

# Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

## (ЧАСТ ПРИЛОЖЕНИЯ)

Одобрил:

**Ивайло Московски**

Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията  
и Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Август 2011 г.

Дирекция „Координация на програми и проекти“ – Управляващ орган на  
Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Версия 7

## Съдържание

- 24. **Приложения**
- 24.1.1. **Заявление за потвърждаване на субсидия за големи проекти**
- 24.1.2. **Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ”**
- 24.1.3. **Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”**
- 24.2. **Изисквания за попълване на формулярите за кандидатстване**
- 24.2.1. **Изисквания за попълване на Заявление за потвърждаване на субсидия за големи проекти**
- 24.2.2. **Изисквания за попълване на Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ”**
- 24.2.3. **Изисквания за попълване на Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”**
- 24.2.4. **Детайлни критерии за предварителна оценка и приоритизиране на проекти по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.2.5. **Критерии за оценка и избор на проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт”**
- 24.3.1. **Формуляр за оценка на проекти над и под 50 млн. евро**
- 24.3.2. **Формуляр за оценка на проекти по Приоритетна ос „Техническа помощ”**
- 24.3.3. **Формуляр за оценка на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт”**
- 24.4. **Доклад за оценка на проекти над и под 50 млн. евро**
- 24.4.1. **Доклад за оценка на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” и проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти**
- 24.5. **Контролен лист за оценка и избор на проекти**
- 24.6. **Контролен лист за проверка на сроковете по проведена процедура за оценка на ФК**
- 24.7. **Индикатори за зрялост на инфраструктурен проект**
- 24.7.1. **Контролен лист за проверка на Индикативна годишна работна програма на УО на ОПТ**
- 24.7.2. **Контролен лист за проверка на изисквания за кандидатстване за финансиране на проекти по оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.8. **Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

- 24.8.1. Контролен лист за проверка на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- 24.8.2. Контролен лист за проверка на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- 24.8.3. Решение на Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- 24.8.4. Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
  
- 24.9. Искане за авансово плащане от бенефициент по ОПТ
- 24.9.1. Контролен лист за искане за авансово плащане от бенефициент по ОПТ
- 24.9.2. Контролен лист за искане за авансово плащане по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент МТИТС
  
- 24.10. Искане за междинно/окончателно плащане от бенефициент по ОПТ
- 24.10.1. Контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициент по ОПТ
- 24.10.2. Контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент МТИТС
  
- 24.11. Финансов отчет от бенефициент по ОПТ
- 24.11.1. Контролен лист за финансов отчет от бенефициент по ОПТ
- 24.11.2. Контролен лист на месечен финансов отчет по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент МТИТС
  
- 24.12. свободен номер
- 24.12.1. Контролен лист: Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми
- 24.12.2. Контролен лист: Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности
  
- 24.13. Финансов отчет от УО към СО
- 24.13.1. Контролен лист за финансов отчет от УО към СО
  
- 24.14. Междинен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи от УО към СО
- 24.14.1. Контролен лист за Междинен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи от УО към СО
  
- 24.15. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор преди плащане
  
- 24.16. Тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики, съгласно условията на раздел 4 “Нередности” на глава II на Регламент (ЕС) № 1828/2006 на Комисията

- 24.16.A Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове
- 24.16.A1 Декларация за служителите в УО, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередностите по ОП „Транспорт” 2007-2013 г.
- 24.16.Б Уведомително писмо за осчетоводени нередности
- 24.16.В Регистър на нередности и измами
- 24.16.Г Уведомително писмо за осчетоводени възстановени и/или прихванати суми по нередности
- 24.16.Д Годишна декларация за възстановените и подлежащи на възстановяване суми по Оперативна програма „Транспорт”
- 24.16.Е свободен номер
- 24.16.Ж Покана за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента
- 24.16.З Уведомление за открити/заподозрени нередности от бенефициента
- 24.16 И Декларация за липса на нередности от бенефициента
- 24.16 К Регистър на сигналите за нередности и измами
- 24.16.1 Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО
  
- 24.17. Контролен лист: Контрол на Доклада на УО по ЕБК
  
- 24.18. Индикатори за наблюдение на ОПТ
  
- 24.19. Доклад за напредъка по проект
- 24.20. Контролен лист за Доклад за напредъка по проект
- 24.20.A Контролен лист за Доклад за напредъка по проект(в случай че УО е бенефициент по проект)
  
- 24.21. свободен номер
- 24.22. Коммуникационен план за изпълнение на мерките по информация и публичност
  
- 24.23 Годишен доклад за напредъка по проект
- 24.24. Контролен лист годишен доклад за напредъка по проект
- 24.24. А Контролен лист годишен доклад за напредъка по проект (в случай че УО е бенефициент по проект)
  
- 24.24.Б Окончателен доклад по проект
- 24.24.В Контролен лист за окончателен доклад по проект
- 24.24.Г Контролен лист за окончателен доклад по проект (в случай че УО е бенефициент по проект)
  
- 24.25. Годишен доклад за изпълнение на ОПТ
- 24.26. Контролен лист за Годишен доклад за изпълнение на ОПТ
- 24.27. Годишен план за проверки на място
  
- 24.28. Доклад от проверка на място
- 24.29. Контролен лист за доклад от проверка на място



- 24.29.А **План за изпълнение на предписанията от проведена проверка на място**
- 24.29.Б **Отчет на плана за изпълнение на предписанията от проверка на място**
  
- 24.30. **Контролен лист „Документация за обществена поръчка – открита процедура”**
- 24.31. **Контролен лист „Документация за обществена поръчка – ограничена процедура”**
- 24.32. **Контролен лист „Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление”**
- 24.33. **Контролен лист „Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление”**
- 24.34. **Контролен лист „Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс”**
- 24.35. **Контролен лист „Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана”**
- 24.36. **Контролен лист „Технически спецификации за услуга”**
- 24.37. **Контролен лист „Технически спецификации за стоки при доставка”**
- 24.38. **Контролен лист „Технически спецификации за строителство”**
- 24.39. **Контролен лист „Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка”**
- 24.40. **Контролен лист „Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти”**
- 24.41. **Контролен лист „Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка**
- 24.42. **Контролен лист „Договор за обществена поръчка”**
- 24.43. **Контролен лист „Промяна на договора за обществена поръчка”**
  
- 24.44. **Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в министерството на транспорта**
- 24.45. **Политика за системно администриране и сигурност на сървъри, компютри и локална мрежа, използвани в министерството на транспорта**
- 24.46. **Вътрешни правила за използването на компютърната среда на Министерство на транспорта, информационните технологии и Съобщенията**
- 24.47. **Счетоводна политика на УО на ОПТ**
- 24.48. **Стандартни счетоводни записвания при УО на ОПТ**
- 24.49. **Контролен лист за проверка на месечен контрол на счетоводните операции**
- 24.50. **Искане за създаване/промяна/изтриване на потребителски профил в ИСФУ**
- 24.51. **Индивидуален сметкоплан на УО на ОПТ**
  
- 24.52. **Уведомително писмо за прихванати суми по нередности**

- 24.53. Уведомително писмо за възстановени суми
- 24.54. Форма за равнение – лимити
- 24.54.1. Контролен лист към Форма за равнение на лимити
- 24.55. Форма за равнение по десетразрядни кодове в СЕБРА
- 24.55.1. Контролен лист към Форма за равнение по десетразрядни кодове в СЕБРА
- 24.56. Форма за корекции на счетоводни записвания
- 24.57. Формуляр – Регистрационна карта за съхранение на проект
- 24.58. Кратко описание и схема на SAP R/3 (ИСФУ)
- 24.59. Контролен лист към Годишен финансов отчет
  
- 24.60. **КОНТРОЛЕН ЛИСТ – Оценка на Комуникационен план на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.61. **ДОКЛАД за оценка на Комуникационен план на инфраструктурен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.62. **Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран по ОП „Транспорт” 2007-2013г.**
- 24.62.1. Декларация на бенефициента
- 24.63. **Контролен лист – Отчет за изпълнение на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.64. **ИСКАНЕ за създаване/промяна на потребителски профил в интранет страницата на ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.65. **ИСКАНЕ за закриване на потребителски профил в интранет страницата на ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**
- 24.66. **Примерен образец на Билборд за проект финансиран от ОП «Транспорт» 2007-2013 г.**
  
- 24.67. **Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване на принципа на безпристрасност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (ОНИКИ)**
- 24.68.1. **Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност за член на комисия**
- 24.68.2. **Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност за член на екип**
- 24.69. **Контролен лист за проверка на членовете на оценителната комисия липса на конфликт на интереси**
- 24.70. **Контролен лист за проверка за двойно финансиране в ИСУН**
- 24.71 **Методология за оценка на риска**
- 24.72 **Уведомление за одобрен аванс**
- 24.73 **Уведомление за верифицирани суми**
- 24.74 **Контролен лист за верифициране на разходите при изпълнение на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО**

- 24.74. Контролен лист за верифициране на разходите при изпълнение на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО
- 24.75. Контролен лист: Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми
- 24.76. Контролен лист: Директни плащания към изпълнители по проекти за външни Бенефициенти по ОП”Транспорт” 2007-2013 г.
- 24.77. Контролен лист – Директни плащания към изпълнители по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с Бенефициент УО
- 24.78. Контролен лист: Възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти по ОП „Транспорт” 2007-2013
- 24.79. План за действие
- 24.80. Книга на длъжниците (плоски финансови корекции)
- 24.81. Книга на длъжниците
- 24.82. Контролен лист за извършване на предварителен контрол от Финансовия контролор преди поемане на задължение
- 24.83. Процедурата за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007
- 24.84. Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007

**ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ПОМОЩТА ПО СИЛАТА НА ЧЛЕНОВЕ 39 - 41 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006**

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ / КОХЕЗИОНЕН ФОНД

**ИНФРАСТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИИ**

[Наименование на проекта]

№ по ССИ [.....]

**A. АДРЕСИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА СПРАВКА**

**A.1. Орган, отговарящ за изпълнението (т.е. управляващ орган или междинно звено)**

A.1.1 *Наименование:*

A.1.2 *Адрес:*

A.1.3 *За контакт:*

A.1.4 *Телефон:*

A.1.5 *Телекс/факс:*

A.1.6 *Адрес на електронна поща:*

**A.2. Организация, отговаряща за изпълнението на проекта (бенефициент)**

A.2.1 *Наименование:*

A.2.2 *Адрес:*

A.2.3 *За контакт:*

A.2.4 *Телефон:*

A.2.5 *Телекс/факс:*

A.2.6 *Адрес на електронна поща:*

**B. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА**

**B.1. Наименование на проекта/етапа на проекта:**

**B.2. Категоризация на дейностите по проекта <sup>(1)</sup>**

	<i>Код</i>	<i>Процент</i>
B.2.1. <i>Код по измерението „приоритетна тема“</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.2.2. <i>Код по измерението „форма на финансиране“</i>	<input type="text"/>	
B.2.3. <i>Код по териториално измерение</i>	<input type="text"/>	
B.2.4. <i>Код по измерението „стопанска дейност“ <sup>(2)</sup></i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B.2.4.1. <i>Код по NACE <sup>(3)</sup></i>	<input type="text"/>	
B.2.5. <i>Код по измерението „местонахождение“ (NUTS/LAU) <sup>(4)</sup></i>	<input type="text"/>	

<sup>(1)</sup> Приложение II към Регламент (ЕО) № 1828/2006, освен ако е посочено друго.

<sup>(2)</sup> Когато проектът включва повече от една стопанска дейност, може да бъде посочен повече от един код. В такъв случай следва да бъдат посочени процентите за различните кодове, като общата им стойност не надвишава 100 %.

<sup>(3)</sup> NACE Rev.2. 4-цифрен код: Регламент (ЕО) № 1893/2006 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 393. 30.12 2006 г., стр. 1).

<sup>(4)</sup> Регламент (ЕО) № 1059/2003 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L154, 21.6.2003 г., стр. 1) Моля използвайте най-подробния и подходящ код за NUTS В случаите, когато проектът засяга повече от един район на ниво NUTS-LAU 2. е уместно да се има предвид кодиране NUTS/LAU 1 или по-високо ниво.

**В.3. Съвместимост и съгласуваност с оперативната програма**

В.3.1. *Наименование на съответната оперативна програма*

В.3.2. *Номер по единния идентификационен код (ССИ) на оперативната програма:*

В.3.3. *Фонд*

ЕФРР  Кохезионен фонд

В.3.4. *Наименование на приоритетната ос*

**В.4. Описание на проекта**

В.4.1. *Описание на проекта (или на етапа от проекта):*

(а) Да се представи описание на проекта (или на етапа от проекта).

(б) Когато проектът представлява етап от друг общ проект, да се опишат предвижданите етапи на изпълнението (като се поясни дали етапите са независими един от друг от техническа и финансова гледна точка).

(с) На базата на какви критерии проектът е разделен на етапи?

В.4.2. *Техническо описание на инфраструктурните инвестиции*

(а) Опишете инфраструктурата по проекта и дейността, за която се предлага финансова помощ, като посочите основните и характеристики и съставни елементи.

