



По-близо, по-близки...



**ОПЕРАТИВНО СПОРАЗУМЕНИЕ
ЗА
ПОДГОТОВКА, ИЗБОР, УПРАВЛЕНИЕ,
ИЗПЪЛНЕНИЕ, НАБЛЮДЕНИЕ И
КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ,
ФИНАНСИРАНИ
ОТ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТРАНСПОРТ” 2007-2013 г.**

**ОПЕРАТИВНО СПОРАЗУМЕНИЕ
ЗА ПОДГОТОВКА, ИЗБОР, УПРАВЛЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ, НАБЛЮДЕНИЕ И
КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г.**

Днес, в гр. София,

УПРАВЛЯВАЩИЯТ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 г. В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, представляван от г-жа **НЕЛИ ЙОРДАНОВА** – директор на дирекция „Координация на програми и проекти“ и ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., упълномощена със заповед No. РД-08-105/21.03.2008 на Министъра на транспорта, от една страна,

и

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ (НАПИ) в качеството си на Бенефициент на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., представлявана от г-н **Янко Янков** – изпълнителен директор на Национална агенция „Пътна инфраструктура“, от друга страна.

А) които като страни по това Оперативно споразумение посят общата отговорност за изпълнението на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., за които бенефициент е Национална агенция „Пътна инфраструктура“ и

Б) поради необходимостта да се определят конкретните права и задължения по отношение на подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт“ (ОПТ) 2007-2013 г., за които бенефициент е Национална агенция „Пътна инфраструктура“

се споразумяха за следното:

ДЕФИНИЦИИ

Сертификат към ЕК: официален писмен документ за искане на средства от Европейската комисия за даден период (обикновено четири месеца) на базата на вече сертифицирани разходи и информация за допустимостта на искането.

Система за проследяване на документите (одитна пътека): средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение на използването на Структурните фондове и Кохезионния фонд, което намира отражение в описанието на изпълнението на програмата и на операцията под формата на текст, таблици или графики. Това описание включва различните нива на технически задания и комуникации, както и управлението и предварителните одитни процеси, като по този начин прави възможен процеса на мониторинг и проследяване.

Сертифициране на разходи: потвърждаване на коректността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието им с правилата на ЕС, относно системите за управление и контрол за Структурните фондове и Кохезионния фонд.

Доклад по сертифициране: официален писмен документ, подготвен от Управляващия орган и представен на Сертифициращия орган за всяка приоритетна ос, включително общия размер на допустимите разходи, платен от Бенефициентите при изпълнение на операцията.

Верифициране: дейност, посредством която Управляващият орган се уверява и гарантира пред Сертифициращия орган, че работата, продуктите и услугите са предоставени или извършени и че декларираните разходи от Бенефициентите по операцията действително са били извършени и съответстват на националните правила и на правилата на Общността.

Искане за средства: официален писмен документ от Управляващия орган до Националния фонд за искане на необходимите средства за извършване на плащанията към Бенефициентите през съответния период.

Финансов доклад: официален писмен документ от Управляващия орган към Националния фонд, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма през отчетния период.

Искане за плащане: официален писмен документ от Бенефициентите към Управляващия орган за искане на необходимите средства за извършени плащания от страна на Бенефициентите през съответния период.

Финансов отчет: официален писмен документ от Бенефициентите към Управляващия орган, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма, проектите и договорите през отчетния период.

Прогнозиране: дейност, при която Сертифициращият орган изпраща до Европейската комисия условна прогноза за своите искания за плащания за текущата и последващата финансова година.

Принципът за „четирите очи“: преди всяка изпълнителска процедура и финансова транзакция служителят, натоварен с изпълнението на дадена специфична задача е основно проверяван от друг човек, включително контролните листове.

Група проекти: проекти, разположени в една и съща област или по протежение на един и същ транспортен коридор; с ясно идентифицирани цели; част от генерален план за тази област или коридор.

Нередност: нарушение на клауза от правото на Общността, в резултат на действие или пропуск на икономически оператор, който има, или би имал, ефект на щета върху общия бюджет на Европейския съюз, изразяващ се в неправомерен разход от общия бюджет.

Оперативно споразумение: споразумение за сътрудничество, определящо основните задачи и отговорности за техническото и финансово изпълнение на програмата между Управляващия орган и бенефициент.

Операция: проект или група проекти, избрани от Управляващия орган на съответната оперативна програма в съответствие с критериите, одобрени от Комитета за наблюдение и изпълнявани от един или повече бенефициенти, позволяващи постигането на целите на приоритета, към който се отнасят.

Оперативна програма: документ, представен от страна-членка и одобрен от Европейската комисия, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Фонд, а по отношение на цел „Сближаване“, с помощта на Кохезионния фонд и на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР).

Първоначален административен или юридически извод: първа писмена оценка от компетентен орган, административна и/или юридическа, на базата на специфични факти за извършена нередност, без да се изключва възможността това заключение да бъде ревизирано впоследствие или да бъде оттеглено в рамките на административната или юридическа процедура.

Приоритетна ос: един от приоритетите в стратегията на дадена оперативна програма, съдържащ група от операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.

Публичен разход: публичен принос за финансирането на операции от Държавния бюджет, от бюджета на регионални и местни власти, от Европейската общност по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд, както и сходни разходи. Принос към финансирането на операции, идващ от бюджета на публични институции или асоциации на един или повече регионални или местни власти или публични органи, действащи в съответствие с Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, следва да бъдат разглеждани като сходни разходи.

Управляващ орган: дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерството на транспорта, определена с Постановление № 965 на Министерския съвет от 16.12.2005 г. за Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт“, отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите, съфинансирани от ЕФРР и Кохезионния фонд.

