпителен доклад за напредъка по проекта, като той обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до края на месеца, в който е подписан договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ (по стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТТИ на адрес [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg), категория „Документи“, документ ПНУИ на ОПТТИ. За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020. Бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител само съпроводителното писмо, в което потвърждава, че информацията по доклада за напредъка, както и самият доклад са изготвени и са налични в системата ИСУН 2020. Встъпителният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, тръжните процедури, сключените договори по проекта, управлението на рисковете по проекта, идентифицираните проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, индикаторите по проекта, описание на предприетите стъпки по мерките за публичност и комуникация, данни за административния капацитет на бенефициента и други.
	4. Управляващият орган извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, при спазване на правилата, процедурите и сроковете съгласно ПНУИ на ОПТТИ.
	5. Встъпителният доклад се изготвя по стандартен формуляр в съответствие с образеца в Приложение 7.02 от ПНУИ на ОПТТИ. Встъпителният доклад, надлежно подписан от бенефициента се въвежда в ИСУН 2020 към под-раздел „Опис на документи“ на структурирания документ „Технически отчет“ като сканиран файл и като файл в Word. При въвеждане на Встъпителния доклад в ИСУН 2020 се използва тип на пакета отчетни документи „Технически отчет“. Техническият отчет се попълва с информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, информация за екипа по проекта и одити за периода описан в т.7.3.
	6. В случай на отправени препоръки от  Управляващия орган при прегледа на встъпителни доклади, те следва да бъдат отразени от съответния бенефициент съгласно процедурите и сроковете съгласно ПНУИ на ОПТТИ. След нанасяне на корекциите, Бенефициентът въвежда в ИСУН 2020 само коригираната версия на техническия отчет и на встъпителния доклад.
	7. Одобрението на встъпителния доклад се извършва от Управляващия орган в ИСУН 2020, при спазване на правилата, процедурите и сроковете съгласно ПНУИ на ОПТТИ.
	8. Периодичен доклад за напредъка по проект. Периодичните доклади се прилагат към всяко междинно искане за плащане и се въвеждат в ИСУН 2020 като прикачен файл към структурирания документ „Технически отчет“. Периодичният доклад съдържа информация за изпълнените дейности и изменение на специфичните индикатори по проекта в отчетния период на искането за междинно плащане, както и информация за напредъка по проекта между датата на подаване на предишното искане за плащане и настоящото искане за плащане и се попълва от бенефициента по стандартен формуляр в съответствие с образеца в Приложение 7.01 към ПНУИ на ОПТТИ.
	9. Периодичният доклад, надлежно подписан от бенефициента , се прикачва в ИСУН 2020 към под-раздел „Опис на документи“ на „Технически отчет“ като сканиран файл и като файл в Word. Бенефициентът е отговорен за съответствието на двата файла в ИСУН 2020. Техническият отчет в ИСУН 2020 в пакета за Искане за междинно плащане се попълва с информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента и одити за периода на искането за междинно плащане. Информацията, подадена за периода на искането за междинно плащане в Техническия отчет и Периодичния доклад трябва да съвпадат.
	10. Управляващият орган извършва проверка на техническия отчет и на периодичния доклад, при спазване на правилата, процедурите и сроковете съгласно ПНУИ на ОПТТИ.
	11. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок. Бенефициентът въвежда в ИСУН 2020 само коригираната версия на техническия отчет и на периодичния доклад, в резултат на направените препоръки.
	12. Одобрението на техническия отчет и на периодичния доклад за напредъка се извършва в ИСУН 2020.
	13. УО на ОПТТИ си запазва правото да изисква от бенефициента информация за напредъка по проект за целите на Комитетите за наблюдение на ОПТТИ, за справки, изискани от Министерския съвет, министерства и ведомства, както и за др. цели. В тези случаи се ползва посочен от УО формат. УО посочва и срок за изготвяне на съответната информация за напредъка.
	14. Годишен доклад за напредъка по проект. Бенефициентът изготвя и представя на УО годишен доклад за напредъка по проекта, в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок, отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на доклада информацията се структурира по стандартен формуляр. Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, идентифицираните проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния капацитет, информация във връзка с изпълнението на мерките за публичност и комуникация, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: държавни помощи, партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.
	15. Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н.) е едногодишен, като отчитането за първата година обхваща периода от датата на подписването на договора/решението за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година.