(б) Уточнете и изразете количествено основните показатели за резултатите и, при необходимост — ключовите показатели за използване по отношение на съответната дейност:

(с) Основни ползватели на инфраструктурата (т.е. кои целеви групи от населението ще бъдат обслужвани, посочете количествени измерения при възможност):

(д) Ще бъде ли осъществено строителството на инфраструктурата чрез публично-частно партньорство

Да  Не

При положителен отговор опишете формата на ПЧП (т.е. процедура по избор на частен партньор, структура на ПЧП, договорености относно собствеността върху инфраструктурата, договорености за разпределението на риска и др.):

Опишете подробно как ще се управлява инфраструктурата след приключване на проекта (т.е. публично управление, концесия, друга форма на ПЧП)

(е) Част ли е проектът от трансевропейска мрежа, договорена на равнището на Общността?

Да  Не

#### **В.5. Цели на проекта**

##### **В.5.1 Съществуващи понастоящем инфраструктури и отражението им върху проекта**

Да се посочи в каква степен засегнатата/ите област/и са осигурени с типа инфраструктури, обхванати от настоящото заявление: сравнете с нивото на осигуряване на инфраструктурите за целевата година 20... (те. съгласно релевантната стратегия или национални/регионални планове, ако е приложимо). Да се посочи прогнозираният принос на проекта за целите на стратегията/плана. Посочете възможни затруднения или други проблеми, които трябва да бъдат решени.

##### **В.5.2. Социално-икономически цели**

Посочете социално-икономическите цели на проекта.

##### **В.5.3. Принос за реализацията на оперативната програма**

Опишете по какъв начин проектът допринася за реализиране на приоритетите на оперативната програма (по възможност да се предоставят количествени показатели).

#### **С. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРЕДПРОЕКТНИТЕ ПРОУЧВАНИЯ**

##### **С.1 Да се представи резюме на основните заключения от проведените предпроектни проучвания**

Посочете подробно дали във финансирането на предпроектните проучвания е/била включена помощ от ЕФРР, Кохезионния фонд, ИСПА или от други инструменти на Общността,

##### **С.1.1. Анализ на търсенето**

Представете в резюмиран вид анализа на търсенето, включително прогнози за интензивността на използване при приключване и за ръста на търсенето.

##### **С.1.2. Разгледани алтернативи**

Представете разгледаните алтернативи в предпроектните проучвания.

D. ГРАФИК

D.1. График на проекта

Да се посочи по-долу графикът на изпълнение на цялостния проект.

Ако заявлението се отнася за определен етап от проекта, ясно да се представят в таблицата елементите на цялостния проект, за които се иска финансова помощ с настоящото заявление:

	Начална дата (А) дд/мм/гггг	Крайна дата (В) дд/мм/гггг
1. Предпроектни проучвания		
2. Анализ на разходи-ползи (включително финансов анализ)		
3. Оценка на въздействието върху околната среда:		
4. Проектни проучвания:		
5. Изготвяне на тръжни документи:		
6. Очаквана дата на обявяване на търга (търговете) (*):		
7. Закупуване на земи:		
8. Етап на строителство / договор:		
9. Етап на експлоатация:		
(*) Уточнете за всеки търг		

Да се приложи обобщен график за основните категории работи (например схема на Гант, когато е приложимо).

D. 2. Зрелост на проекта

Да се опише графикът на проекта (D.1) по отношение на техническия и финансов напредък и зрелостта на проекта към настоящия момент, като се включат следните рубрики:

D.2.1. Технически аспекти (предпроектни проучвания и т.н.):

D.2.2. Административни аспекти (разрешения, оценка на въздействие върху околната среда, закупуване на земи, покани за участие в търг и т.н.):

D.2.3. Финансови аспекти (решения за отпускане на средства във връзка с национални публични разходи, искани или получени заеми и т.н. - да се направят конкретни позовавания):

D.2.4. Ако проектът вече е стартирал, да се посочи сегашното състояние на работите:

E. АНАЛИЗ НА РАЗХОДИ/ПОЛЗИ

Тази част следва да се базира на ръководните насоки за провеждането на анализ на разходи-ползи за големи проекти. Освен обобщението, което трябва да се предостави, като приложение // към настоящото заявление се представя и пълният документ на анализа на разходи-ползи.

E.1. Финансов анализ

По-долу следва да се обобщят основните елементи на финансовия анализ, съдържащ се в анализа на разходи/ползи.

Е.1.1. Кратко описание на използвания метод и на съответно направените предположения

--

Е.1.2. Основни елементи и параметри за финансов анализ, използвани в анализа на разходи/ползи

Основни елементи и параметри	Стойност Без дискотиране	Дискотирана стойност (нетна настояща стойност)
1. Референтен период (години)		
2. Дискотова норма (%) <sup>(1)</sup>		
3. Обща сума на инвестиционните разходи без непредвидени разходи (в евро, без дискотиране) <sup>(2)</sup>		
4. Обща сума на инвестиционните разходи (в евро, дискотирани)		
5. Остатъчна стойност (в евро, без дискотиране)		
6. Остатъчна стойност (в евро, дискотирана)		
7. Приходи (в евро, дискотирани)		
8. Оперативни разходи (в евро, дискотирани)		
<b>Изчисление на степента на финансова необвързаност <sup>(3)</sup></b>		
9. Нетен приход = приходи - оперативни разходи + остатъчна стойност (в евро, дискотирана) = (7) - (8) + (6)		
10. Инвестиционни разходи - нетен приход (в евро, дискотиран) = (4) - (9) (член 55, параграф 2)		
11. Степен на финансова необвързаност (%) = (10) / (4)		

<sup>(1)</sup> Уточнете дали нормата е уточнете дали нормата е реална или номинална. Ако финансовият анализ е извършен на база постоянни цени, използвайте дискотова норма в реално изражение. Ако финансовият анализ е извършен на база текущи цени, използвайте дискотова норма в номинално изражение.

<sup>(2)</sup> Инвестиционните разходи следва да бъдат посочени в тази рубрика без непредвидени разходи съгласно работния документ № 4.

<sup>(3)</sup> Това не се прилага за: 1) проекти, към които се прилагат правилата за държавните помощи по смисъла на член 87 от Договора за ЕО (вж. точка Г. 1) съгласно член 55, параграф 6 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и 2) ако оперативните разходи са по-високи от приходите, проектът не се счита за генериращ приходи проект по смисъла на член 55 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. при който случай следва да не се вземат под внимание точки 9 и 10 и да се посочи степен на финансова необвързаност от 100 %.

Ако ДДС подлежи на възстановяване, разходите и приходите следва да се посочват като стойности без ДДС.

Е.1.3. Основни резултати от финансовия анализ

Основни елементи и параметри	Без помощ от Общността (ФНВ/С)		С помощ от Общността (ФНВ/К) В <sup>(1)</sup>	
		ФНВ/С		ФНВ/К
1. Финансова норма на възвращаемост (%)		ФНВ/С		ФНВ/К
2. Нетна настояща стойност (в евро)		НСС фин./С		НСС фин./К

<sup>(1)</sup> При изчисляване на рентабилността на проекта без („С“) или с („К“) помощ на Общността, съобразете се с указанията, предоставени от Комисията в съответствие с член 40 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Е.1.4. Приходи, генерирани през жизнения цикъл на проекта

Ако се очаква проектът да генерира финансови приходи чрез събиране на такси от ползвателите, посочете подробности за тези такси (вид и размер на таксите, принцип или законодателен акт на Общността, въз основа на които са определени таксите).

(a) Покриват ли таксите оперативните разходи и амортизациите на проекта?

--

(b) Различни ли са таксите за отделните ползватели на инфраструктурата?

--



(с) Пропорционални ли са таксите

i) на използването на проекта/реалното потребление?

ii) на замърсяването, генерирано от ползвателите?

Ако не се предвиждат такси, как ще се покриват оперативните разходи и разходите за поддръжка?

E.2. Социално-икономически анализ

E.2.1. *Накратко да се опише използваният метод (ключови предположения, направени при оценката на разходите и ползите) и основните заключения от социално-икономическия анализ:*

E.2.2. *Да се предоставят подробности относно основните констатирани от анализа икономически разходи и ползи, както и стойностите, които са им придадени:*

Полза	Единична стойност (когато е приложимо)	Обща стойност (в евро, дисконтирана)	% от сумарни ползи
...	...	...	...
Разход	Единична стойност (когато е приложимо)	Обща стойност (в евро, дисконтирана)	% от сумарни разходи
...	...	...	...

E.2.3. *Основни показатели за икономически анализ*

Основни параметри и показатели	Стойности
1. Социална дисконтова норма (%)	
2. Икономическа норма на възвращаемост (%)	
3. Икономическа нетна настояща стойност (в евро)	
4. Съотношение ползи/разходи	

E.2.4. *Последици от проекта върху заетостта*

Да се посочи броят работни места, които следва да бъдат създадени (изразени в еквивалент на пълна заетост (ЕПЗ))

Брой на пряко създадените работни места	Брой (ЕПЗ) (A)	Средна продължителност на заетост на тези работни места (в месеци) <sup>(1)</sup> (B)
1. В етапа на изпълнение		
2. В етапа на експлоатация		

<sup>(1)</sup> В случай на постоянни работни места, вместо продължителност в месеци напишете „постоянни“.

[NB: При публичните инфраструктурни инвестиции не се изискват данни за непряко създадените или закритите работни места.]

Е.2.5. Да се посочат основните ползи и разходи, които не могат да бъдат представени в количествено изражение/стойности

Е 3 **Анализ на риска и анализ на чувствителността**

Е.3.1 Кратко описание на използвания метод и обобщение на резултатите

Е.3.2 *Анализ на чувствителността*

Да се посочи приложената променливост за изпитаните параметри: .....

Да се представи разчетеното въздействие върху показателите за финансов и икономически резултат

Изследвана променлива	Променливост на финансовата норма на възвращаемост	Променливост на нетната настоящата стойност	Променливост на икономическата норма на възвращаемост	Променливост на нетната настоящата стойност

Кои променливи са определени като критични променливи? Да се посочи кой критерий е приложен

Какви са праговите стойности на критичните променливи?

3.3. *Анализ на риска*

Да се опише разпределението на разчетната вероятност на показателите за финансов и икономически резултат. Да се предостави съответната статистическа информация (разчетни стойности, типово отклонение).

F.F.1. АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА

**По какъв начин проектът:**

(а) допринася за целта за устойчиво развитие (европейска политика за борба с промените в климата, защита на биологичното разнообразие, други. .)

(b) спазва принципите за превантивно и коригиращо действие, с приоритет при източника, на вредното въздействие върху околната среда

(c) спазва принципа „замърсителят плаща“?

F.2 **Консултации с органите, отговарящи за политиката на околната среда**

Били ли са консултирани органите, отговарящи за политиката по околна среда, които биха могли да бъдат засегнати от проекта, с оглед на техните специфични отговорности?

Да  Не

При положителен отговор, да се посочи(ат) тяхното(ите) име(на) и адрес(и) и да се разяснят отговорностите им:

При отрицателен отговор, моля да се посочат причините:

**F.3. Оценка на въздействието върху околната среда**

**F.3.1. Разрешение <sup>(5)</sup>**

F.3.1.1. Давано ли е вече разрешение за този проект?

Да  Не

F.3.1.2. Ако да, на коя дата?

F.3.1.3. Ако не, кога е подадено официално заявление за разрешение?

F.3.1.4. На коя дата се очаква окончателното решение?

F.3.1.5. Да се посочи компетентният орган или органи, които са издали или ще издадат разрешението.

**F.3.2. Прилагане на Директива 85/337/ЕИО на съвета относно оценката на въздействие върху околната среда (ОВОС) <sup>(6)</sup>**

F.3.2.1. Принадлежи ли проектът към даден клас:

- в обхвата на приложение I към директивата (преминете към въпрос F.3.2.2.)
- в обхвата на приложение II към директивата (преминете към въпрос F.3.2.3.)
- извън обхвата на двете приложения (преминете към въпрос F.3.3)

F.3.2.2. Ако проектът е в обхвата на приложение I към директивата, да се приложат следните документи:

- (a) данните, посочени в член 9, параграф 1 от директивата;
- (b) нетехническо резюме <sup>(7)</sup> на направената за проекта оценка на въздействието върху околната среда;
- (c) данните от консултации с органите по околна среда, засегнатото население и когато е приложимо, с други държави-членки.

F.3.2.3. Ако проектът е в обхвата на приложение II към директивата, била ли е направена оценка на въздействието върху околната среда за този проект?

Да

в този случай се прилагат необходимите документи изброени в точка F3.2.2.

Не

в този случай се представят причините и пределно допустимите стойности, критериите или проучванията за всеки конкретен случай, поради които се достига до заключението, че проектът няма съществено въздействие върху околната среда:

**F.3.3. Прилагане на Директива 2001/42/ЕО на Европейския Парламент и на съвета относно стратегическата оценка на въздействие върху околната среда <sup>(8)</sup> (Директива SEA).**

<sup>(5)</sup> Решение на компетентния (национален) орган или органи, което предоставя на титуляра на проекта правото да продължи работата си по него. В случаи при които представеният проект е част от по-голяма операция, разрешението следва да се отнася единствено до проекта, които е представен на Европейската комисия. В случаи, при които се изискват повече от едно разрешения, моля посочете повторно информацията колкото пъти е необходимо.