Сертифициращ орган: дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, определена с Решение № 988 на Министерския съвет от 27.12.2005 г. за единствен Разплащателен орган (бъдещ Сертифициращ орган и Компетентен орган за получаване на плащанията направени от ЕК) за Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Сертифициращият орган сертифицира разходни документи и исканията за средства преди да бъдат изпратени до Комисията.

Одитиращ орган: дирекция „Одит на средствата от ЕС“ в Министерството на финансите, определена с Постановление № 300 на Министерския съвет от 29.12.2005 г. да изпълнява функциите на одитиращ орган, функционално независим от Управляващия орган и Сертифициращия орган, която отговаря за верифициране на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

Проект: икономически неделими серии от задачи, свързани с реализацията на специфична техническа функция и с отъждествими цели.

Проектна фаза: етап от проект, който е технически и финансово независим и притежава своя собствена ефективност.

Приключваща декларация: декларация, изготвена от дирекция „Одит на средствата от ЕС“, която обобщава резултатите от проверките, извършени в предходната година, също и за гарантиране на коректността на заявлението по крайния баланс, както и за редовността на разходите, на базата на методологическите насоки, подготвени от Европейската комисия и Министерството на финансите.

Договор за обществена поръчка: възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен след проведена процедура по Закона за обществените поръчки.

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: писмен договор между Управляващия орган и бенефициент на Оперативна програма „Транспорт“ за конкретен проект, определящ финансирането на приемливите разходи, съгласно издадено Решение на Ръководителя на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от програмата за проекта.

Член 1.

Подготовка и избор на проекти/операции за финансиране

1. Отговорности на Управляващия орган

1.1. Управляващият орган трябва да гарантира, че информация за подаването на формуляри за кандидатстване се публикува във възможно най-широк кръг средства за масово осведомяване, в съответствие с принципите за прозрачност. Имайки предвид естеството на проекта и аспекта за равни възможности, УО трябва да определи какви канали, форуми да бъдат използвани при публикуването на съобщенията. Публикация на Интернет страницата на Министерството на транспорта и на Интернет страницата на ОПТ и интранет страницата на ОПТ е задължителна.

1.2. Допуска се УО да публикува информацията само в интернет страниците, посочени в т.1.1., и да покани НАПИ чрез писмена покана, която трябва да съдържа Насоки за кандидатстване.

1.3. Управляващият орган (УО) е отговорен за използване на адекватни методи за оценка, с цел гарантиране избора на проекти с добро качество, които да съответстват на стратегическите цели на ОПТ и Националната стратегическа референтна рамка (НСРР).

1.4. Процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти над 50 млн. евро и процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на Европейската комисия (ЕК), Европейската инвестиционна банка (ЕИБ) и Европейската банка за възстановяване и развитие (ЕБРР) „JASPERS” (Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, създадена на базата на Меморандум за разбирателство, подписан на 30 май 2006 г. между ЕК, ЕИБ и ЕБРР), ще започнат да се прилагат от УО след получаване на окончателното официално становище от страна на „JASPERS” за съответния проект (формуляр за кандидатстване).

По своя преценка УО може да започне процедура за оценка и избор на инвестиционни проекти стойност под 50 млн.евро и преди получаването на окончателното официално становище от страна на „JASPERS” за съответния проект (формуляр за кандидатстване).

1.5. Бенефициентът трябва да бъде информиран за решението на УО не по-късно от 30 работни дни от издаването на решението.

В срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

1.6. Не по-късно от 30 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, УО трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за

управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България следната информация, касаеща проекта:

- 1.6.1. Бенефициент и адрес на бенефициента;
- 1.6.2. Място на изпълнение на проекта;
- 1.6.3. Име на проекта;
- 1.6.4. Общ бюджет и стойност на безвъзмездната помощ;
- 1.6.5. Период за изпълнението на проекта.

2. Отговорности на Бенефициента

2.1. 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/работни проекти, анализ за разходите и ползите, 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.

2.2. Бенефициентът е отговорен за попълването на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в УО, съгласно Насоките за кандидатстване.

2.3. Бенефициентът е длъжен да отрази всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискани от страна на УО и/или ЕК.

Член 2.

Възлагане на обществени поръчки

Обхватът и осъществяването на финансовото управление и контрол, включително и в областта на възлагане на обществените поръчки, се извършва в рамките на Бенефициента и в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Бенефициентът е възложител на обществените поръчки и като такъв е отговорен за:

- подготовката, провеждането и приключването на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- изпълнение на договорните си задължения, произтичащи от сключения договор в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

Управляващият орган извършва контролни дейности в процеса на възлагане на обществени поръчки с оглед получаване на увереност за приемливостта на разходите за финансиране от ОП „Транспорт“. Прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, издадени по прилагане на закона е задължително условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт“.

Считано от 1 януари 2009 година, когато това е предвидено в нормативен акт, предварителният контрол върху процедури за обществени поръчки, чийто стойности са равни или по-високи от праговете, посочени в чл. 45а, ал. 1 от ЗОП, се осъществява съвместно от УО и Агенцията за обществени поръчки при условия и ред, определени в съответните нормативни актове.

1. В процеса на възлагане на обществени поръчки Управляващият орган извършва следните контролни дейности:

1.1. Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Управляващият орган проверява качеството на подготвената от Бенефициента документация за възлагане на обществената поръчка и съответствието ѝ с нормативните изисквания на чл. 28, ал. 1 от ЗОП. Управляващият орган извършва документираните проверки и дава своето писмено одобрение по представената документация за стартиране на процедурата в срок до 20 работни дни от датата на получаване на проекта на документация в УО. При неизясняване от страна на УО в определения срок се приема, че УО е дал своето одобрение и Бенефициентът преминава към откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

1.2. Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решението на възложителя за откриването ѝ и приключва със сключване на договор с определения изпълнител или с решение за прекратяване на процедурата при спазване на действащото законодателство в областта на обществените поръчки. Управляващият орган извършва контрол в хода на провеждането на процедурата, без с това да се нарушават изискванията на ЗОП, с цел получаване на увереност, че са спазени законовите изисквания при възлагането на поръчката с оглед приемливост за последващо финансиране от ОП „Транспорт“.