	16. Годишният доклад се изготвя по стандартен формуляр в съответствие с образеца в Приложение 7.02 от ПНУИ на ОПТТИ. Годишният доклад, надлежно подписан от бенефициента се въвежда в ИСУН 2020 към под-раздел „Опис на документи“ на структурирания документ „Технически отчет“ като сканиран файл и като файл в Word. При въвеждане на Годишния доклад в ИСУН 2020 се използва тип на пакета отчетни документи „Технически отчет“. Техническият отчет се попълва с информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, информация за екипа по проекта и одити към 31 декември на завършилата календарна година. Годишният доклад във формата на Приложение 7.02 от ПНУИ на ОПТТИ се представя в УО и на хартиен носител.
	17. Управляващият орган извършва проверка на постъпилите годишни доклади, като в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. За всеки отделен доклад от УО се попълва контролен лист за годишен доклад за напредъка по проект в съответствие с приложения формат 7.02.1.
	18. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок. Бенефициентът въвежда в ИСУН 2020 само коригираната версия на техническия отчет и на годишния доклад, в резултат на направените препоръки.
	19. Информацията, отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 от ПНУИ на ОПТТИ – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.
	20. Годишен доклад за дълготрайност на операция. За инфраструктурните проекти, които са завършени и са в експлоатация и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане, бенефициентът изготвя и представя на УО до 30 ноември на текущата година т.нар. „Годишен доклад за дълготрайност на операция“. С него Бенефициентът докладва за състоянието на инвестицията по проект. Докладът обхваща едногодишен период на отчитане. Целта е УО да разполага с необходимата информация преди м. декември на текущата година, когато се изготвя план за проверки на място за следващата година.
	21. Само първият доклад по проект, който е в експлоатация и за който е верифицирано окончателното плащане, се представя към 30.11. на годината, последваща завършването на проекта и може да обхваща период, по-дълъг от една година.
	22. При изготвянето на доклада информацията се структурира по стандартен формуляр съгласно приложения формат (Приложение 7.03 към ПНУИ на ОПТТИ). Годишният доклад за дълготрайност на операция съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, описание на собствеността на активите, придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от бенефициента проверки на място през отчетния период с цел констатиране на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.
	23. Годишният доклад за дълготрайност на операция се придружава с Декларация от ръководителя на бенефициента (свободен текст), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.
	24. Бенефициентът трябва да уведоми писмено Управляващия орган, ако по някаква причина през едногодишния период на докладването за дълготрайност на операцията, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му, или се смени собственикът му, т.е значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до промяна на първоначалните цели на проекта.
	25. В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в едноседмичен срок след настъпването й. Срокът за доклада за дълготрайност на операцията – 30.11 за календарна година – остава непроменен, като и в него се описват настъпилите промени.
	26. Информацията, отнасяща се до доклада за дълготрайност на операцията, се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 от ПНУИ на ОПТТИ – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.
	27. УО на ОПТТИ разглежда представените доклад и декларация и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за устойчивост на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТТИ за следващата календарна година.
	28. Годишните доклади за устойчивост се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация” на УО на ОПТТИ.
	29. При искане за окончателно плащане, в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейностите по него.
	30. Окончателният доклад се изготвя по стандартен формуляр съгласно Приложение 7.04 от ПНУИ на ОПТТИ. Окончателният доклад, надлежно подписан от бенефициента се въвежда в ИСУН 2020 към под-раздел „Опис на документи“ на структурирания документ „Технически отчет“ като сканиран файл и като файл в Word. Техническият отчет в пакета отчетни документи за окончателното искане за плащане в ИСУН 2020 се попълва с информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, информация за екипа по проекта и одити към датата на крайния срок на завършването на дейностите на проекта. Окончателният доклад съгласно Приложение 7.04 от ПНУИ на ОПТТИ се представя в УО и на хартиен носител.
	31. Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от бенефициента при управлението на проекта, предприетите мерки информация и за комуникация осведомяване и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, идентифицираните проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади, заключения за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта, както и описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: държавни помощи, партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.
	32. Управляващият орган извършва проверка на постъпилия окончателен доклад, като в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок, следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване.
	33. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в указания в ПНУИ на ОПТТИ срок. Бенефициентът въвежда в ИСУН 2020 само коригираната версия на техническия отчет и на окончателния доклад, в резултат на направените препоръки.
	34. Одобреният окончателен доклад по проект е необходимо условие за процедиране и извършване на верификация на разходите в окончателното плащане по проект.
	35. Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