<sup>(6)</sup> ОВ L 175, 5.7.1985 г., стр. 40.

<sup>(7)</sup> Подготвено съгласно член 5, параграф 3 от Директива 85/337/ЕИО.

<sup>(8)</sup> ОВ L 197, 21.7.2001 г., стр. 50.

F.3.3.1. Проектът последица ли е от план или програма от приложното поле на директивата SEA?

Не в този случай, моля представете кратко обяснение:

Да в този случай, с цел да се провери дали са отчетени евентуални по-мощабни кумулативни въздействия на проекта, моля да предоставите или интернет страница, или електронно копие на нетехническото резюме <sup>(9)</sup> на доклада за оценката върху околната среда, направена за плана или програмата.

F.4. **Оценка на въздействието върху обектите НАТУРА 2000**

F.4.1. *Вероятно ли е проектът да има значителни отрицателни въздействия върху обектите, включени или които следва да бъдат включени в мрежата на НАТУРА 2000?*

Да.  В този случай

(1) Да се представи обобщение на заключенията от съответната оценка, извършена в съответствие с член 6 параграф 3 от Директива 92/43/ЕИО на Съвета <sup>(10)</sup>

(2) Ако в съответствие с член 6, параграф 4 са сметени за необходими компенсирани мерки, моля да се представи копие от формуляра „Информация относно проекти с очаквано значително въздействие върху обектите НАТУРА 2000, в съответствие с нотификацията, представена на Комисията (ГД „Околна среда“) съгласно разпоредбите на Директива 92/43/ЕИО <sup>(11)</sup>”

Не.  В този случай да се приложи декларацията от допълнение I, попълнена от съответния орган.

F.5. **Допълнителни мерки за интегриране в околната среда**

Освен оценката на въздействие върху околната среда предвижда ли проектът допълнителни мерки за интегриране в околната среда (например екологичен одит, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг)?

Да  Не

Ако да, да се уточни

F.6. **Разход за коригиращите мерки на отрицателните въздействия върху околната среда**

Ако е включен в общата сума на разходите, разчетен дял на разхода за мерки, предприети с цел ограничаване и/или компенсиране на отрицателните въздействия върху околната среда

%

Обяснете накратко:

F.7. **При проекти в областта на водите, отпадъчни води и твърдите отпадъци:**

Обяснете дали проектът е съвместим със секторни/интегрирани план и програма, свързани с прилагането на общностната политика или законодателство <sup>(12)</sup> в тези области:

<sup>(9)</sup> Подготвено съгласно приложение I, буква й) от Директива 2001/42/ЕО.

<sup>(10)</sup> ОВ L 206, 22.7.1992 г., стр. 7.

<sup>(11)</sup> Документ № 99/7 rev.2 приет от Комитета по местообитанията (създаден съгласно Директива 92/43/ЕИО) на заседанието му от 4 октомври 1999 г.

<sup>(12)</sup> По-специално Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (Рамкова директива за водите) (ОJ L 327, 22.12.2000 г. стр. 1), Директива 1991/271/ЕО на Съвета (Директива за пречистването на градските отпадъчни води) (ОJ L 135, 30.5.1991 г., стр. 40), член 7 от Директива 2006/12/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (Рамкова директива за отпадъците) (ОJ L 114, 27. 4.2006 г., стр. 9), Директива 1999/31/ЕО на Съвета (Директива за депонирането на отпадъци) (ОJ L 182, 16.7.1999 г., стр. 1)

G. **ОБОСНОВКА НА ПУБЛИЧНОТО УЧАСТИЕ**

G.1. **Конкуренция**

Този проект включва ли държавни помощи?

Да  Не

Ако отговорът е положителен, моля в долупосочената таблица да се предостави следната информация: размер на помощта, а за одобрена помощ — номер на държавната помощ и позоваване на писмото за одобрение; за помощ, която е предмет на групово освобождаване — съответният регистрационен номер; и накрая, за докладвана помощ, уведомлението за която е в процес на разглеждане — номер на държавната помощ <sup>(13)</sup>.

Източници на помощта (местни, регионални, национални и общности)	Размер на помощта в евро	Номер на държавната помощ/ регистрационен номер на помощта предмет на групово освобождаване	Позоваване на писмото за одобрение на помощта
Одобрени схеми за помощ, специално разрешена помощ или помощ, попадаща в обхвата на регламент за групово освобождаване: • ..... • .....			
Предвиждана помощ, уведомлението за която е в процес на разглеждане (специална помощ или схема): • ..... • .....			
Помощ, за която не е подадено уведомление (специална помощ или схема): • ..... • .....			
Общо отпуснати помощи:			
Обща сума на разходите за инвестиционния проект:			

G.2. **Въздействие от помощта от Общността върху реализацията на проекта**

При всеки положителен отговор, моля да се уточни:

Помощта от Общността:

a) ще допринесе ли за ускореното изпълнение на проекта?

Да  Не

b) ще бъде ли определяща за изпълнението на проекта?

Да  Не

H. **ПЛАН ЗА ФИНАНСИРАНЕ**

Размерът, посочен в решението, и останалата финансова информация, съдържаща се в тази част, следва да са съобразени с базата (обща сума на разходите или публични разходи) на процента на съфинансиране на приоритетната ос. Когато частните разходи не отговарят на изискванията за финансиране по линия на приоритетната ос, те се изключват от допустимите разходи. Когато обаче отговарят на изискванията за финансиране по линия на приоритетната ос — се включват в

<sup>(13)</sup> Настоящото заявление не заменя нотификацията до Комисията, предвидена в член 88, параграф 3 от Договора. Решение за одобрение на Комисията относно големия проект по смисъла на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета не е равностойно на одобрение на държавна помощ.

допустимите разходи.

## Н.1. Разбивка на разходите

EUR

	Обща сума на разходите за проекта (А)	Недопустими разходи <sup>(1)</sup> (Б)	Допустими разходи (В) = (А)-(Б)
1. Възнаграждения (за планиране и проектиране)			
2. Закупуване на земя			
3. Строителство и изграждане			
4. Машини и инсталации			
5. Непредвидени разходи <sup>(2)</sup>			
6. Ценова корекция (ако е приложимо) <sup>(3)</sup>			
7. Техническа помощ			
8. Публичност			
9. Надзор по време на строителството			
10. <b>Междинна сума</b>			
11. (ДДС <sup>(4)</sup> )			
12. <b>Общо</b>	<sup>(5)</sup>		

<sup>(1)</sup> Недопустимите разходи включват (i) разходи извън периода на допустимост (ii) разходи, които са недопустими по националните правила (член 56, параграф 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006), (iii) други разходи, които не са представени за съфинансиране. NB: началната дата на допустимост за разходите е датата на получаване от страна на Комисията на проекта на оперативна програма или 1 януари 2007 г., като се избира по-ранната от тези две възможни дати.

<sup>(2)</sup> Непредвидените разходи не следва да надвишават 10 % от общата сума на инвестиционните разходи, които се получава след приспадането на непредвидените разходи. Тези непредвидени разходи могат да бъдат включени в общата сума на допустимите разходи, използвани за изчисляване на планираното участие на фондовете — раздел Н2.

<sup>(3)</sup> Ценовата корекция може да бъде включена при необходимост, за да покрие очаквана инфлация, ако стойностите на допустимите разходи са в постоянни цени.

<sup>(4)</sup> Ако ДДС се счита за допустим разход, да се посочат основания.

<sup>(5)</sup> В общата сума на разходите трябва да са включени направени по проекта разходи, от планирането до надзора, и трябва ДДС дори ако ДДС е снетен за недопустим разход.

## Н.2. Обща сума на планираните средства и планираното участие на фондовете

Степента на финансова необвързаност вече бе представена в раздел Е.1.2. Тя следва да се прилага към допустимите разходи при изчислението на „базата, върху която се прилага процентът на съфинансиране за приоритетната ос“ (член 41, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета). След това тя се умножава по процента на съфинансиране на приоритетната ос, за да се определи участието на Общността.

### Н.2.1. Изчисление на участието на Общността

	Стойност
1. Допустими разходи (в евро, без дисконтиране) (Раздел Н.1.12(С))	
2. Степен на финансова необвързаност (%), ако е приложимо = (Е.1.2.11.)	
3. Размер, посочен в решението, т. е. „базата, върху която се прилага процентът на съфинансиране за приоритетната ос“ (член 41, параграф 2) = (1)*(2). Ако Н.2.1.2 не е приложим, сумата по решението трябва да отговаря на максималното публично участие съгласно правилата за държавните помощи.	
4. Процент на съфинансиране за приоритетната ос (%)	
5. Участие на Общността (в евро) = (3)*(4)	

## Н.2.2. Източници на съфинансиране

Като се отчитат резултатите от изчисляването на степента на финансова необвързаност (при необходимост), общата сума на инвестиционните разходи на проекта се финансира от следните източници:

Обща сума на инвестиционните разходи (в евро) — източник на финансиране					От които (за информация)
Обща сума на инвестиционните разходи [Н.1.12 .(А)]	Помощ от Общността [Н.2.1.5]	Национално публично участие (или негов еквивалент)	Национално частно участие	Други източници (да се посочат)	Заеми от ЕИБ/ЕИФ
(a)=(b)+(c)+ (d)+(e)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

## Н.2.3. Вече сертифицирани разходи

Има ли вече сертифицирани разходи за този голям проект?

Да  Не

Ако да, посочете сумата: ..... EUR

## Н.3. Годишен план на финансиране на участието на Общността

Участието на Общността (Н.2.1.5) се представя като дял от годишния бюджет на програмата.

(в EUR)

	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.
[КФ/ЕФРР – да се уточни]							

## СЪВМЕСТИМОСТ С ПОЛИТИКИТЕ И ПРАВОТО НА ОБЩНОСТТА

С оглед на член 9, параграф 5 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 моля представете следната информация:

### 1.1. Други източници на финансиране на Общността

1.1.1. Подавано ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността за този проект (Бюджет на TEN-T, LIFE+, Рамкова програма за научноизследователска и развойна дейност, друг източник на финансиране от Общността)?

Да  Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

1.1.2. Проектът допълва ли проект, който е финансиран или трябва да бъде финансиран от ЕФРР, ЕСФ, Кохезионния фонд, бюджета на трансевропейските транспортни мрежи или друг източник на финансиране от Общността?

Да  Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (да се посочат точни данни, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

1.1.3. Подавано ли е във връзка с този проект заявление за заем или дялово участие от страна на ЕИБ/ЕИФ?

Да  Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.1.4. *Във връзка с по-ранен етап на този проект (включително етапите на предпроектни проучвания и подготовка), подавано ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността (включително ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, ЕИБ, ЕИФ, други източници на финансиране от Общността)?*

Да  Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

I.2. **Бил ли е проектът предмет на процедура във връзка с неспазване на законодателството на Общността?**

Да  Не

При положителен отговор, моля да се посочат подробности:

I.3. **Мерки за публичност**

Да се посочат подробности относно предлаганите мерки за публичност във връзка с помощта от Общността (напр. естество на мярката, кратко описание, разчетни разходи, продължителност и др.):

I.4. **Участие на JASPERS в подготовката на проекта**

I.4.1. *Допринесла ли е техническа помощ по JASPERS за част от подготовката на проекта?*

Да  Не

I.4.2. *Да се опишат елементите на проекта, за които JASPERS е допринесъл (напр. съответствие с изискванията в областта на околната среда обществени поръчки, преглед на техническото описание)*

I.4.3. *Какви са основните заключения и препоръки в резултат от участието на JASPERS? Били ли са отчетени при подготвянето на крайния вариант на проекта?*

I.5. **Обществени поръчки**

Ако договорите са били публикувани в *Официален вестник на Европейския съюз*, посочете информация за справка.

Договор	Дата	Информация за справка
...	...	...

J. **ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА КОМПЕТЕНТНИЯ НАЦИОНАЛЕН ОРГАН**

Потвърждавам, че представената в настоящия формуляр информация е точна и вярна.

Име: .....

Подпис: .....

Организация: .....

(Управляващ орган)

Дата: .....



Допълнение I

ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОРГАНА, ОТГОВАРЯЩ ЗА МОНИТОРИНГА НА ОБЕКТИТЕ ОТ НАТУРА 2000

Отговорният орган .....

след като се запозна със заявлението за проект .....

който следва да се изпълни в .....

декларира, че не се очаква проектът да има значително въздействие върху даден обект от *НАТУРА 2000* поради следните причини:

Следователно не се счита за необходимо да се извършва съответната оценка съгласно член 6, параграф 3.

Прилага се карта в мащаб 1:100 000 (или във възможно най-близкия до него мащаб), показваща местонахождението на проекта, както и ако такива са налице, засегнатите обекти от *НАТУРА 2000*.

Дата (дд/мм/гггг):.....

Подпис:.....