1.2.1. За предвиждания от възложителя състав на комисията за провеждане на процедурата УО получава декларация от Бенефициента, че:

- броят на предвижданите членове на комисията е достатъчен;
- административният и техническият капацитет на членовете е подходящ;
- не е налице конфликт на интереси.

1.2.2. Представители на УО извършват документираните проверки след приключване на обжалването (ако такова е налице) и преди сключването на договор. Проверките се отнасят за следните документи:

- Копие от заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
- Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата;
- Решение на възложителя за класиране на участниците и определяне на участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците;

- Документация и кореспонденция, свързани с процедурата по обжалване.

На основание направените проверки Управляващият орган изразява своето одобрение и неодобрение за проведената процедура. При установяване или съмнение за нарушения при провеждане на процедурата, Управляващият орган може да сезира контролните органи и звена за извършване проверки на проведените процедури.

1.2.3. УО извършва контролни дейности по отношение на подготовения за сключване договор чрез документирани проверки. Обхватът на контрола се простира върху съответствието с одобрената документация преди откриване на процедурата, формалните изисквания за съдържанието и промени спрямо проекта на договор като част от документацията за провеждане на процедурата.

1.2.4. В срок до 10 работни дни след представяне от Бенефициента на документацията по т.1.2.2 и 1.2.3, УО дава своето писмено одобрение. При непроизнасяне в този срок се приема, че УО е дал своето одобрение

2. В процеса на възлагане на обществени поръчки Бенефициентът се задължава да изпълнява следните ангажименти:

Бенефициентът е длъжен да извършва възлагането на обществените поръчки съгласно приложимото законодателство за обществените поръчки.

Бенефициентът е длъжен да осигури ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства при спазване на основните принципите на публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Бенефициентът е длъжен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки във всички случаи, когато обект на поръчката са: доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство.

Бенефициентът е длъжен да прилага изискванията на Закона за обществените поръчки във всички случаи, в които не са налице специалните основания за провеждане на процедура по НВМОП и НВСОП. Праговете, указани в ЗОП определят прилагането на Закона за обществени поръчки или НВМОП.

2.1. Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Бенефициентът е отговорен за подготовката на документацията за възлагане на обществена поръчка в пълния ѝ обем и съдържание, съгласно Закона за обществени поръчки, и представянето ѝ за съгласуване от Управляващия орган. В случаите, когато от страна на УО има коментари и забележки, Бенефициентът е длъжен да ги отрази в документацията или да представи задоволителна обосновка и пояснения, след което УО писмено одобрява или неодобрява окончателната версия на документацията

Бенефициентът може да вземе решение за откриване на процедура за обществена поръчка и да публикува обявление само след представяне на окончателна версия на документацията и получаване на писмено одобрение от УО за стартиране на процедурата.

При възлагане поръчки под праговете на чл. 2, ал. 1 от НВМОП в УО се представя декларация от бенефициента за съответствие.

2.2. Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка е изцяло в отговорностите на Бенефициента в качеството му на възложител на поръчката.

2.2.1. Бенефициентът е отговорен за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в съответствие с нормативните изисквания като следни:

- броят на членовете на комисията да е достатъчен;
- административният и техническият капацитет на членовете да е подходящ;
- да не е налице конфликт на интереси.

Бенефициентът представя декларация за съответствие на предвиждания състав на комисията за провеждане на процедурата с гореизброените изисквания в срок не по-малко от 3 работни дни преди назначаване на комисията.

Не се представя декларация пред УО относно комисията за провеждане на процедурата за поръчките, които се провеждат съгласно Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

2.2.2. В срок до три работни дни след изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП и ако са налице обстоятелства за пристъпване към сключване на договор по ЗОП, Бенефициентът е длъжен, чрез писмено уведомление, да предостави на Управляващия орган достъп до документите по т.1.2.2. и подадените оферти на кандидатите. В случай на ограничена процедура, документацията се предава за преглед от Управляващия орган, когато са налице условията за сключване на договор.

При провеждане на процедури за възлагане на малки обществени поръчки под праговете на чл. 2, ал. 1 от НВМОП заедно с документацията от проведената процедура Бенефициентът представя на УО и копие от изпратената документация до поканените участници.

Становището на Агенцията по обществени поръчки за законосъобразността при работата на комисията за оценка е необходимо да бъде представено на УО, ако в работата на комисията за оценка е присъствал наблюдател от Агенцията по обществени поръчки.

2.2.3. Бенефициентът като възложител на поръчката е отговорен за подготовката на договора с приложенията към него и представянето му за съгласуване от Управляващия орган в срок до пет работни дни след изтичане на срока по чл.120, ал.2 от ЗОП и ако са налице условията за сключване на договор .

Бенефициентът подписва договора за обществена поръчка след одобрение от страна на Управляващия орган.

След подписването, копие от договора за обществена поръчка се представя на Управляващия орган.

В случаите, когато от страна на УО има коментари и забележки, Бенефициентът е длъжен да ги отрази в документацията или да представи задоволителна обосновка и пояснения. УО си запазва правото да отправя препоръки по отношение на договора, за които Бенефициентът е в правото си да прецени тяхното отразяване в окончателната версия.

След подписване на договора копие от него се предоставя на Управляващия орган.

2.3. Изпълнение на договорите

При възникване на някоя от предвидените ситуации, предвиждащи изменение на договора, бенефициентът подготвя предложение за изменение/допълнение на договора. Съответстващата документация и кореспонденция и проектът за изменение/допълнение на договора се представят на Управляващия орган за получаване на одобрение.