## Раздел IIПериодични срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ

* 1. УО периодично организира срещи за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ, които имат за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма.
	2. Периодичните срещи се организират, провеждат и протоколират от Управляващия орган при спазване на правилата, процедурите и сроковете съгласно ПНУИ на ОПТТИ, раздел „Среща за отчитане на напредъка по проектите“.

## Раздел IIIПроверки на място

* 1. Същност и цели на проверките на място. Извършването на проверки на място е един от основните инструменти за осъществяване на мониторинг на програмите и проектите, съфинансирани със средства от бюджета на Европейския съюз. По време на проверката се отчита реалното физическо изпълнение на проекта, като се обхващат неговите административни и технически аспекти.
	2. Основните цели на проверката на място могат да бъдат обобщени по следния начин:

• Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните доклади (Доклад за напредъка по проекта и годишен доклад за напредъка по проекта, изготвяни от съответния бенефициент, доклади на изпълнителите по съответните договори по проекта и др.)

• Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения.

• Използва се като основен инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ОПТТИ. Проверява се реалното физическо изпълнение (действително извършени СМР, вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

• Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект.

• За удостоверяване на изпълнението на чл. 71 „Дълготрайност на операциите” от Регламент (ЕО) 1303/2013 за операции, включващи инвестиции в инфраструктура, когато операциите/проектите са завършили и са в експлоатация и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане.

* 1. При необходимост от осигуряване на специфична техническа експертиза при провеждането на проверките на място УО може да възложи на консултантска фирма (консултант) извършването на технически проверки на място. Бенефициентът осигурява съдействие на консултанта, ангажиран от Управляващия орган, при изпълнението на възложените му задължения.
	2. УО на ОПТТИ поддържа регистър на проведените проверки на място за календарна година, съгласно определен формат (Приложение № 7.10 от ПНУИ на ОПТТИ) с информация за: име на проекта и номер на проверката на място по проекта; дата и обхват на проверката; резултатите от проверката – констатации и препоръки от УО, данни за установени от УО нередности (ако е приложимо към съответната проверка на място); предприетите мерки по отношение на установените нередности (ако е приложимо); статус на изпълнението на препоръките от проверката на място. Регистърът с проверки на място се намира в публичната папка на сървъра на УО на ОПТТИ.
	3. Планиране на проверките на място. Проверките на място могат да бъдат извършвани на всеки етап от изпълнението на даден проект, но за постигане на максимална ефективност и резултатност за тяхното провеждане се извършва предварително планиране. В определени случаи, когато е необходимо, УО може да планира допълнителни проверки и да организира извънредни такива.
	4. За минимизиране на риска от нередности и измами при изпълнението на ОПТТИ, Управляващият орган е възприел подхода при приключването на всеки реално изпълняван по оперативната програма проект (т.е. проект, за който има верифицирани като допустими за ОПТТИ разходи) от страна на УО на ОПТТИ да бъде проверено на място действителното физическо изпълнение на проекта, като по този начин всички реално изпълнявани проекти по ОПТТИ се проверяват на място от УО.
	5. Управляващият орган изготвя годишен план за проверки на място за следващата календарна година с индикативен график по месеци, на база резултатите от проведена оценка на риска.
	6. Съгласно чл. 125, т. 5, буква б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013, честотата и обхватът на проверките на място са пропорционални на размера на публичната подкрепа за дадена операция и на равнището на риска, установен при такива проверки и одити от Одитния орган за системите за управление и контрол като цяло.
	7. За целите на годишното планиране на проверките на място, проектите се оценяват и въз основа на справките от инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“ и емпиричен анализ на рискови фактори за конкретните бенефициенти и проекти, изпълнявани по ОПТТИ, както следва: наличие на нередности и/или измами; при административните проверки - идентифициране на необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции; конкретни проекти в обхвата на ОПТТИ, договори, изпълнители и/или бенефициенти, идентифицирани като високорискови чрез инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ”.
	8. Подготовката за изготвяне на годишния план за провеждане на проверки на място задължително включва и осигуряването на систематизирани данни, както следва
* Регистрите на проверките на място от УО на ОПТТИ за изминалите календарни години (Приложение № 7.10 от ПНУИ на ОПТТИ);
* Справки от „АРАХНЕ“ с най-рисковите проекти, договори, изпълнители и/или бенефициенти, съотносими към изпълнението на ОПТТИ;
* Опис на транзакциите, идентифицирани при административните проверки като необичайни и изискващи допълнително разглеждане, и наличната в УО документация в тази връзка;
* Справка по образец съгласно Приложение № 7.05.02 от ПНУИ на ОПТТИ, съдържаща данни за проектите по ОПТТИ с потенциални нередности при техническото им изпълнение.
	1. Управляващият орган изпраща за информация годишния план за проверки на място на бенефициентите на ОПТТИ в указаните в ПНУИ на ОПТТИ за всяка календарна година.
	2. Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план. Управляващият орган на ОПТТИ по своя преценка може да извърши планирани проверки на място в допълнение към годишния план за провеждане на проверки на място. Допълнително планирана проверка на място може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

• провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращия орган, Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка, Централното координационно звено и др.

• повишаване на рисковете по проекта или идентифициране на нови, което води до категоризиране на проекта в по-висока рискова група;

• възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по конкретен проект/и;

• необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;

• подаване на окончателен доклад и окончателно искане за плащане;

• съмнение за нередност;

 • по други причини.

* 1. При допълнително планирана проверка на място УО следва да уведоми бенефициента и Сертифициращия орган не по-късно от 5 дни преди началото на проверката. В изключителни случаи, когато обстоятелствата го налагат, този срок може да бъде и по-кратък.
	2. Управляващият орган на ОПТТИ по своя преценка може да проведе извънредна (непланирана) проверка на място по даден проект. Извънредната проверка може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

• възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по конкретен/ни проект/и;

• необходимост от проследяване на изпълнението на направените предписания / препоръки от доклада за проверка на място;

• съмнение за нередност в резултат на сигнал от органите по ЗУСЕСИФ, сигнали от национални и европейски контролни и/или одитни органи и/или по сигнали на физически и юридически лица;

• по преценка и инициатива на УО.

В зависимост от конкретния случай Управляващият орган може да уведоми бенефициента предварително за предстоящата извънредна проверка или тя да бъде извършена без предупреждение.

* 1. УО информира с писмена кореспонденция бенефициента по проекта за провеждането на планирана проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТТИ съгласно указаните с ПНУИ на ОПТТИ правила, процедури и срокове.
	2. Бенефициентът следва да осигури:

1. участие на компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители;

2. логистична организация, присъствие и участие на изпълнителите по сключени договори, обект на проверката (проектант, строител, независимия строителен надзор и т.н.) и други заинтересувани страни при искане от страна на УО;

3. достъп до строителната площадка и офисите на заинтересуваните страни;

4. достъп/предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи, касаещи проверявания проект за целите на проверката;

5. възможности за създаване на съответен снимков материал, свързан с проекта.