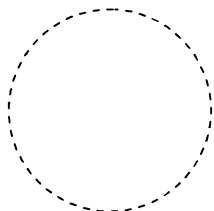
Име:.....

Длъжност: .....

Организация: .....

(Отговорен орган за мониторинга на обектите от НАТУРА 2000)

Официален печат:



**Дирекция „Координация на програми и  
проекти”**

**Оперативна програма „Транспорт”**

**2007-2013 г.**

***ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ по  
Приоритетна ос  
„Техническа помощ”***

**ПРОЕКТ:**

**№:** .....

**НАИМЕНОВАНИЕ :** .....

**Важни забележки**

- Един оригинал и едно копие от формуляра, както и версия в електронен формат трябва да се внесат до:

**Дирекция „Координация на програми и проекти”  
Министерство на транспорта, информационните технологии и  
съобщенията  
София 1000  
Ул. Дякон Игнатий № 9**

- Посочете стойностите в лева

**1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА**

- 1.1 Име: .....
- 1.2 Адрес: .....
- 1.3 Лице за контакти:.....
- 1.4 Телефон: .....
- 1.5 Факс: .....
- 1.6 Ел. поща: .....

**2. ТИП НА ПРОЕКТА**

2.1 Име на проекта:.....  
.....

2.2 Описание на проекта .....

2.3 Местоположение на проекта:

- Регион: .....
- Област(и): .....
- Община(и): .....

2.4 Тип на проекта

- Информация и публичност
- Проучване
- Семинар/обучение/церемония/  
заседание
- Оценка, наблюдение или  
контрол на проекти и ОПТ
- Осигуряване на ефективно  
управление и изпълнение на  
ОПТ
- Други


Други (уточнете): .....

**3. ЦЕЛИ**

3.1 Какви са целите на проекта?

3.2 Как проекта допринася за постигането на една или повече от целите на ОПТ и на Приоритетна ос „Техническа помощ“?

#### 4. ДЕЙНОСТИ

Описание на основните дейности, които ще бъдат извършени по проекта

Дейност	Описание
1	
2	
...	

#### 5. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Описание на очакваните резултати, които ще бъдат постигнати от изпълнението на проекта

Резултат	Описание
1	
2	
.	
.	
.	
.	

#### 6. ВРЕМЕВИ ГРАФИК

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на проекта:

<i>Дейност</i>	<i>Начална дата</i>	<i>Дата на приключване</i>
	...../...../.....	...../...../.....

#### 7. СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА

<b>ОБЩ БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА /без ДДС/:<sup>1</sup></b>	..... ЛВ.
---	-----------

Информация за разпределението на разходите и изпълнението на проекта по дейности, индикаторите по проекта и предвидените тръжни процедури се представя в Приложение № 1 „Финансово разпределение на разходите“.

<sup>1</sup> Дължимият ДДС се осигурява от бенефициента по проекта.

Стойност на допустими и недопустими разходи в рамките на бюджета<sup>2</sup> на проекта

Допустими разходи	Недопустими разходи	Общо разходи

По този проект кандидатствано ли е за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет?

Да

Не

Ако, отговорът е *Да*, моля дайте допълнителна информация!

.....

**Попълва се от кандидатстващата организация/структура:**

Име на организацията: .....

Име на лицето за контакт: .....

Длъжност: .....

Подпис: .....

Одобрил:

Ръководител на УО на ОПТ

**Ако е възможно, моля приложете Техническата спецификация (задание) за различните елементи на проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка.**

<sup>2</sup> Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ  
НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

**1. Дейности по проекта**

№	Наименование	Обща стойност лв.	Допустими разходи лв.	Недопусти ми разходи лв.	БФП лв.
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Общо</b>		.....	.....	.....	.....

**2. Тръжни процедури**

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на .....  
тръжни процедури, от които ..... по ЗОП и .....НВМОП.

**2.1. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на  
обществени поръчки (по дейности)**

2.1.1. По дейност 1 „.....”

2.1.2. По дейност 2 „.....”

.....

**2.2. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени  
поръчки (по дейности)**

2.2.1. По дейност 1 „.....”

2.2.2. По дейност 2 „.....”

.....

**3. Финансов план на дейностите по проекта**

№	Наименование	2011				Обща стойност
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Общо:</b>		.....	.....	.....	.....	.....

#### 4. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Дата на постигане на целевата стойност
1	.....	...	...	...	.....
2	.....	...	...	...	.....
...	.....	...	...	..	.....



**Управляващ орган: Дирекция  
„Координация на програми и проекти”**

**Оперативна програма  
„Транспорт” 2007-2013 г.**

Кохезионен фонд/ Европейски Фонд за регионално развитие 2007-2013

**ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**  
**за техническа помощ за**  
**подготовка на инвестиционни**  
**проекти в сектор „Транспорт”**

Регламент (ЕК) N ° 1080/2006 от 5 юли 2006  
Регламент (ЕК) N ° 1083/2006 от 11 юли 2006  
Регламент (ЕК) N ° 1084/2006 от 11 юни 2006

**ПРОЕКТ:**

**№:** .....

**НАИМЕНОВАНИЕ :** .....

**Важни забележки**

- Дайте възможно най-подробно описание на проекта
- Един оригинал и едно копие от формуляра, както и версия в електронен формат трябва да се внесат до:

**Дирекция „Координация на програми и проекти”  
Министерство на транспорта, информационните технологии и  
съобщенията  
София 1000  
ул. Дякон Игнатий № 9**

- Посочете стойностите в лева

**1. ТИП И МЕСТПОЛОЖЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

**1.1 Име на проекта**

.....  
.....  
.....

**1.2 Местоположение:**

Регион: .....

Област(и): .....

Община(и): .....  
*(моля приложете карти, когато е приложимо)*

**1.3 Тип:**

Единичен проект	<input type="checkbox"/>
Етап от проект	<input type="checkbox"/>
Група проекти	<input type="checkbox"/>
Други ( <i>уточнете</i> )	<input type="checkbox"/>

**1.4 Организация, която ще бъде отговорна за изпълнението на проекта след подготвителната фаза.**

1.5 Този проект се отнася за следните елементи на техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект.

	Моля отбележете
↑ <b><u>Пред-проектни и прединвестиционни проучвания</u></b> <i>включващи</i>	
Анализ на алтернативите	
Земни и геоложки проучвания	
↑ <b><u>Анализ за разходите и ползите</u></b>	
↑ <b><u>Финансов анализ</u></b> <i>включващ</i>	
Маркетингов анализ и системи за таксуване (тол такса)	
Правен и икономически анализ свързан с финансовия инженеринг	
↑ <b><u>Анализ за въздействие върху околната среда</u></b> <i>включващ</i>	
Обществени обсъждания, информационни кампании	
↑ <b><u>Технически проучвания</u></b>	
↑ <b><u>Подготовка на тръжна документация</u></b>	
↑ <b><u>Други (уточнете)</u></b>	

## 2. ЦЕЛИ И ДОПУСТИМОСТ

### 2.1 Какви са целите на инвестиционния проект?

*Дайте пълно описание на целите на проекта (напр. преодоляване на специфични тесни места, планирано увеличение на капацитета, подобрене на скоростта или нивото на услуги, нарастване на националния и международния трафик и т.н.)*

### 2.2 Как инвестиционния проект ще допринесе за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка и на една или повече от целите на Оперативна програма „Транспорт“?

*Опишете целите на Националната стратегическа референтна рамка и на Оперативна програма „Транспорт“, за чието постигане ще допринесе проектът и обяснете как.*

### 2.3 Каква е ролята на инвестиционния проект в транспортната политика на България?

*Позовете се на съществуващ стратегически документ(и) за транспортния сектор и по възможност обяснете какъв приоритет е отдаден на проекта в стратегическия документ.*

**2.4 Инвестиционният проект попада ли в Транс-европейската транспортна мрежа?**

Да  Не

*Ако отговорът е да, уточнете на коя Транс-европейска транспортна ос се намира проекта и приложете карти, на които това е отбелязано.*

**2.5 Опишете специфичния принос на инвестиционния проект за Транс-европейската транспортна мрежа, включително транс-граничен ефект.**

*Позовете се на някакво споразумение със съседна страна ако е приложимо.*

**2.6 Има ли други проекти от общ интерес, намиращи се на същата Транс-европейска транспортна ос, които са реализирани или се предвижда да се реализират до 2015 г.?**

Да  Не

*Ако отговорът е да, опишете проектите (име на проекта, източници на финансиране, година на приключване или стартиране).*

### **3. ОПИСАНИЕ**

**3.1 Единичен проект: дайте описание на проекта.**

В случай на група проекти, опишете общите характеристики на групата и преминете към точка 3.2

*Използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).*

**3.2 Група проекти: дайте пълно описание на всеки проект, включен в групата:**

*Ако е възможно, използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).*

**3.3 Етап от проект:**

В случай, че техническата помощ се отнася за подготовката на етап от проект опишете подробно предишни етапи, които са приключени или са в процес на изпълнение.

В случай, че ще има по-късни етапи дайте кратко описание и индикативен времеви график.

### 3.4 Стойност на проекта за техническа помощ:

Напишете стойността в лева.

<b>ОБЩ БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА /без ДДС/:<sup>1</sup></b>	..... ЛВ.
---	-----------

Информация за разпределението на разходите и изпълнението на проекта по дейности, индикаторите по проекта и предвидените тържни процедури се представя в Приложение № 2 „Финансово разпределение на разходите”.

Стойност на допустими и недопустими разходи в рамките на бюджета<sup>2</sup> на проекта

Допустими разходи	Недопустими разходи	Общо разходи

По този проект кандидатствано ли е за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет?

Да

Не

Ако, отговорът е „Да”, моля дайте допълнителна информация. (съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.):

.....  
.....

## 4. ВРЕМЕВИ ГРАФИК

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на техническата помощ за дейностите, за които ще бъде използвана :

<i>Дейност (примерни дейности)</i>	<i>Начална дата</i>	<i>Дата на приключване</i>
--	---------------------	--------------------------------

<sup>1</sup> Дължимият ДДС се осигурява от бенефициента по проекта.

<sup>2</sup> Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

Техническо прединвестиционно проучване:	...../...../.....	...../...../.....
Анализ за разходите и ползите:	...../...../.....	...../...../.....
Финансов анализ:	...../...../.....	...../...../.....
ОВОС:	...../...../.....	...../...../.....
Изготвяне на: - Идеен проект: - Работен проект:	...../...../.....	...../...../.....
Тръжна документация:	...../...../.....	...../...../.....
Други	...../...../.....	...../...../.....

## 5. ФИНАНСОВ И ИКОНОМИЧЕСКИ АНАЛИЗ

### Финансов анализ

**5.1 Очаква ли се инвестиционния проект да генерира приходи чрез тол такси или друг вид такси?**

Да  Не

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за финансовия анализ?**

Моля обяснете:

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна система за таксуване?**

Да  Не

Моля обяснете:

**5.2 Всички проекти трябва да бъдат устойчиви в дългосрочен план.**

**За всички проекти, обяснете подробно как разходите за поддръжка и експлоатация ще бъдат покрити по време на експлоатационния период на проекта и какви предпоставки са направени за ефикасното използване и поддръжка на изградените съоръжения:**

Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна експлоатационна структура?

Да  Не

Моля обяснете:

### Икономически анализ

*Всички проекти трябва да бъдат съпроводени от социално-икономически анализ.*

#### 5.3 Социално-икономически разходи и ползи

Техническата помощ ще се използва ли за изготвяне на АРП?

Да  Не

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### **6. АНАЛИЗ НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА**

*(за всички проекти)*

6.1 Необходимо ли е разрешение от държавен орган за инвестиционния проект?

Да  Не

Ако отговорът е да, посочете кой е компетентния орган?

6.2 Проектът представлява ли клас на развитие, регламентиран от:

**ПРИЛАГАНЕ НА ДИРЕКТИВАТА НА СЪВЕТА 85/337/ЕЕС ЗА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА (ОВОС)<sup>3</sup>**

Анекс I на Директивата

Анекс II от Директивата

---

<sup>3</sup> Относно оценката на ефекта от някои публични и частни проекти върху околната среда ("Директивата за ОВОС"), ОВ L 175, 5.7.1985, посл. изм. 2003/35/ЕС, ОВ L 156, 25.6.2003.

Нито един от анексите

**Моля обяснете:**

**ПРИЛАГАНЕ НА ДИРЕКТИВАТА ЗА СТРАТЕГИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ОКОЛНАТА СРЕДА 2001/42/ЕС<sup>4</sup> (SEA- Директива)**

**Произтича ли проектът от план или програма, попадащ(а) в приложното поле на директивата SEA?**

Да  Не

Ако отговорът е НЕ дайте кратко обяснение.

Ако отговорът е ДА – в този случай, за да се прецени дали са взети мерки предвид евентуалното по-широко кумулативно въздействие на проекта върху околната среда, моля, представете адрес на Интернет страница или електронно копие<sup>5</sup> от резюмето на доклада за околната среда, изготвен във връзка със съответния план или програма.

***ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЯТА ВЪРХУ ОБЕКТИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В МРЕЖАТА „НАТУРА 2000”***

**Има ли вероятност проектът да окаже силно негативно въздействие върху обектите включени или предвидени за включване в мрежата „НАТУРА 2000”?**

- Да, в който случай:
  - (1) се прилага резюме от заключенията по съответната оценка, проведена в съответствие с член 6 (3) от Директива 92/43/ЕЕС<sup>6</sup>
  - (2) Ако по смисъла на член 6 (4), са необходими мерки за компенсация, моля, приложете копие от формуляра “Информация за проекти, които вероятно биха имали значително отрицателно въздействие върху обекти от мрежата „НАТУРА 2000”, в съответствие с уведомлението до Комисията (Генерална дирекция „Околна среда”) в съответствие с Директива 92/43/ЕЕС<sup>7</sup>”.
- НЕ, в който случай се прилага декларацията от Анекс I, попълнена от съответния орган.

---

4 Директива № 2001/42/ЕС на Европейския парламент и Съвета от 27 юни 2001 относно оценката на ефектите от някои планове и програми върху околната среда, ОВ L 197 от 21.07.2001.

5 Изготвено в съответствие с Анекс I (j) от Директива 2001/42/ЕС.

6 ОВ L 206 от 22.07.92.

7 Документ 99/7 версия 2, одобрен от Комитета по местообитанията (съставен от представители на държавите-членки в съответствие с Директива 92/43/ЕЕС) на заседанието му, проведено на 04.10.1999.



## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИНТЕГРАЦИОННИ МЕРКИ ВЪВ ВРЪЗКА С ОКОЛНАТА СРЕДА**

Предвижда ли проектът, отделно от Оценката за въздействието върху околната среда, допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда)?

Да  Не

Ако отговорът е „Да”, посочете:

**6.3 Техническата помощ ще бъде ли използвана за изготвяне на ОВОС?**

Да  Не

**Моля обяснете:**

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за информационна кампания (публични обсъждания)?**

Да  Не

**Моля обяснете:**

Име на организацията:.....

Име на лицето за контакт:.....

Длъжност: .....

Подпис: .....

*Попълва се от кандидатстващата организация/структура*

**Одобрил:**

**Ръководител на УО на ОПТ**

**Ако е възможно, моля приложете Техническата спецификация (задание) за различните елементи на техническата помощ, за която ще бъде или е обявена обществена поръчка.**

Приложение № 2

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ  
НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

**1. Дейности по проекта**

№	Наименование	Обща стойност лв.	Допусти ми разходи лв.	Недопуст ими разходи лв.	БФП лв.
1	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
2	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
...	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
<b>Общо</b>		..... ..	..... ..	..... ..	..... ..

**2. Тръжни процедури**

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на .....  
тръжни процедури, от които ..... по ЗОП и .....НВМОП.

**2.1. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на  
обществени поръчки (по дейности)**

2.1.1. По дейност 1 „.....”

2.1.2. По дейност 2 „.....”

.....

**2.2. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени  
поръчки (по дейности)**

2.2.1. По дейност 1 „.....”

2.2.2. По дейност 2 „.....”

.....

**3. Финансов план на дейностите по проекта**

№	Наименование	2011				Обща
---	--------------	------	--	--	--	------

						стойност
1	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
2	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
...	.....	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
	<b>Общо:</b>	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..

#### 4. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Дата на постигане на целевата стойност
1	.....	..	..	..	.....
2	.....	..	..	..	.....
...	.....	..	..	..	.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.1.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1/4</b>

### **Обща препоръка:**

Важен аспект, касаещ изпращането на проект за одобрение е съответствието на информацията във формуляра за кандидатстване и другите документи (прединвестиционни проучвания, анализ за разходите и ползите, ОВОС, документация за обществени поръчки, планове и техническа документация, Допълнение I - Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите от Натура 2000 и др.) приложени към формуляра за кандидатстване. Списък с тези документи трябва да бъде приложен към формуляра за кандидатстване.

### **Раздел А – Адреси и информация за справка**

Раздел А включва информация, касаеща институцията, отговаряща за заявлението (Управляващия орган) и организацията, отговаряща за изпълнението на проекта (бенефициент), напр.: име; адрес; лице за контакт, телефон; факс и ел. адрес.

### **Раздел В – Информация за проекта**

Раздел В включва следните компоненти:

- Наименование на проекта;
- Категоризация на дейността на проекта;
- Съвместимост и съгласуваност с ОПТ;
- Описание на проекта – общо описание на проекта/фаза от проекта; техническо описание;
- Цели на проекта – налична инфраструктура и ефект от проекта; социално-икономически цели; принос за изпълнението на ОПТ.

### **Раздел С – Резултати от предпроектните проучвания**

- Резюме на основните на основните заключения от проведените предпроектни проучвания;
- Анализ на търсенето;
- Разгледани алтернативи;

### **Раздел D – График**

Раздел D включва обобщен график за основните категории дейности, предвидени в проекта. В графикът се определят дата на започване и дата на завършване на дейностите и се описва техническия и финансов напредък и настояща зрялост на проекта под следните рубрики:

- Технически аспекти(предпроектни проучване и т.н.);

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.1.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 4

- Административни аспекти (разрешения, ОВОС, закупуване на земи, покани за участия в търг и т.н.);
- Финансови аспекти (решения за отпускане на средства във връзка с национални публични разходи, искани и получени заеми и т.н. – да се направят конкретни позовавания);
- Ако проектът вече е стартирал, да се посочи състояние на работите.

## Раздел Е – Анализ на разходи/ползи

Финансовият анализ демонстрира финансовата необвързаност и влиянието на подкрепата от Общността върху финансовата жизнеспособност на проекта. Социално-икономическият анализ трябва да предоставя информация за вътрешната норма на възвращаемост на проекта.

Раздел Е трябва да включва следните компоненти:

- Финансов анализ – кратко описание на методологията и направените предположения; основните елементи и параметри, използвани при финансовия анализ; основните резултати от финансовия анализ; приходи, генерирани в рамките на експлоатационния период на проекта;
- Социално-икономически анализ – кратко описание на методологията и основните предпоставки; данни за основните икономически разходи и ползи, установени при анализа, заедно със зададените им стойности; основни показатели при икономическия анализ; ефект на проекта върху заетостта; одентифициране на основните ползи и разходи, които не подлежат на количествено определяне или остойностяване;
- Анализ на риска и анализ на чувствителността – кратко описание на методологията и резюме на резултатите.

Анализът на разходите и ползите трябва да бъде в съответствие с актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, актуалното издание на Работен документ № 4 на ЕК, публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание.

## Раздел F – Анализ на въздействие върху околната среда

Трябва да бъдат дадени ясни отговори и описание на следните въпроси:

- Допринасяне за осъществяване на целите на устойчиво развитие;
- Спазване на принципите за превантивно и коригиращо, с приоритет при източника, вредното въздействие върху околната;
- Спазване на принципа „замърсителят плаща“;

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.1.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3/4</b>

- Консултации с органите, отговарящи за политката на околната среда;
- Оценка на въздействиета върху околната среда;
- Решение на компетентен орган/и, което дава право на инвеститора да пристъпи към изпълнение на проекта;
- Прилагане на Директивата на Съвета 85/337/ЕЕС за ОВОС;
- Прилагане на Директивата за Стратегическа оценка на околната среда 2001/42/ЕК;
- Оценка на въздействието върху обектите „НАТУРА 2000“;
- Допълнителни мерки за интегриране в околната среда;
- Разход за коригиращите мерки на отрицателното въздействие върху околната среда.

#### **Раздел G – Обосновка на публичното участие**

- Включване на държавна помощ (ако е приложимо);
- Въздействие от помощта от Общността върху реализацията на проекта.

#### **Раздел H – План на финансиране**

- Разбивка на разходите – общо разходи за проекта, неприемливи разходи, приемливи (допустими) разходи;
- Обща сума на планираните средства и планираното участие на Фондовете – изчисление на участието (приноса) на Общността, източници на съфинансиране;
- Годишен финансов план за участието на Общността.

Сумата съгласно решението и другата финансова информация трябва да съответства на базата (общи или публични разходи) за дела на съфинансиране по съответната приоритетна ос. Където частни разходи не са приемливи за финансиране по съответната приоритетна ос, те трябва да бъдат изключени от приемливите разходи; където частните разходи са приемливи, те трябва да бъдат включени .

#### **Раздел I – Съвместимост с политиките и правото на Общността**

- Други източници на финансиране от Общността;
- Подадено ли е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността за този проект (Бюджет на TEN-T, LIFE+, Рамкова програма за научноизследователска и развойна дейност, друг източник на финансиране от Общността);
- Проектът явява ли се допълващ към друг проект, който вече се финансира или предстои да се финансира от ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, Бюджет „TEN-T“ или други източници на финансиране от Общността;
- Подавана ли е във връзка с този проект заявление за заем или дялово участие от страна на ЕИБ/ЕИФ;

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.1.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА СУБСИДИЯ ЗА ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 4/ 4</b>

- Във връзка с по-ранен етап на този проект (включително етапите на предпроектни проучвания и подготовка), подавано пи е заявление за получаване на помощ от друг източник от Общността (включително ЕФРР, ЕСФ, Кохезионен фонд, ЕИБ, ЕИФ, други източници на финансиране от Общността);
- Бил ли е проектът предмет на процедура във връзка с неспазване на законодателството на Общността;
- Мерки за публичност;
- Участие на JASPERS в подготовката на проекта;
- Обществени поръчки.

#### **Раздел J – потвърждение от страна на компетентния национален орган**

- Потвърждение, че информацията в този формуляр е вярна и точна;
- Име;
- Подпис;
- Организация;
- Дата.

**Допълнение I** - Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите от Натура 2000

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/4
Версия 7			

## ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“

При попълването на формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ“, бенефициентите трябва да имат предвид следното:

### 1. Информация за кандидата

В част 1. се попълват следните подточки:

- 1.1 Име:
- 1.2 Адрес:
- 1.3 Лице за контакти:
- 1.4 Телефон:
- 1.5 Факс:
- 1.6 Ел. поща:

### 2. Тип на проекта

В част 2. се попълват следните подточки:

#### 2.1 Име на проекта:

#### 2.2 Описание на проекта

Представя се описание на проекта.

#### 2.3 Местоположение на проекта: регион, област(и), община(и).

**2.4 Тип на проекта:** трябва да се маркира типа проект (информация и публичност, проучване, семинар/обучение/церемония/заседание, оценка, наблюдение или контрол на проекти и ОПТ, осигуряване на ефективно управление и изпълнение на ОПТ, други). Ако маркирате полето „други“, моля уточнете, какво включвате.

### 3. Цели

В част 3. се попълват следните подточки:

#### 3.1 Какви са целите на проекта?

*Описват се целите на проекта.*

#### 3.2 Как проекта допринася за постигането на една или повече от целите на ОПТ и на Приоритетна ос „Техническа помощ“?

Дайте описание на приноса на проекта за постигане на една или повече от целите на ОПТ и на приоритетната ос.

### 4. Дейности

Попълнете съответните полета в таблицата. Представете ясно, точно и изчерпателно описание на дейностите.



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.2.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 4
Версия 7			

## 5. Очаквани резултати

Попълнете съответните полета в таблицата. Дайте ясно, точно и изчерпателно описание на резултатите. Посочените резултати трябва да съответстват на предвидените дейности, описани в предходната точка.

## 6. Времеви график

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на проекта

## 7. Стойност на проекта

Напишете стойността в лева в съответното поле в таблицата.

Попълнете стойността на допустимите и недопустимите разходи в рамките на бюджета<sup>1</sup> на проекта в съответните полета в таблицата.

**Задължително** се отбелязва дали по този проект е кандидатствано за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет и при положителен отговор, моля да се посочат подробности -съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.

### Накрая попълнете следните полета:

Име на организацията:

Име на лицето за контакт:

Длъжност:

Подпис:

**Препоръчително е да приложите към формуляра за кандидатстване Техническата спецификация (задание) за проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка.** В процеса на оценка на ФК се проверява съответствието на техническата спецификация с ФК.

## I. Приложение 1 „Финансово разпределение на разходите“

Приложение 1 се попълва за всеки проект.

1. В таблицата по т. 1 „Дейности по проекта“ се представят разбивка на разходите за всяка от дейностите по проекта, като се посочва:

- общата стойност;

<sup>1</sup> Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.2.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

- колко от тях са допустими;
- колко са недопустими;
- и в резултат – се определя размера на безвъзмездната помощ за всяка една от дейностите по проекта.

2. по т. 2 „Тръжни процедури” се представя информация за това, как е предвидено да се изпълняват дейностите по проекта – чрез възлагане на изпълнение на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и/или по Наредбата за възлагане на малки обществените поръчки или др.

- по т. 2.1 „Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (*по дейности*)”

Представя се информация за сключените договори с изпълнители за реализация на **дейностите** по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е:

- за коя дейност се отнася; - номер на договора; - дата на сключване на договора; - предмет на договора; - стойност на сключения договор, като се уточнява дали включва ДДС.