Бенефициентът подписва проекта за изменение на договора след одобрение от страна на Управляващия орган.

След подписването, копие от подписаното изменение се представя на Управляващия орган.

Член 3. **Финансов механизъм**

При изпълнението и управлението на проектите, финансиращи от оперативна програма „Транспорт“ и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в указанията на МФ ДНФ № 01/27.08.2007 г. и МФ ДНФ № 02/31.08.2007 г.

1. Бенефициентът има право да извършва и да отчита като извършени само направените разходи, които са представени в списъка с допустими/приемливи разходи в стандартния пакет за кандидатстване. Управляващият орган извършва плащания към бенефициента само по сключени договори за изпълнение между бенефициента и изпълнителя и на база извършени плащания към изпълнителите. Бенефициентът предоставя на Управляващия орган копие от подписаните, в качеството му на възложител, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти, не по-късно от 5 работни дни от подписването им.

2. Бенефициентът представя искания за авансови плащания при спазване на определени изисквания, заложили в Оперативното споразумение между Управляващия орган и Бенефициента. Размерът на авансовото плащане е в зависимост от вида на проекта, за който се отнася.

2.1. При инфраструктурни проекти на стойност над 1 млн. лв. се предоставя аванс на стойност до 10% от размера на безвъзмездната финансова помощ за проекта след деклариране на кумулативното изпълнение на следните обстоятелства:

2.1.1. Подписани договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициента с включени в тях клаузи за авансови плащания и

2.1.2. Подписани от бенефициента, в качеството му на възложител, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

2.2. За всички останали проекти (техническа помощ, доставки и инфраструктурни проекти на стойност под 1 млн. лв.) бенефициентът може да подаде искане за авансово плащане на стойност до 20% от размера на безвъзмездната финансова помощ за съответния проект след като декларира, че за същия има подписан договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент с включена в него клауза за авансово плащане и подписан, в качеството му на възложител, договор за услуги/доставки/строителство с включени клаузи за авансово плащане към изпълнителите.

Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключване на проекта. Бенефициентите гарантират авансовите плащания по проектите, чрез изисквани и издадени към договорите за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти банкови гаранции за авансово плащане и/или в случаите, когато дейностите са строително-монтажни чрез приспадане на част от аванса при всеки междинен сертификат/акт за извършени СМР.

3. Бенефициентът предоставя на Управляващия орган Финансов отчет за предходния месец не по-късно от 5-то число на месеца, следващ периода, като ползва стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение № 1. Искания за междинни/окончателни плащания от бенефициента се правят при наличие на извършени плащания от страна на Бенефициента до 5-то число на всеки месец, следващ изтеклото тримесечие съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение № 2, като в този случай Бенефициентът не представя Финансов отчет. Исканията за плащане трябва да бъдат придружени със заверени копия на фактури и други разходно-оправдателни документи за верифициране на плащанията, както и съответните сертификати. Възникналите разходи, които не са включени в искането за плащане, не могат да бъдат включени в следващо искане за по-късен период. С всяко искане за плащане Бенефициентът декларира статута си по ДДС и при промяна уведомява УО в срок от 5 работни дни. Регистрираните лица представят копие от удостоверение за регистрация по ЗДДС, заверено „вярно с оригинала“.

Бенефициентът има задължение най-малко десет дни преди депозитарнето на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТ за лицата, оторизирани да подписват документи. При промяна на лицата с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми УО на ОПТ в срок до 5 работни дни от промяната.

Бенефициентът представя на УО Искания за плащане, финансови отчети или други свързани придружаващи документи на хартиен носител на адреса на УО и на интранет страницата на ОПТ – www.optransport.bg

Документите на хартиен носител се изпращат официално на УО. За дата на получаване на документите се счита датата на регистрация в деловодната система на УО, като структура на Министерството на транспорта.

Ако в процеса на верификация на документацията получена от бенефициента, УО установи различия, касаещи формални пропуски като – грешно наименование на проект и/или приоритетна ос или и други от подобно естество, в рамките на 5 работни дни, считано от датата на постъпване на искането за плащане в УО, УО писмено уведомява бенефициента и връща документите за корекции. Бенефициентът

следва да изирати коригираните документи в рамките на 5 работни дни от получаване на уведомлението.

Общия размер на авансово плащане и междинните плащания към бенефициентите не трябва да надхвърля 90% за инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ.

Размерът на окончателното плащане се изчислява от Бенефициента като от верифицираните от него общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинните плащания.

С подаването на искане за окончателно плащане при наличието на генерирани приходи по съответния проект, бенефициентът декларира пред УО на ОПТ размера на тези приходи. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ УО приспада всички приходи от сумата на допустимите разходи по проекта, които надхвърлят размера на изчислената степен на финансовата необвързаност във формуляра за кандидатстване за конкретния проект, одобрен с Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

4. След като получи Искането за плащане и цялостната документация към него, Управляващият орган одобрява искането и извършва плащане към Бенефициента в срок до 56 календарни дни, считано от датата на завеждане на искането за плащане и представената с опис пълна документация към него в делодството на УО, за което Бенефициентът се уведомява с писмо. При частично одобрение на искането за плащане или цялостно неодобрение, Управляващият орган уведомява с писмо бенефициента за установените констатации и причини за намаляване/отхвърляне на разходи, декларирани от бенефициента. Бенефициентът уведомява Управляващия орган за предприетите от него мерки за елиминиране на установените пропуски.

5. Финансовата и счетоводна отчетност, представяна от Бенефициента към Управляващия орган трябва да се базира и съвпада с информацията, която се въвежда от Бенефициента в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и в интранет страницата на ОПТ.