* 1. Доклад от проведената проверка на място. На базата на събраната информация от проведената проверка на място в указания с ПНУИ на ОПТТИ срок.
	2. Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания, и проследяване изпълнението на предходни препоръки.
	3. При установяване наличието на индикатори за нередности и измами при проверката на място, констатациите на проверяващия екип от УО, се докладват в отделни приложения (свободен текст) към доклада от проверката на място.
	4. При установяване наличието на индикатори за нередности и измами в резултат от проверката на място, УО регистрира сигнал за нередност.
	5. Изготвеният и одобрен доклад от проверка на място следва да се взема под внимание в процеса на верификация, като констатациите в него могат да доведат до частичен или пълен отказ от верификация. Бенефициентът по проекта следва да предприеме необходимите последващи действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място като спази определените срокове.
	6. Отчитането на изпълнението на направените препоръки от проверките на място се включва в годишния доклад за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение.
	7. Управляващият орган си запазва правото, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично/ежемесечно отчитане на изпълнението на препоръките и/или да организира извънредна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките.
	8. В случаите, когато проекта е приключил с одобрен окончателен доклад, но са отправени препоръки от УО и други контролни органи, бенефициентът следва да изпраща актуална информация в отделна кореспонденция за изпълнението на препоръките, в сроковете посочени в доклада от проверка на място или изискани от УО.
	9. При системно неспазване на сроковете за изпълнение на препоръките от проведените проверки на място или на самите препоръки, в зависимост от тяхната тежест, Управляващият орган може да преустанови процеса на верифициране на докладваните разходи до изпълнение на препоръките.

# Глава осмаДОКУМЕНТАЦИЯ

* 1. Документацията по проектите следва да се съхранява от Бенефициента и да бъде на разположение на Комисията и на Европейската сметна палата при поискване за период от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по проекта. Документацията по проектите с информация за държавните помощи се съхранява **за срок от 10 години,** считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ[[4]](#footnote-5) (когато е приложимо).
	2. Когато това е възможно, оригинални документи или заверени копия се съхраняват в отделни папки.
	3. Извън случаите по т. 8.2 всяка папка съдържа ясна информация за местоположението на оригиналните документи.
	4. За всеки проект се съставя и води досие, което съдържа:

1. формуляр за кандидатстване и приложенията към него;

2. допълнителна информация или информация относно промени по проектното предложение;

3. договор за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и неговите изменения;

4. кореспонденция;

5. доклади за напредъка по проекта и приложенията;

6. оригинали на фактури и други приложения към формулярите за исканията и докладите;

7. документи за проведени обществени поръчки;

8. доказателства от проведени мерки за публичност, (в т.ч. брошури, снимки на билбордове и т.н.);

9. документи във връзка с финансовото и физическото изпълнение и приключване на проекта;

10. друга информация и документи, свързани с подготовката и реализацията на проекта (в т.ч. предпроектно проучване, анализ на нуждите и т.н.).

* 1. Съгласно структурата и функционалните възможности заложени в ИСУН 2020, за всяко проектно предложение и проект, Бенефициентът въвежда информация за съответните документи от досието на проекта в ИСУН 2020, като приложенията се въвеждат като сканирани файлове и / или в съответния необходим и приложим файлов формат.
	2. Бенефициентът следва да осигурява и съхранява документите по т. 8.4 и с цел тяхното представяне пред българските одитни органи по проекта – Одитния орган към Министерството на финансите и Българската сметна палата, както и да изготвя оригинални документи или заверени копия, които при поискване да бъдат представяни пред Европейската комисия и Европейската сметна палата в посочения от заявителя срок.
	3. Неизпълнението на задължението по т. 8.6 е възможно основание за връщане на платена безвъзмездна помощ.

# Глава деветаОДИТ

* 1. Управляващият орган, организациите, упълномощени от него, или организациите, определени по закон – Одитният орган - Изпълнителна агенция „Одит на средства от ЕС” към Министерството на финансите, Сметнатата палата на Република България, Европейската комисия, Европейската сметна палата – имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проекта, обект на проверките.
	2. Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията изпълнява функции в съответствие със Закон за вътрешния одит в публичния сектор и в качеството му на контролен орган има право да одитира отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.
	3. Бенефициентът предоставя на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите, за периода на одит и дава необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.
	4. В изпълнение на указанията на одитиращата институция или Управляващия орган бенефициентът изготвя план за действие. Бенефициентът предоставя информация на Управляващия орган на ОПТТИ за приетите планове за действия на дадените препоръки от одитни доклади, както и текуща информация за тяхното изпълнение.