- по т. 2.2 „Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (*по дейности*)”

Представя се информация за предстоящите обществени поръчки **по дейностите** на проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е :

- за коя дейност се отнася; - предмета на обществената поръчка.

3. по т. 3 „Финансов план на дейностите по проекта” се представя годишното разпределение на разходите по изпълнение на дейностите на проекта.

Като първа е годината в която ще бъдат извършени първите разходи по проекта, например - изплатена сума по аванс или за услуга на изпълнител или извършване на покупка по дейност от договора.

4. по т. 4 „ Специфични индикатори за изпълнение на проекта ” се представят индикаторите (очакваните резултати) по проекта, тяхната базова стойност към момента на кандидатстване и стойностите им в резултат на изпълнението на проекта.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.2.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 4/ 4</b>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.3.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 8

## ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“

При попълването на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт“, бенефициентите трябва да имат предвид следното:

### 1. Тип и местоположение на проекта

В част 1. се попълват следните подточки:

- 1.1.Името на проекта;
- 1.2.Местоположение: регион, област(и), община(и). Необходимо е да се приложат и карти, когато е приложимо;
- 1.3.Тип на проекта: трябва да се маркира типа проект (единичен проект/етап от проект/група проекти/други. За други, моля уточнете;
- 1.4.Организация, която ще бъде отговорна за изпълнението на проекта след подготвителната фаза;
- 1.5. Този проект се отнася за следните елементи на техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект  
Трябва да маркирате поне един от елементите на техническата помощ в таблицата. Ако маркирате „други“, моля уточнете.

### 2. Цели и допустимост

В част 2. се попълват следните подточки:

#### 2.1 Какви са целите на инвестиционния проект?

Представя се пълно описание на целите на инвестиционния проект проекта (напр. преодоляване на специфични тесни места, планирано увеличение на капацитета, подобрене на скоростта или нивото на услуги, нарастване на националния и международния трафик и т.н.), както и **целите на проекта за техническа помощ** на инвестиционния проект.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2/ 8

## 2.2 Как инвестиционния проект ще допринесе за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка и на една или повече от целите на Оперативна програма „Транспорт“?

Опишете целите на Националната стратегическа референтна рамка и на Оперативна програма „Транспорт“, за чието постигане ще допринесе проектът и обяснете как.

## 2.3 Каква е ролята на инвестиционния проект в транспортната политика на България?

Позовете се на съществуващ стратегически документ(и) за транспортния сектор и по възможност обяснете какъв приоритет е отдаден на проекта в стратегическия документ.

## 2.4. Инвестиционният проект попада ли в Транс-европейската транспортна мрежа?

Трябва да маркирате отговорите „да“ или „не“.  
Ако отговорът е да, уточнете на коя Транс-европейска транспортна ос се намира проекта и приложете карти, на които това е отбелязано.

## 2.5 Опишете специфичния принос на инвестиционния проект за Транс-европейската транспортна мрежа, включително транс-граничен ефект.

Позовете се на някакво споразумение със съседна страна ако е приложимо.

## 2.6 Има ли други проекти от общ интерес, намиращи се на същата Транс-европейска транспортна ос, които са реализирани или се предвижда да се реализират до 2015 г.?

Трябва да маркирате отговорите „да“ или „не“.  
Ако отговорът е да, опишете проектите (име на проекта, източници на финансиране, година на стартиране и приключване).

## 3. Описание

В част 3. се попълват следните подточки:

### 3.1 Единичен проект: дайте описание на проекта.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3/ 8

Използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

### 3.2 **Група проекти:** дайте пълно описание на всеки проект, включен в групата:

В този случай (група проекти), първо опишете общите характеристики на групата, след което дайте описание на специфичното за всеки проект в групата.

Ако е възможно, използвайте количествени показатели (в т.ч. км път/железен път, разширение, мостове, връзки, тунели, виадукти, които ще се построят, необходими доставки и оборудване и др.).

### 3.3 **Етап от проект:**

В случай, че техническата помощ се отнася за подготовката на етап от проект опишете подробно предишни етапи, които са приключени или са в процес на изпълнение.

В случай, че ще има по-късни етапи дайте кратко описание и индикативен времеви график.

### 3.4 **Стойност на проекта за техническа помощ:**

Напишете стойността на проекта в лева (без ДДС) в съответното поле в таблицата.

Попълнете стойността на допустимите и недопустимите разходи в рамките на бюджета<sup>1</sup> на проекта в съответните полета в таблицата.

**Задължително** се отбелязва дали по този проект е кандидатствано за финансова помощ от други фондове на Общността, международни финансови институции, други донорски програми или държавния бюджет и при положителен отговор, моля да се посочат подробности -съответен финансов инструмент, референтни номера, дати, поискани суми, отпуснати суми и др.

## 4. **Времеви график**

<sup>1</sup> Сумата за финансиране на недопустимите разходи по проекта се осигурява от бенефициента.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4/ 8

Попълнете таблицата за периода на изпълнение на техническата помощ за дейностите, за които ще бъде използвана.

## 5. Финансов и икономически анализ

В част 5. се попълват следните подточки:

### Финансов анализ

**5.1. Очаква ли се инвестиционния проект да генерира приходи чрез тол такси или друг вид такси?**

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не”.

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за финансовия анализ?**  
Дайте кратко описание.

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна система за таксуване?**

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не” и независимо от отговора дайте обяснение.

### 5.2. Всички проекти трябва да бъдат устойчиви в дългосрочен план.

За всички проекти, обяснете подробно как разходите за поддръжка и експлоатация ще бъдат покрити по време на експлоатационния период на проекта и какви предпоставки са направени за ефикасното използване и поддръжка на изградените съоръжения:

**Техническата помощ ще бъде ли използвана за създаване на адекватна експлоатационна структура?**

Трябва да маркирате отговорите „да” или „не” и независимо от отговора дайте обяснение.

### 5.3. Икономически анализ

**Всички проекти трябва да бъдат съпроводени от социално-икономически анализ.**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5/ 8

## 5 Социално-икономически разходи и ползи

Техническата помощ ще се използва ли за изготвяне на АРП?

Трябва да маркирате отговорите „да“ или „не“.

## 6. Приложение 1 „Анализ на въздействието върху околната среда“

Приложение 1 се попълва за всеки проект.

- 6.1 Отбелязва се необходимо ли е разрешение от държавен орган за инвестиционния проект и кой е органа, който го издава, в случай, че отговора е положителен.
- 6.2 Отбелязва се дали за изпълнението на проекта се прилага на директивата на съвета 85/337/ЕЕС за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) и по кой анекс на директивата, като се дава кратко обяснение.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.3.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6/ 8

Отбелязва се дали проектът произтича от план или програма, попадащ(а) в приложното поле на директивата SEA и се представя кратко обяснение, при отрицателен отговор или се представят адрес на интернет страница или електронно копие<sup>2</sup> от резюмето на доклада за околната среда, изготвен във връзка със съответния план или програма.

Отбелязва се има ли вероятност проектът да окаже силно негативно въздействие върху обектите включени или предвидени за включване в мрежата „НАТУРА 2000“ и се прилагат съответните документи, в зависимост дали отговора е положителен и отрицателен.

Отбелязва се предвижда ли проектът, отделно от Оценката за въздействието върху околната среда, допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда). При положителен отговор се посочва какви допълнителни интеграционни мерки във връзка с околната среда (например одит на околната среда, управление на околната среда, специален екологичен мониторинг на околната среда) са предвидени.

Отбелязва се дали за изпълнението на проекта се прилага на директивата на съвета 85/337/ЕЕС за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) и по кой анекс на директивата.

- 6.3 Отбелязва се дали техническата помощ ще бъде ли използвана за изготвяне на ОВОС, като се дава кратко обяснение.

Отбелязва се дали техническата помощ ще бъде ли използвана за информационна кампания (публични обсъждания), като се дава кратко обяснение.

#### **Накрая попълнете следните полета:**

Име на организацията:

Име на лицето за контакт:

Длъжност:

Подпис:

<sup>2</sup> Изготвено в съответствие с Анекс I (j) от Директива 2001/42/ЕС.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.3.
	ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 7/ 8

*Препоръчително е да приложите към формуляра за кандидатстване Техническата спецификация (задание) за проекта, за който ще бъде или е обявена обществена поръчка.*

## 7. Приложение 2 „Финансово разпределение на разходите“

Приложение 2 се попълва за всеки проект.

- В таблицата по т. 1 „Дейности по проекта“ се представя разбивка на разходите за всяка от дейностите по проекта, като се посочва:
  - общата стойност;
  - колко от тях са допустими;
  - колко са недопустими;
  - и в резултат – се определя размера на безвъзмездната помощ за всяка една от дейностите по проекта.

- по т. 2 „Тръжни процедури“ се представя информация за това, как е предвидено да се изпълняват дейностите по проекта – чрез възлагане на изпълнение на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и/или по Наредбата за възлагане на малки обществените поръчки или др.

- по т. 2.1 „Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)“

Представя се информация за сключените договори с изпълнители за реализацията на дейностите по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е:

- за коя дейност се отнася; - номер на договора; - дата на сключване на договора; - предмет на договора; - стойност на сключения договор, като се уточнява дали включва ДДС.

- по т. 2.2 „Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)“

Представя се информация за предстоящите обществени поръчки за реализацията на дейностите по проекта, като минималната информация, която трябва да се представи е :

за коя дейност се отнася; - предмета на обществената поръчка.

- по т. 3 „Финансов план на дейностите по проекта“ се представя годишното разпределение на разходите по изпълнение на дейностите на проекта. Като първа е годината в която ще бъдат извършени първите разходи по проекта, например - изплатена сума по аванс или за услуга на изпълнител или извършване

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.3.</b>
	<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 8/ 8</b>

на покупка по дейност от договора.

4. по т. 4 „ Специфични индикатори за изпълнение на проекта ” се представят индикаторите (очакваните резултати) по проекта, тяхната базова стойност към момента на кандидатстване и стойностите им в резултат на изпълнението на проекта.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.4.
	<b>ДЕТАЙЛНИ КРИТЕРИИ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА И ПРИОРИТИЗИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013Г.</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1/2

Критериите са разработени на база Методологията за оценка и приоритизиране на проекти за периода 2007-2013 г. (Приложение № 5 на ОПТ) с цел постигане по-голяма обективност при извършване на предварителната оценка и приоритизирането на проекти.

Критерии	Брой точки*
<b>1. Достъп на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система</b>	<b>35</b>
<b>Приоритети на Транс-европейската транспортна мрежа</b>	<b>20</b>
<i>Съответствие с националните и европейските политики, стратегии, програми и планове</i>	4
<i>Проектът е разположен по протежение на основна/и Транс-европейска/и ос/и</i>	4
<i>Проектът е разположен по протежение на основна/и национална/и ос/и</i>	4
<i>Съвместимост с други интервенции</i>	2
<i>Принос за завършването на липсващи връзки по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа от европейско и национално значение</i>	3
<i>Принос за премахване на „тесни места”</i>	3
<b>Транс-гранично влияние</b>	<b>15</b>
<i>Проектът допринася за подобряване на транс-граничната инфраструктура</i>	8
<i>Принос за свързването на транспортната мрежа на Република България с транспортните мрежи на съседните страни</i>	7
<b>2. Критерий за опазване на околната среда</b>	<b>25</b>
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху естествените екосистеми</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху изградените екосистеми</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху качеството на околната среда</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху националните природни ресурси</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху принципите за устойчиво развитие и ефективното използване на съществуващата инфраструктура</i>	5
<b>3. Социално-икономически критерий</b>	<b>25</b>
<i>Прогнози за трафика</i>	7

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.4.
	<b>ДЕТАЙЛНИ КРИТЕРИИ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА И ПРИОРИТИЗИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013Г.</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2/2

<i>Икономическа възвращаемост</i>	7
<i>Принос към БВП/регионалното развитие</i>	4
<i>Създаване на трудова заетост след приключване на проекта</i>	4
<i>Създаване на трудова заетост по време на изпълнението на проекта</i>	3
<b>4. Проектна готовност</b>	<b>15</b>
<i>Прединвестиционни или предпроектни проучвания</i>	3
<i>Анализ на въздействието върху околната среда (възложена ОВОС/ разработена ОВОС/ одобрена ОВОС и издадено решение по ОВОС)</i>	3
<i>Средствата предвидени във финансовия план на проекта са достатъчно за неговото изпълнение</i>	3
<i>Анализ за разходите и ползите за проекта</i>	3
<i>Техническа документация</i>	3
<b>Общо (максимален възможен брой точки)</b>	<b>100</b>

\*Ако критерият е изпълнен му се дават съответния брой точки.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.2.5.</b>	
	<b>КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 5 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 1/4	

<b>АДМИНИСТРАТИВНИ КРИТЕРИИ</b>	<b>Решение на УО на ОПТ</b>
1. Формулярът за кандидатстване е получен в УО по реда и начина съгласно насоките за кандидатстване;	Да/Не
2. Формулярът за кандидатстване е попълнен и подписан от кандидата.	Да/Не

<b>КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>Решение на УО на ОПТ</b>
1. Целите на проекта съответстват с целите на Приоритетна ос „Техническа помощ”;	Да/Не
2. Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент.	Да/Не
3. Предложените дейности не могат да бъдат финансирани от бюджета на някоя от приоритетните оси.	Да/Не

<b>ФИНАНСОВИ И ТЕХНИЧЕСКИ КРИТЕРИИ</b>	<b>Решение на УО на ОПТ</b>
1. Ясно описание на целите на проекта и съответствие между тях и целите на приоритетна ос „Техническа помощ”;	Да/Не
2. Ясно описание на дейностите в съответствие с целите на проекта;	Да/Не
3. Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати;	Да/Не
4. Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;	Да/Не

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.2.5.
	<b>КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 5 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2/4

5. Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено.	Да/Не
--	-------

**Предвид факта, че по Приоритетна ос V „Техническа помощ” е предвиден значителен финансов ресурс, с който следва да подкрепи изпълнението на програмата, е необходимо да се дефинират критерии за оценка и избор на проектите, които ще се изпълняват по тази приоритетна ос.**

**Оценките на проектите представляват многоетапен процес, който включва:**

- Формални проверки за завършеност на формулярите за кандидатстване или т.н. административна проверка
- Проверка за допустимост
- Финансова и техническа оценка

Следователно, всеки отделен етап в процеса на оценка и избор на проектите, трябва да бъде окачествен с дадени критерии, които да дават възможност за категоризиране и приоритизиране на получените проектни предложения. Във връзка с гореспоменатите етапи в оценката на проектите, предлагаме на вниманието Комитета на наблюдение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. следните категории критерии за оценка и избор на проектите по Приоритетна ос V „Техническа помощ”.