6. Управляващият орган може да извършва разплащания към бенефициента след като разгледа и одобри искане за плащане от Бенефициента и съответно след одобрение от страна на Сертифициращия орган (СО) на исканата сума. При получаване на одобрение и отпускане на лимит от СО, Управляващият орган на ОПТ превежда съответната сума за приемливите разходи по сметка на Бенефициента, съгласно указания на Министерството на финансите (МФ) ДДС № 08 от 23.08.2007 г. и БНБ № 91 СМ-0151 от 27.08.2007 г. и указания на МФ ДДС № 06 от 04.04.2008 г.

7. Процесът на извършване на плащания на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се осъществява чрез системата на единната сметка в Българска народна банка (БНБ).

Всички плащания се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и са в български лева. Управляващият орган и Бенефициентът се идентифицират в СЕБРА с уникален десетразряден код, съгласно указания на МФ ДДС № 06 от 04.04.2008 г.

Управляващият орган и Бенефициентът ползват автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити. 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 намира Управляващият орган и Бенефициентът.

Управлението на средствата по сметките на бенефициента на ОПТ 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. Оторизацията на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на Ръководителя на бенефициента и упълномощаване на лицата от Ръководителя на Управляващия орган.

8. Бенефициентът е длъжен да осигури, чрез използваната от него счетоводна система вярно и точно отразяване на счетоводните записвания и осчетоводяваните данни по проектите.

9. Информацията в счетоводната система на Бенефициента следва да бъде въведена в съответствие с финансовите параметри на ОП "Транспорт", следвайки следната структура: договор, проект и приоритетна ос.

10. Бенефициентът осигурява своевременното регистриране на счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство, стандарти и указанията на МФ ДНФ № 04/05.10.2007 г.

11. 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.

Член 4.

Допустимост на операциите и разходите

1. Допустимост на операциите

Подкрепа от Кохезионния фонд:

Проектите по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа, финансирани от Кохезионния фонд, трябва да бъдат в съответствие с насоките за Транс-европейската транспортна мрежа, приети от Съвета и Европейския Парламент. Приоритет ще се дава на проекти от общ интерес, както е дефинирано в Решение № 1692/96/ ЕС на Европейския Парламент и на Съвета от 23 юли 1996 г. относно насоките на Общността за развитие на Транс-европейската транспортна мрежа (Посоченото решение е изменено с Решение № 884/2004/ЕС).

Подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР):

По цел „Сближаване”, ЕФРР ще предостави инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на Транс-европейската транспортна мрежа и връзките към нея, интегрирани стратегии за чист транспорт, които ще допринесат за:

подобряване на достъпа до и качеството на услугите за пътници и стоки (товари); постигане на по-балансиран модален сплит; насърчаване развитието на интермодалните системи и намаляване на вредните въздействия върху околната среда.

Подкрепа от Кохезионния фонд и ЕФРР се предоставя също и за:

- Предварителни проучвания, свързани с приемливостта на проектите, включително проучвания необходими за изпълнението на проектите (анализ за разходите и ползите, експертизи, свързани с проекта, оценки за въздействието върху околната среда, геоложки проучвания);
- Мерки за техническа помощ, включващи дейности за информация и публичност за приемливите/допустимите проекти;
- Хоризонтални мерки, като сравнителни проучвания за въздействието на подкрепата на Общността;
- Мерки и проучвания, свързани с оценка, мониторинг, надзор или оценка на проекти и укрепване и обезпечаване на координацията и съответствието на проектите с политиките на Общността.
- Мерки и проучвания, подпомагащи организацията при изпълнение на проектите.

2. Допустимост на разходите

2.1. Правилата за допустимост на разходите на Управляващия орган трябва да са в съответствие с Регламент 1083 от 11 юли 2006 г. и Регламент на Съвета № 1828 от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на Оперативната програма - Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006.

2.2. Правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие и с Националните правила за допустимост, приети с Постановление на Министерския съвет № 62 от 21 март 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионен фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г., Постановление на Министерския съвет № 258 от 24 октомври 2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. и Постановление по постановление № 194 от 13 август 2007 г. за управление на изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз

2.3. За да се считат за допустими разходите, извършени по ОПТ, те трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

- да попадат в категориите разходи в обхвата на финансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в съответствие с Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11.07.2006 за създаване на Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94, Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и Съвета от 05.07.2006 относно Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/99 и съгласно горе цитираното постановление № 62;
- да са извършени от бенефициент по ОПТ;

- да отговарят на принципите на добро финансово управление, ефективност и ефикасност на разходите, утвърдени със системите за финансово управление и да са извършени в съответствие с принципите на добрия финансов мениджмънт, определени в чл.27 и 28 на Регламент (ЕО Евратом) № 1605/2002;
- да са отразени в счетоводната и данъчната документация и да са проследими на базата на водена счетоводна отчетност;
- да не са финансирани от друг източник на финансиране със средства от националния бюджет, бюджета на Общността или друга национална или международна донорска програма, когато такова целево финансиране не се допуска от нормативен акт.

Разходите, включително за големи проекти трябва да са определени за допустими за финансиране от Фондовете, ако са били действително извършени между датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г. Операциите не трябва да са завършили преди началната дата, от която разходите за тях могат да бъдат определяни за допустими, а именно от датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г.

2.3.1. Нови разходи, добавени в момента на промяна на оперативната програма съгласно чл. 33 от регламент 1083/2006, ще се считат за допустими от датата на изпращането в Комисията на искане за промяна на оперативната програма.

2.3.2. За допустими се считат разходи, които са :

- действително извършени, като тяхното възникване бъде отчетено въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази от фактурата;

- непосредствено свързани с финансираня проект и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения за проекта бюджет;

- основани на цени съгласно договорите за обществена поръчка.

2.3.3. Приносът от Фондовете на ниво Оперативни програми следва да бъде изчислен в съответствие с публичните допустими/приемливи разходи. По принцип, за всички операции, финансирани от Кохезионния фонд, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 80%, а за всички операции, финансирани от ЕФРР, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 85%.