# Глава десетаИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

* 1. Бенефициентът спазва изискванията по отношение на информацията и комуникацията, посочени в глава ІІ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.
	2. При изпълнение на мерките по информация и комуникацията бенефициентът се придържа към изискванията, посочени в „Национална комуникационна стратегия“, включително Приложение „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.“
	3. Бенефициентът е съгласен и приема Управляващият орган да публикува неговото наименование, предмета, сумата по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и друга необходима информация, свързана с изпълнението на мерките по информация и комуникацията.
	4. Бенефициентът информира изпълнителя на проекта за изискванията за мерките за информация и комуникацията на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.
	5. Съгласно приложение ХII, т. 2.2 от Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета, отговорностите на бенефициентите са да изпълняват следните изисквания за проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г., както следва:

1. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента, се потвърждава подкрепата от фондовете за операцията, чрез поставяне на:

а) емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в акта за изпълнение, приет от Комисията съгласно член 115, параграф 4, заедно с упоменаване на Съюза;

б) упоменаване на фонда или фондовете, които оказват подкрепа на операцията.

Когато мерките за информация или комуникация са свързани с операция или с няколко операции, съфинансирани от повече от един фонд, предвиденото в точка б) упоменаване може да се замени с упоменаване на европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. По време на осъществяването на дадена операция бенефициентът информира обществеността за получената от Фондовете подкрепа, като:

а) включва на уебсайта на бенефициента — когато такъв съществува — кратко описание на операцията, пропорционално на равнището на подкрепа, включително на нейните цели и резултатите от нея, и откроява финансовата подкрепа от Съюза;

б) поставя, за операциите, които не попадат в обхвата на точки 4 и 5, поне един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от Съюза, на видно за обществеността място, като например входа на сграда.

3. По отношение на дейностите, подпомагани от ЕСФ, и в целесъобразните случаи дейностите, подпомагани от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът прави необходимото участващите в дадена операцията да бъдат уведомени за това финансиране.

Във всеки документ, свързан с изпълнението на операция, който се използва за обществеността или за участниците, включително всяко присъствено или друго удостоверение, се посочва, че оперативната програма е била осъществена с подкрепата на Фонда или Фондовете.

4. По време на изпълнението на дейност, подпомагана от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът поставя на видимо за обществеността място временен билборд с големи размери за всяка операцията, която представлява финансиране на инфраструктура или строителни дейности и за която общата публична подкрепа надхвърля 500 000 EUR.

5. Не по-късно от три месеца след приключването на дадена операция бенефициентът поставя постоянна табела или билборд с големи размери на видимо за обществеността място за всяка операцията, която изпълнява следните критерии:

а) общата публична подкрепа за операцията надхвърля 500 000 EUR;

б) операцията се състои в закупуване на физически предмет или във финансиране на инфраструктура или на строителни работи.

Табелата или билбордът посочват наименованието и основното предназначение на операцията. Те се изготвят в съответствие с техническите характеристики, приети от Комисията съгласно член 115, параграф 4, Регламент 1303/2013.

* 1. Когато една операция се финансира от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и Кохезионния фонд (КФ), бенефициентът гарантира, че лицата, които участват в операцията са информирани за това финансиране. Бенефициентът се задължава да информира изпълнителя/ите на проекта, че операцията е избрана за финансиране от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., съфинансирана от ЕФРР или КФ.
	2. Когато е подходящо, всеки документ, включително сертификат за участие или друг вид сертификат, касаещ операцията, съдържа информация или послание, чрез което се посочва, че операцията е съфинансирана съответно от ЕФРР или КФ.
	3. Бенефициентът спазва правила относно техническите характеристики, касаещи информацията и комуникацията, като всички материали за информация и комуникация, насочени към различните целеви групи, включват следното:

Емблемата на съюза се създава в съответствие с графичните стандарти, определени в приложение II на Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/ 2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕОС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.