### 1. Административни критерии

С административните критерии се цели да бъде извършена административна оценка на проектното предложение, с която да се установи, че:

- е използван точният формуляр за кандидатстване;
- формулярът за кандидатстване е попълнен в съответствие с приложените указания;
- във формуляра за кандидатстване е попълнена цялата изискуема информация;
- формулярът за кандидатстване е получен по реда и начина съгласно насоките за кандидатстване (приложени един са оригинал, 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на ел. носител);
- формулярът за кандидатстване е попълнен и подписан от кандидата/бенефициента.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.2.5.</b>
	<b>КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 5 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/4

На база на изводите от административната оценка може да бъде направено заключение, дали представеният формуляр за кандидатстване е в съответствие с изискванията на критериите за административна оценка или не съответства на тези критерии и трябва да бъде върнат на Бенефициента за коригиране.

## 2. Критерии за допустимост

С критериите за допустимост се проверява дали:

- целите на проекта съответстват с целите на Приоритетна ос „Техническа помощ” като подкрепят изпълнението на програмата във всеки елемент на проектния цикъл или са насочени към решаване на хоризонтални въпроси;
- формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по приоритетна ос „Техническа помощ”.

На база на изводите от оценката за допустимост може да бъде направено заключението, дали представеният формуляр за кандидатстване е в съответствие с изискванията на критериите за оценката за допустимост или не е в съответствие и следователно трябва да бъде отхвърлен на това основание.

## 3. Финансови и технически критерии

При проверката на финансовите и технически критерии трябва да се установени дали:

- целите на проекта са ясно описани;
- дейностите на проекта са ясно описани и са в съответствие с целите на проекта;
- има връзка между предвидените дейности и очакваните резултати;
- времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;
- разпределението на бюджета на проекта е коректно представено.

Както и при предишните два етапа, въз основа на изводите от финансовата и техническа оценка може да бъде направено заключението, дали представеният формуляр за кандидатстване е в съответствие с финансовите и технически критерии за или не е в съответствие и следователно трябва да бъде отхвърлен на това основание.

След извършване на цялостна оценка (включваща административна оценка, оценка за допустимост, финансова и техническа оценка) на представения формуляр за кандидатстване се препоръчва одобрение за финансиране на проекта от Приоритетна ос



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.2.5.</b>	
	<b>КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 5 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 4/4

„Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. или се препоръчва формулярът за кандидатстване да бъде отхвърлен на база на неизпълнение на някой от трите категории критерии.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/12

<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	

### 1. Проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване

Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт“ 2007-2013 г.

Да  Не

Приложени са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на ел. носител

Да  Не

На всички въпроси от формуляра за кандидатстване е отговорено подходящо

Да  Не

Всички необходими документи, изискани в Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт“ 2007-2013 г. са получени в УО

Да  Не

### 2. Проверка за допустимост

Проектът е допустим за съфинансиране от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/12

**Да**

**Не**

Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка

**Да**

**Не**

Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТ

**Да**

**Не**

Съответства на дейностите, предвидени в съответната Приоритетна ос на ОПТ

**Да**

**Не**

Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден и подписан от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос

**Да**

**Не**

Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 62 на Министерски съвет от 21.03.2007 г. и Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.

**Да**

**Не**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/12

### 3. Точкуване на проекта съгласно критериите за оценка и избор на проект

Критерии за оценка и избор на проект	Да	Не	Брой точки*
Съответства на националните и европейските политики, стратегии, програми и планове: <b>Обяснете:</b>			6
Проектът е разположен по протежение на основна/и Транс-европейска/и ос/и : <b>Обяснете:</b>			6
Проектът е разположен по протежение на основна/и национална/и ос/и: <b>Обяснете:</b>			6
Информацията във формуляра за кандидатстване представя ясни доказателства за необходимостта от проекта: <b>Обяснете:</b>			5

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 4/12</b>

Проектът има измерими, подробни, изпълними цели: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът има съвместимост с други интервенции: <b>Обяснете:</b>			4
Проектът допринася за свързването на транспортната мрежа на Република България с транспортните мрежи на съседните страни: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът допринася за завършването на липсващи връзки по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа от европейско и национално значение: <b>Обяснете:</b>			6

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 5/12</b>

Проектът допринася за премахване на „тесни места“: <b>Обяснете:</b>			4
Проектът допринася за подобряване на безопасността: <b>Обяснете:</b>			4
Проектът демонстрира, че делът на интервенцията по отношение на безвъзмездната помощ е минималният, необходим за процедирането му: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът допринася за подобряване на трансграничната инфраструктура: <b>Обяснете:</b>			5

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 6/12</b>

Проектът има ясен финансов план и в него са предвидени достатъчно финансови средства за неговото изпълнение: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът гарантира, че разходването на средствата попада в периода на ОПТ: <b>Обяснете:</b>			4
Проектът има ясен времеви график за изпълнение: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът не дублира изпълнението на дейности, които вече са финансирани от ОПТ или от други източници за финансиране: <b>Обяснете:</b>			5

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 7/12</b>

Проектът отговаря на всички национални изисквания и тези на ЕС за възлагане на обществени поръчки: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът гарантира, че правилата на ЕС за държавните помощи не са нарушени: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху естествените и изградените екосистеми, качеството на околната среда, националните природни ресурси, принципите за устойчиво развитие и ефективното използване на съществуващата инфраструктура: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът допринася за насърчаване на хоризонталните политики: <b>Обяснете:</b>			4



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 8/12</b>

Има налични процедури за гарантиране на ефикасното управление, мониторинг, контрол и оценка на проекта:  <b>Обяснете:</b>			5
Проектът има предвидени подходящи мерки за публичност:  <b>Обяснете:</b>			5
Проектът не трябва да бъде високо рисков, съгласно критериите за анализ на риска:  <b>Обяснете:</b>			5
Проектът ще доведе до откриване на работни места по време на изпълнението му:  <b>Обяснете:</b>			4

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 9/12</b>

Проектът ще доведе до откриването на работни места след приключване на неговото изпълнение (мултиплициращ ефект): <b>Обяснете:</b>			4
Проектът ще допринесе за социално-икономическото развитие на региона: <b>Обяснете:</b>			5
Проектът ще доведе до допълнителни и устойчиви икономически ползи: <b>Обяснете:</b>			4
Проектът отговаря на принципите за ефективност на разходите: <b>Обяснете:</b>			4

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 10/12</b>

Проектът отговаря на транспортното търсене:  <b>Обяснете:</b>			5
Проектът е от сравнително важно значение за международното търсене по отношение на превозите на пътници:  <b>Обяснете:</b>			5
Проектът е от сравнително важно значение за международното търсене по отношение на превозите на товари:  <b>Обяснете:</b>			5

\* Ако отговорът е „да” се дава съответният брой точки, указан в колоната със заглавие „Брой точки”

**Максимален брой точки: 150**

**Реален брой точки:...**

**Приемлив брой точки: 100**

#### **4. Техническа оценка**

Качество на разработката и обосновка на планирания проект (формуляр за кандидатстване и приложени документи – прединвестиционно проучване, анализ за разходите и ползите, ОВОС, тръжна документация, планове и техническа документация, копия на разрешителни и т.н.)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 11/12

Да  Не

Проектът е разработен на база на ясни концепции:

Да  Не

Съответствие между планираните дейности и разходите и приходите:

Да  Не

Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ:

Да  Не

### 5. Финансова оценка

Добавена стойност:

Да  Не

Приемливост/допустимост и необходимост на разходите:

Да  Не

Печалба и възвращаемост:

Да  Не

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.1.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 12/12

### 6. Препоръка за одобрение или отхвърляне на проекта

Одобен:

Отхвърлен:

Име и подпис:

Дата:

Име и подпис:

Дата:

Име и подпис:

Дата:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.2.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/2

<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	

### 1. Административна оценка

<b>АДМИНИСТРАТИВНИ КРИТЕРИИ:</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
1. Формулярът за кандидатстване е получен в УО по реда и начина съгласно Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт” 2007-2013 г.:		
1.1. Използван е точният формуляр за кандидатстване:		
1.4. Приложени са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на ел. носител:		
1.2. Формулярът за кандидатстване е попълнен в съответствие с указанията за попълване в Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт” 2007-2013 г.;		
1.3. Във формуляра за кандидатстване е попълнена цялата изискуема информация:		
2. Формулярът за кандидатстване е попълнен и подписан от кандидата:		

### 2. Оценка за допустимост на разглеждания проект / Оценка на съответствието на проекта

<b>КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
1. Целите на проекта съответстват с целите на Приоритетна ос „Техническа помощ”:		
2. Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент:		
3. Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие в съответствие с Постановление № 62 на Министерски съвет от 21.03.2007 г. и Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.		
4. Предложените дейности могат да бъдат финансирани от бюджета на приоритетна ос „Техническа помощ”:		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.2.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/2

### 3. Техническа и финансова оценка на проекта

<b>КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
1. Ясно описание на целите на проекта и съответствие между тях и една или повече от целите на ОПТ и приоритетна ос „Техническа помощ”:		
2. Ясно описание на дейностите в съответствие с целите на проекта:		
3. Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати:		
4. Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ:		
5. Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено:		

### 4. Препоръка за одобрение или отхвърляне на проекта

Одобен:

Отхвърлен:

**Име и подпис:**

**Дата:**

**Име и подпис:**

**Дата:**

**Име и подпис:**

**Дата:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.3.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1/3</b>

<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	

### 1. Проверки за завършеност на формуляра за кандидатстване

Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт“ 2007-2013 г.

Да  Не

Приложени са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на ел. носител

Да  Не

На всички въпроси от формуляра за кандидатстване е отговорено подходящо:

Да  Не

Всички необходими документи, изискани в Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт“ 2007-2013 г. са получени в УО:

Да  Не

### 2. Проверки за допустимост

Проектът за техническа помощ е допустим за съфинансиране от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.3.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

Да

Не

Инвестиционният проект, който ще се подготвя допринася за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка:

Да

Не

Инвестиционният проект, който ще се подготвя допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТ:

Да

Не

Инвестиционният проект, който ще се подготвя е включен в национален(и) стратегически документ(и) за транспортния сектор:

Да

Не

Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден и подписан от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос

Да

Не

Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 62 на Министерски съвет от 21.03.2007 г. и Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.

Да

Не

### 3. Финансова и техническа оценка на проекта

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.3.3.</b>
	<b>ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/3

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ИЗБОР НА ПРОЕКТ	ДА	НЕ
1. Типа на инвестиционния проект, който ще се подготвя е коректно представен:		
2. Елементите на техническата помощ за подготовка на инвестиционния проект са коректно представени и детайлно описани:		
3. Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ:		
4. Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено:		

#### 4. Препоръка за одобрение или отхвърляне на проекта

Одобен:

Отхвърлен:

Име и подпис:

Дата:

Име и подпис:

Дата:

Име и подпис:

Дата:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/3

<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	

### 1. Административна оценка/проверка

**Изводи:**

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

**Заклучения:**

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

### 2. Оценка/проверка за допустимост

**Изводи:**

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

**Заклучения:**

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

### 3. Техническа оценка

**Изводи:**

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

**Заклучения:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

#### 4. Финансова оценка

##### Изводи:

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

##### Заклучения:

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

#### 5. Препоръка за одобрение или отхвърляне

.....  
 .....  
 .....  
 (при необходимост добавете допълнителни редове)

#### 6. Решение

Обща стойност на проекта:

Дял (в %) на приемливите разходи от общата стойност на проекта:

Обща стойност на приемливите разходи за проекта:

Дял (в %) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта:

Стойност на безвъзмездната финансова помощ:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ НАД И ПОД 50 МЛН. ЕВРО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

**Одобрил:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Съгласувал:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Изготвил:**

**Подпис:**

**Дата:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.1</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” И ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	

### 1. Административна оценка/проверка

**Изводи:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

**Заклучения:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

### 2. Оценка/проверка за допустимост

**Изводи:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

**Заклучения:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

### 3. Техническа и финансова оценка

**Изводи:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.1</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” И ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

**Заключения:**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

**4. Препоръка за одобрение или отхвърляне**

.....  
 .....