Член 5.

Нередности, възстановяване на неправомерно изплатени суми

1. Нередности

1.1. Докладаване на нередности от бенефициента

Ако бенефициентът открие или заподозре нередност, извършена от изпълнителя по даден проект или трети лица, той е длъжен незабавно да уведоми УО. Бенефициентът представя информация във формат, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 3.

До 15-то число на месеца следващ всяко тримесечие, бенефициентът представя информация за открити нередности по проектите, съгласно стандартния формуляр – Приложение 3.

В случай, че през тримесечието няма идентифицирани нередности по даден проект, бенефициентът представя Декларация за липса на нередности, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 4.

Процедурата по разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност се прилага поотделно за приоритетните оси, финансирани от Кохезионния фонд, и за приоритетните оси, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие.

1.2. За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности Бенефициентът е задължен да следи и спазва установената процедура за администриране и докладване на нередностите, залегнали както в Процедурния наръчник на Управляващия орган, така и в съответствие с указанията на МФ ДНФ 03/17.09.2007 г.

1.3. За целите на отчитането и докладването на случаите на установени нередности Бенефициентът следва да използва модул "Нередности" в ИСУН.

2. Възстановяване на неправомерно изплатени суми

Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства. Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

Ако Бенефициентът е използвал погрешно платени средства (недопустими/неприемливи разходи), ръководителят на Управляващия орган може да изиска от бенефициента доброволно да възстанови средствата по посочена от него банкова сметка в покана за доброволно възстановяване до бенефициента.

В случай, че на Бенефициента е изплатен аванс по договор с изпълнител, който по определени причини бъде прекратен, бенефициентът следва да възстанови по посочената процедура 100% от преведения му аванс.

Управляващият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно възстановяване до бенефициента, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПГ, категория „Документи ОПГ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 5 одобрен от УО. В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента Управляващият орган посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, (срокът за доброволно възстановяване не може да надвишава тридесет дни от датата на получаване от бенефициента на поканата за доброволно възстановяване), данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

Всяко забавяне за извършване на възстановяването на неправомерно платените суми води до лихва за забава, която започва да тече от дължимата дата и

завършва на деня на действителното плащане. Процентът на тази лихва е 1,5%на прилагания от Европейската централна банка (ЕЦБ) лихвен процент спрямо основните и операции за рефинансиране, на първия работен ден от месеца, в който попада дължимата дата.

В случай, че Бенефициентът не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове. Управляващият орган информира ръководителя на Сертифициращия орган в писмен вид и инициира издаването на изпълнителен лист от компетентния съд. Изпълнителният лист се издава на основание чл. 418 във връзка с чл. 417, т. 2 от Гражданския процесуален кодекс въз основа на представен пред съответния съд документ или извлечение от счетоводните книги, с които се установяват вземанията на УО. Управляващият орган може да приспадне неправомерно изплатените суми (включително и лихвата) на даден бенефициент от последващите средства, на които Бенефициента има право.

Член 6.

Наблюдение и докладване

1. В срок до 5-то число на всеки месец Бенефициентът представя на УО доклад за напредъка на проекта за предходния месец (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 6). Докладът следва да 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, срещнатите 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, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация за административния си капацитет.

2. УО извършва проверка на постъпилите доклади за напредъка на проектите, като в срок до 3 работни дни следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от **Бенефициента** в срок до 2 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) и интранет страницата на ОПТ. Докладите за напредъка по проектите се обсъждат на месечната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТ.

3. Бенефициентът изготвя и представя на УО до 15-ти юли шестмесечен доклад за напредъка по проекта отчитайки периода от 1-ви януари до 30 юни на текущата година. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 7. Шестмесечният 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, срещнатите 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 си капацитет и описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност.

4. УО извършва проверка на постъпилите шестмесечни доклади за напредъка по проектите, като в срок до 5 работни дни следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от **Бенефициента** в срок до 3 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) и интранет страницата на ОПТ.

5. В срок до 31-ви януари Бенефициентът изготвя и представя на УО годишен доклад за напредъка по проекта, отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложния формат (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 8). 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, срещнатите 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 си капацитет, информация във връзка с публичността на мерките и информация за административния си капацитет.

6. УО извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок до 5 работни дни следва да ги одобри или да ги върне с препоръки за подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от **Бенефициента** в срок до 3 работни дни. За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България и интранет-страницата на ОПТ.

7. УО организира месечни срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ, които имат за цел извършването на ежемесечен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. В месечната среща участват представители на Управляващия орган, крайните бенефициенти и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ОПТ. УО изпраща покана за участие в месечната среща не по-късно от 5 работни дни, като по възможност датата се определя на предходната месечната среща. По преценка на УО е възможно месечната среща да се проведе с всеки краен бенефициент поотделно.

УО е отговорен за изготвянето и разпространението на проект на протокол от проведената месечна среща в рамките на 3 работни дни след срещата. Участниците в срещата трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 8 дни след проведената среща. УО обобщава получените коментари в срок до 2 работни дни и финализира протокола от същата.

8. УО изготвя годишен план за проверки на място, съдържащ индикативен график по месеци за тяхното провеждане и го изпраща за информация на Бенефициента в срок до 15-ти януари всяка година.

9. УО информира с писмена кореспонденция Бенефициента за провеждането на предстоящо планирана проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТ не по-късно от 10 дни преди началото ѝ. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, точната дата и часа за начало на проверката, нейната продължителност, ако е планирана за повече от един ден, програмата, необходимата организация и документация, която трябва да осигури бенефициентът и др.

10. УО по своя преценка може да извърши и планирани проверки на място в допълнение към годишния план за провеждане на проверки на място, като уведомява бенефициента не по-късно от 5 дни преди началото на същата. В изключителни случаи, когато обстоятелствата го налагат, този срок може да бъде и по-кратък.