* 1. Техническите изисквания по отношение на Европейската емблема могат да бъдат намерени на интернет адрес: http://publications.europa.eu/code/en/en-5000100.htm
	2. Техническите изисквания към изобразяването на логото и слогана на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. могат да бъдат намерени на [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg).
	3. Бенефициентът издава заповед, с която определя минимум един експерт-титуляр и един експерт-заместник от структурите, отговорни за проектите, предвидени за финансиране от оперативната програма, които ще отговарят за изпълнението на изискванията за мерките за информация и комуникация.
	4. Задълженията на експертите по информация и комуникация на бенефициентите са дефинирани в Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.
	5. Определените по т. 10.11 лица участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, които се провеждат през всяко тримесечие.
	6. Бенефициентът публикува съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин с цел популяризирането му сред широката общественост.
	7. Комуникационните дейности за всеки проект, предвиден за финансиране от ОПТТИ се подготвят от бенефициента във формуляра за кандидатстване по проекта. По преценка на бенефициента изпълнението на дейностите по публичност може да бъде възложено частично или изцяло на избрания изпълнител за, без това решение да освобождава бенефициента от отговорността за изпълнение на мерките за информация и комуникация.
	8. Комуникационните дейности обхващат целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до последната планирана дейност по публичност, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели.
	9. При подготовката на комуникационните дейности се отчитат всички изисквания по отношение на мерките за информация и комуникация, заложени в Регламент 1303/2013, Националната комуникационна стратегия, както и добрите практики в областта на комуникациите и връзките с обществеността.
	10. Комуникационните дейности за проекта се планират в съответствие с изискванията на „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ“.
	11. Бенефициентът гарантира, че представители на Управляващия орган ще бъдат поканени да участват в най-важните дейности за информация и комуникация, свързани с проекта.
	12. Бенефициентът публикува на първа страница на своя интернет сайт банер с линк към [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg).
	13. Бенефициентът изпраща на Управляващия орган по електронен път всички съобщения до средствата за масово осведомяване, анонси за стартиране на тръжни процедури и информация за приключените такива, касаещи проектите, които да бъдат публикувани на [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg).
	14. Всяко публично събитие и планирани мерки по информация и комуникация по проектите се съгласуват с Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.
	15. Бенефициентът създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на комуникационните дейности по проекта, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. подходящи.
	16. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и комуникация по проекти, изпълнявани по ОПТТИ. Всички планирани мерки/ дейности по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в Управляващия орган на ОПТТИ.
	17. Бенефициентът е длъжен да предостави при поискване от УО на ОПТТИ релевантна и актуална информация на/за всеки един етап от изпълнението на комуникационните дейности за проекти, финансирани по ОПТТИ, както и отчет и доказателства на изпълнените мерки по информация и комуникация.
	18. По преценка УО на ОПТТИ може да изпрати в писмен вид искане, вкл. по електронен път, за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на комуникационните дейности, като бенефициентът предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането.
	19. УО на ОПТТИ има право във всеки един момент да провери събрания архив и отчети по проекта относно мерките за информация и комуникация, като спазва процедурата за непланирана проверка на място, съгласно т. 28.3.2.4 от ПНУИ на ОПТТИ.
	20. В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТТИ отчет и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и комуникация за инфраструктурния проект. Окончателният отчет следва да бъде изготвен по Приложение № 9.06, като е придружен от декларация образец Приложение № 9.07. от ПНУИ на ОПТТИ. При липса на информация или грешна такава УО на ОПТТИ може да изисква от бенефициента представянето й или коригирането й.

# Глава единадесетаДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

* 1. Настоящите условия за изпълнение на проектите по ОПТТИ са валидни за програмен период 2014-2020 г. и със срок до 30 юни 2024 г.
	2. Условията са приложими и са задължителни за Бенефициента, както за проектите за които са сключени договори за предоставяне на БФП, преди влизането на ЗУСЕСИФ, така и за административните договори/ заповеди, когато бенефициент е УО на ОПТТИ.
	3. Настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти могат да бъдат допълнени или променяни при спазване на действащото българско законодателство.
	4. За всички останали случаи, незасегнати в условията за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ, Бенефициентът се задължава да оказва съдействие на европейски и национални контролни органи, както и на наети от тях консултанти при извършване на проверки, анализи, проучвания и други подобни, включително и при отчитане напредъка по проектите пред комитета за наблюдение.
1. За инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева [↑](#footnote-ref-2)
2. За всички случаи с изключение на инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева [↑](#footnote-ref-3)
3. В случай, че авансови плащания, обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в България [↑](#footnote-ref-4)
4. Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи [↑](#footnote-ref-5)