11. УО по своя преценка може да провежда и внезапна проверка на място за всеки проект. В зависимост от конкретния случай, УО може да уведоми предварително бенефициента за предстоящата внезапна проверка или същата да бъде извършена без предупреждение.

12. Бенефициентът трябва да осигури пълно съдействие на всички лица, участващи в проверката на място (представители на УО, заинтересованите институции, външни експерти и др.). Бенефициентът следва да осигури участие на отговорните и компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители. Той осигурява логистичната организация, присъствие и участие на Изпълнителя, Независимия строителен надзор и всички други заинтересовани страни при искане от страна на УО. Бенефициентът осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните лица и отговаря за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката. Бенефициентът изготвя и представя на УО подробен протокол от проведената проверка на място в срок до 3 работни дни след нейното приключване. В протокола се включват подробно описание на областите, обхванати от проверката, постите ангажименти за предоставяне на допълнителна информация, отговорните институции, лица и срокове за изпълнение. Коментарите и забележките на УО по протокола се отразяват от бенефициента в рамките на 1 ден след получаването им.

13. На базата на събраната информация от проведената проверка на място, в срок от 15 дни, УО подготвя доклад от проведената проверка на място. Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. По преценка на УО изготвеният проект на

доклад се предоставя на бенефициента за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок до 3 работни дни. УО разглежда представените възражения и в срок до 2 работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента по проекта за изпълнение.

14. Бенефициентът следва да предприеме необходимите последващи действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място. В петдневен срок от получаването на доклада Бенефициентът изготвя проект на план за изпълнение на направените предписания, съгласно приложения формат (стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОПТ“, подкатегория „Оперативни споразумения“, Приложение 9). Проектът на план следва да включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно посочени в доклада от проведената проверка на място срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки. В рамките на 2 работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания УО го одобрява или го връща с коментари. В случай на неодобрение, Бенефициентът следва до 2 работни дни да даде становището си по дадените от УО коментари. Вземайки под внимание становището на Бенефициента, УО финализира плана за изпълнение на направените предписания. По преценка на УО може да бъде организирана и работна среща за изясняване на въпроса. Отчитането на изпълнението на плана на направените препоръки от проверката на място се включва в доклада за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. По време на месечната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО си запазва правото, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично отчитане на изпълнението на плана за действие и/или да организира внезапна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките.

15. Бенефициентът е длъжен да използва Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) и интранет страницата на ОПТ за електронен обмен на информация.

16. Бенефициентът публикува в срок цялата изискуема от УО информация в ИСУН и интранет страницата на ОПТ, свързана с наблюдението и докладването (месечните, шестмесечните и годишните доклади, отчети за напредъка на проектите по ОПТ; протокол от проведената проверка на място; план за изпълнение на направените предписания; всяка друга информация имаща отношение към изпълнението на проектите). Бенефициентът трябва да осигури подаването на достоверна информация, която да съответства в отделните документи. Представената информация се разглежда и проверява от УО и при открити пропуски, неточности и грешки се връща за преработване. Следвайки направените от УО коментари, Бенефициентът актуализира информацията в указаните срокове и въвежда преработените документи, които подлежат на одобрение от УО.

17. Всяка година Бенефициентът подпомага подготовката на годишния доклад за изпълнение на ОПТ чрез предоставяне на УО цялата необходима информация от своята компетентност, при поискване от УО в указания от него срок.

Член 7. Документация

1. Документацията по проектите трябва да се съхранява три години след като ЕО направи последното плащане по Оперативна програма „Транспорт“, от която проектът се финансира. Управляващият орган ще информира Бенефициента, преди да започне унищожаването на документите.

Където е възможно, оригинални документи или заверени копия се пазят в отделни папки. В случай, че не е възможно да се спази това правило, папката трябва да съдържа ясна информация за местоположението на оригиналните документи, за да се гарантира лесното им намиране.

2. Папката трябва да съдържа следните документи или информация за тяхното местоположение:

- а) копие на формуляра за кандидатстване и изискваните анекси;
- б) копие на допълнителната информация или на промените по проектното предложение;
- в) договора за отпускане на безвъзмездната финансова помощ, и неговите изменения (в случай, че договора е изменян);
- г) кореспонденцията;
- д) копия от докладите за напредъка по проекта и приложенията;
- е) оригинали на фактури и другите приложения към формулярите за исканията и докладите;
- ж) документи за обществените поръчки;
- з) данни за предприетите мерки за публичност, (в т.ч. брошури, снимки на билбордове и т.н.);
- и) други данни за същността и подготовката на проекта (в т.ч. предпроектно проучване, анализ на нуждите).

3. Така, както трябва да има налични документи, които да се представят пред българските одиторски организации по проекта – Одитиращият орган към Министерството на финансите и Българската сметна палата, Бенефициентът трябва да подготви оригинални документи или заверени копия, които при поискване да бъдат представяни пред Европейската комисия и Европейската сметна палата. Неподготвянето на оригинални документи или на задоволителни копия би могло да доведе до връщане на вече платената безвъзмездна помощ.

Член 8. Одит

1. Управляващият орган, организациите, упълномощени от Управляващия орган, или организациите, определени по закон – Одитиращият орган към Министерството на финансите и Сметната палата на Република България, Европейската комисия и Европейската сметна палата - имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проекта, обект на проверките.

2. Бенефициентът предоставя на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите за периода на инспекция и дава необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

Член 9.

Информация и публичност

1. Бенефициентът се задължава да изпълнява изисквания по отношение на информацията и публичността заложи в глава II, чл. 6, чл. 8 и чл. 9 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и в Ръководство за мерките за информация и публичност на ОПГ.

2. Бенефициентът е съгласен и приема Управляващият орган да публикува неговото наименование, предмета и сумата по Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3. Бенефициентът се задължава да информира изпълнителя на проекта за изискванията, касаещи мерките за информация и публичност на ОПГ.

4. Бенефициентът трябва да изпълнява следните минимални изисквания по отношение на проектите, финансирани от ОПГ:

4.1. Бенефициентите трябва да поставят постоянна информационна паметна плоча на видимо място и с подходящ размер не по-късно от 6 месеца след приключване на работите по обекта в случаите, когато:

- а) Общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
- б) Същността на операцията се състои в придобиване на физически обект, финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

4.2. Паметната плоча трябва да информира за типа и името на операцията, както и да отговаря на изискванията на т. 4.1. Тази информация трябва да заема минимум 25% от площта на плочата.

4.3. По време на изпълнението на проекта, бенефициентът трябва да постави билборд с подходящ размер на строителната площадка на всеки обект, когато:

- а) Общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
- б) Същността на проекта се състои във финансиране на строителни дейности.

4.4. Емблемата на ЕС, наименованието на фонда, чрез който се финансира проекта и слогана на ОПГ „По-близо, по-близки ...” трябва да заемат минимум 25% от площта на билборда.

4.5. Когато проектът е завършен, билбордът трябва да бъде заменен с постоянна паметна плоча, както е указано в т. 4.2.

4.6. По преценка на бенефициента отговорностите по т. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 и 4.5 могат да бъдат прехвърлени като задължение на изпълнителя или на инженера по проекта.

5. Когато за изпълнението на проекта е налице финансиране от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) или Кохезионния фонд (КФ), бенефициентът трябва да гарантира, че тези които участват в проекта са информирани за това финансиране. Бенефициентът трябва да съобщи и изрично да укаже, че проектът се финансира от оперативна програма „Транспорт“ и е съфинансиран съответно от ЕФРР или КФ.

6. Всеки документ, включително сертификат за участие или друг вид сертификат, касаещ проекта трябва да съдържа информация или указание, чрез което да се подчертава, когато е подходящо, че операцията е съфинансирана съответно от ЕФРР или КФ.

7. Бенефициентът се задължава да спазва правила относно техническите характеристики, касаещи информацията и публичността, като всички материали за информация и публичност, насочени към различните целеви групи трябва да включват следното:

7.1. Европейският символ, съгласно графичните стандарти заложиени в Анекс I на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и изписване на текста „Европейски съюз“

7.2. Посочване на фонда, който финансира:

- а) За ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие“
- б) За КФ: „Кохезионен фонд“
- в) Логото и слогана, избрани от Управляващия орган

8. Техническите изисквания по отношение на Европейския символ могат да бъдат намерени на интернет адрес:
http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/emblem_en.htm

9. Техническите изисквания към изобразяването на логото и слогана на ОП „Транспорт“ могат да бъдат намерени на www.optransport.bg.

10. Бенефициентът определя със заповед минимум един експерт-титulary и един експерт-заместник от структурите, отговорни за проектите, предвидени за финансиране от ОПТ, който ще отговаря за изпълнението на изискванията за мерките за информация и публичност.

11. Определените по т. 10 лица участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от Управляващия орган, които се провеждат на всеки 3 месеца.

12. Бенефициентът публикува съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин с цел популяризирането му и информирането на заинтересованите страни.

13. Бенефициентът съгласува с Управляващия орган предложения от изпълнителя комуникационния план на проекта, преди документът да бъде утвърден и да стартира изпълнението на комуникационните дейности.

14. Бенефициентът координира и контролира изпълнението на комуникационния план на изпълнителя на проекта.

15. Бенефициентът координира с Управляващия орган планираните от него и/или изпълнителя комуникационни дейности.

16. Бенефициентът гарантира, че представители на Управляващия орган ще участват в най-важните дейности за информация и публичност, свързани с проекта.

17. Бенефициентът отчита пред Управляващия орган на всеки шест месеца изпълнените от него и изпълнителя на проекта мерки за информация и публичност.

18. Бенефициентът публикува на първа страница на своя интернет сайт банер с линк към www.optransport.bg.

19. Бенефициентът изпраща на Управляващия орган по електронен път всички съобщения до средствата за масово осведомяване, анонси за стартиране на тържни процедури и информация за приключените такива, касаещи проектите, които да бъдат публикувани на www.optransport.bg.

20. С цел ефективно и ефикасно планиране и изпълнение на мерките за информация и публичност от страна на бенефициента, Управляващият орган подготвя Ръководство за мерките за информация и публичност на ОПТ, в което ще бъдат разписани детайлните правила и изисквания, както и разпределението на отговорностите.

Член 10.

Срок на Споразумението

Настоящото Споразумение се сключва за срок до 30 юни 2017 г.

Член 11.

Промени в Споразумението

1. Това Споразумение може да бъде допълнено или променено с общо писмено съгласие на Страните и при спазване на действащото българско законодателство.

2. В изключителни случаи, всяка от страните има правото да прекрати едностранно това споразумение, с едномесечно писмено предизвестие до другата страна, след провеждане на конструктивен диалог с другата страна за преодоляване на различията по проблемните въпроси и при невъзможност за достигане на обща позиция.

Член 12.

Заклучителна разпоредба

Нищожността на която и да е от разпоредбите на това споразумение не води до нищожност на други разпоредби или на споразумението като цяло.

Настоящото споразумение се изготви в шест еднообразни екземпляра по три за всяка от страните.

Нели Йорданова



Директор на дирекция
„Координация на програми и проекти“ и
Ръководител на Управляващия орган на
Оперативна програма „Транспорт“
2007-2013 г.

инж. Янко Янков



Изпълнителен директор на
Национална агенция
„Пътна инфраструктура“