(при необходимост добавете допълнителни редове)

**5. Решение**

Обща стойност на проекта:

Дял (в %) на приемливите разходи от общата стойност на проекта:

Обща стойност на приемливите разходи за проекта:

Дял (в %) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта:

Стойност на безвъзмездната финансова помощ:

**Одобрил:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Съгласувал:**

**Подпис:**

**Дата:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.4.1</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ ПРОЕКТИ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ” И ПРОЕКТИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ПОДГОТОВКА НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3/3</b>

**Изготвил:**

**Подпис:**

**Дата:**



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.5.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/2

<b>Име на бенефициента:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Номер на проекта:</b>	

№	Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не	Номер на коментара
1	Внесъл ли е кандидата формуляра за кандидатстване и съпътстващите документи в УО		
2	Направена ли е оценка и избор на проекта от УО		
3	Формуляра за оценка и избор на проекта от страна на УО е попълнен съгласно изисквания за съответната процедура от ПНУИОПТ		
4	Доклада за оценка и избор на проекта от е изготвен съгласно изисквания за съответната процедура от ПНУИОТ		
7	Използвани ли са външни експерти за подпомагане на ОК при извършване на техническата и финансовата оценка на ФК		
7.1	Одобрен ли е доклада на екипа за оценка от външни експерти от страна ОК		
7.2	Приложен ли е доклада на екипа за оценка от външни експерти към доклада на ОК*		
8	Включен ли е проекта в годишния план за действие на JASPERS**		
8.1	Получено ли е окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на „JASPERS“***		
8.2	Положително ли е полученото официално становище за завършеност на проекта от страна на „JASPERS“***		
9	Направена ли е проверка за конфликт на интереси на членовете на оценителна комисия (председателя и членовете на ОК) и наблюдателя на процедурата за оценка на ФК		
10	Направена ли е проверка за двойно финансиране на подаденото проектно предложение в ИСУН		
11	ФК от УО е окомплектован, съгласно чл. 40 на Регламент 1083/2006****		

### Коментари:

\* Попълва се само в случай, че на т. 7 е отговорено с „да“;

\*\* Попълва се само в случай, че на т. 8 е отговорено с „да“;

\*\*\* Прилага се само за „големи проекти“ над 50 млн. евро;

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.5.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/2

1. ....
2. ....

*(При необходимост добавете допълнителни редове)*

Дата:.....

Подпис на ръководителя на УО:.....

Име:.....

Дата:.....

Подпис на директора на  
Дирекция „Координация  
на програми и проекти“:.....

Име:.....

Дата:.....

Подпис на началника  
на отдел „Програмиране“:.....

Име:.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.6.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА СРОКОВЕТЕ ПО ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА ФК</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/2

<b>Име на бенефициента:</b>	
<b>Име на проекта:</b>	
<b>Номер на проекта:</b>	

№	Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не/Непр.	Номер на коментара
1	Срокът за отговор на поставени въпроси във връзка с подготовката на проектни предложения и процедурата за предоставяне на БФП, съгласно т. 9.3.7. от ПНУИОПТ е спазен <sup>1</sup>		
2	Срокът за регистрация на ФК в ИСУН, съгласно т. 9.1.3. от ПНУИОПТ е спазен		
3	Срокът за подаване на информация от УО до ЦКЗ за регистрация на ФК на проекта в системата на ЕК за обмен на данни SFC 2007, съгласно т. 9.1.3.2. е спазен <sup>2</sup>		
4	Срокът за регистрация на ФК на проекта в системата на ЕК за обмен на данни SFC 2007, съгласно т. 9.1.3.2. е спазен <sup>2</sup>		
5	Срокът за извършване на оценката на ФК, определен в Решението на Ръководителя на УО за сформирание на ОК е спазен		
6	Срокът за изпращане списък с членовете на екипа оценка от външни експерти, заедно с попълнените декларации - Приложение 24.68.2 до председателя на ОК е спазен <sup>3</sup>		
7	Срокът за представяне на доклада на екипа за с членовете оценка от външни експерти, е спазен <sup>3</sup>		
8	Окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS е получена преди окончателното решение за одобрение на ФК <sup>4</sup>		
9	Срокът за вземане на окончателно решение/решение на първа инстанция <sup>2</sup> от УО по представения ФК е спазен		
10	Срокът за изпращане на одобрения на първа инстанция ФК от УО до ЦКЗ е спазен <sup>2</sup>		
11	Срокът за изпращане на одобрения на първа инстанция ФК до ЕК е спазен <sup>2</sup>		

<sup>1</sup> Прилага се само при официално постъпили въпроси във връзка с подготовка на проектни предложения и процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

<sup>2</sup> Прилага се само за „големи проекти“ над 50 млн. евро;

<sup>3</sup> Прилага се само в случаи, когато се използват външни експерти за подпомагане УО при оценката на ФК;

<sup>4</sup> Прилага се само, ако проекта е включен в Годишния план за действие на JASPERS;

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.6.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА СРОКОВЕТЕ ПО ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА ФК</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/2

<b>12</b>	Договора/Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е изготвен/а и подписан/издадена в сроковете по чл. 36, ал.1/ал.2 от ПМС 121/2007, последно изм. ДВ бр.34 от 29.04.2011 г.		
<b>13</b>	Срокът за изпращане на копие на Договора/Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на началника на отдел „Финансово управление“ и на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ е спазен		
<b>14</b>	Срокът за публикуване на информация за сключен Договора/Заповедта е публикувана на интернет страницата на ОПТ и на Единния информационен портал съгласно по чл. 37, ал. 1 от ПМС 121/2007г. е спазен		
<b>15</b>	Срокът за извършване на настоящата проверка е спазен		

**Коментари:**

.....  
 .....  
 .....

*(при необходимост се добавят още редове)*

**Извършил**

**проверката:**.....

*трите имена на служителя извършил проверката*

.....

*длъжност*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

**Одобрил**

**проверката:**.....

*трите имена на служителя одобрил проверката*

*Началник на отдел „Програмиране“*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.7.</b>
	<b>ИНДИКАТОРИ ЗА ЗРЯЛОСТ НА ИНФРАСТРУКТУРЕН ПРОЕКТ</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/7

Индикатори за оценка на зрелостта на проекта  
 Кодове на индикаторите

Зрялост на проекта		Оценка на въздействието върху околната среда		Разрешителни		Отчуждения	
ТС	Първоначално описание на проекта и Техническа спецификация (задание)						
ПП	Прединвестиционно проучване/предпроектно проучване	П	Подготовка за дейностите по ОВОС/ЕО				
ЗП	Завършен работен/идеен проект	ОО	Обществени обсъждания	ПД	Подготовка на документацията за издаване на разрешително	ПД	Подготовка на дейностите/документацията за отчуждение и оценка на имотите
ПБ	Планиран бюджет на проекта	КМ	Компенсаторни мерки за въздействието върху околната среда	ПО	В процес на обработка	СО	Стартиране на отчуждителни процедури
ТП	Тръжна процедура	И	Изготвен ОВОС	ПР/ ОР	Получено/Отхвърлено разрешително	ПО	Приключени отчуждителни процедури
И	Изпълнение						









<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.7.</b>	
	<b>ИНДИКАТОРИ ЗА ЗРЯЛОСТ НА ИНФРАСТРУКТУРЕН ПРОЕКТ</b>	
 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	VIII 2011
		Стр. 5/7

Зрялост на проекта	Изпълнение – Стартирало/Не стартирало						Ян.	Ян.	Ян.	Ян.	Ян.	Ян.	Ян.
							Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.
							Март	Март	Март	Март	Март	Март	Март
							Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.
							Май	Май	Май	Май	Май	Май	Май
							Юни	Юни	Юни	Юни	Юни	Юни	Юни
							Юли	Юли	Юли	Юли	Юли	Юли	Юли
							Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.
							Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.
							Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.
							Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.
							Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.
							ОВОС	Да/Не	Старт на подготовката:	Приключване на подготовката:	Период:	Проведени обществени обсъждания :	Резултат:
Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.	Фев.							
Март	Март	Март	Март	Март	Март	Март							
Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.	Апр.							
Май	Май	Май	Май	Май	Май	Май							
Юни	Юни	Юни	Юни	Юни	Юни	Юни							
Юли	Юли	Юли	Юли	Юли	Юли	Юли							
Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.	Авг.							
Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.	Септ.							
Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.	Окт.							
Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.	Ноем.							
Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.	Дек.							





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.7.1.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА УО НА ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011  Стр. 1/2

Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не	Номер на коментара
Коректно ли са записани наименованията на приоритетните оси на ОПТ		
Коректно ли са записани наименованията на проектите, съгласно Приложение № 6 на ОПТ		
Коректно ли са представени проектите в съответните приоритетни оси на ОПТ, съгласно Приложение № 6 на ОПТ		
Съответства ли целта на конкретната безвъзмездна финансова помощ (БФП) за съответния проект с описанието на основните компоненти на проекта в Приложение № 6 на ОПТ		
Коректно ли е представен вида на процедурата за предоставяне на БФП за съответния проект/бенефициент, съгласно ПМС № 121/2007 г.		
Коректно ли са представени бенефициентите на съответните проекти и приоритетни оси		
Има ли съответствие между последната официална справка за напредъка по подготовката на проектите, представена от съответния бенефициент и планирания индикативен месец или период на провеждане на съответната процедура		
Коректно ли са представени стойностите на финансиране и максималният % на съфинансиране, осигурен от УО за конкретния проект, съгласно Приложение № 6 на ОПТ		
Изготвена ли е ИГРП от експерт/и от отдел „Програмиране“		
Съгласувана ли е ИГРП от началника на отдел „Програмиране“		
Съгласувана ли е ИГРП от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“		

### Коментари:

1. ....
2. ....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.7.1.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА УО НА ОПТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 2 / 2</b>	

**Заклучение:**

.....  
 .....  
 .....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Одобрил:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Съгласувано с:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Изготвил:**

**Подпис:**

**Дата:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.7.2</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 г</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/2

Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не/Непр.	Номер на коментара
Изискванията за допустимост на проектите и разходите, са представени коректно съгласно т. 4 от Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. (ПНУИОПТ)		
Формулярът за кандидатстване за инвестиционни проекти под и над 50 млн. евро е представен коректно, в съответствие с Приложение 24.1.1. от ПНУИОПТ		
Формулярът за кандидатстване за проекти по Приоритентна ос „Техническа помощ” е представен коректно, в съответствие с Приложение 24.1.2. от ПНУИОПТ		
Формулярът за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти е представен коректно, в съответствие с Приложение 24.1.3. от ПНУИОПТ		
Има съответствие между изискванията за попълване и формулярите за кандидатстване за инвестиционни проекти под и над 50 млн. евро са в съответствие (Приложение 24.1.1. от ПНУИОП)		
Указанията в изискванията за попълване и формулярите за кандидатстване за проекти по Приоритентна ос „Техническа помощ” са в съответствие с ФК (Приложение 24.1.2. от ПНУИОПТ)		
Указанията в изискванията за попълване и формулярите за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти са в съответствие с ФК (Приложение 24.1.3. от ПНУИОПТ)		
Коректно ли е представен процеса на избор и одобрение на проекти, съгласно т. 10 от ПНУИОПТ		
Отразени са приетите от УО препокъки, получени от контролни и одитни органи по изискванията за кандидатстване		
Мотивирано е неприемането от УО на препокъки, получени от контролни и одитни органи по изискванията за кандидатстване		

### Коментари:

1.....  
.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.7.2</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ИЗИКСВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 г</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2/2</b>

**2**.....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Заключение:**

.....  
.....  
.....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Дата:**.....

**Подпис на ръководителя на УО:**.....

**Име:**.....

**Дата:**.....

**Подпис на директора на Дирекция „Координация на програми и проекти”:**.....

**Име:**.....

**Дата:**.....

**Подпис на началника на отдел „Програмиране”:**.....

**Име:**.....

# ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Днес, ....., 20..... г. в гр. София, между:

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА** със седалище гр. София 1000, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК BG000695388, представлявано от .....и Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007–2013 г., наричано по-долу **ДОГОВАРЯЩ ОРГАН**, от една страна

и

....., със седалище: .....,  
(име на организацията) (адрес)

ЕИК ....., представлявано от .....,  
(Име на лицето, представляващо организацията)

наричано по-долу **БЕНЕФИЦИЕНТ**, от друга страна,

на основание чл. 3 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 45 от 2007 г., изм. и доп., бр. 38 от 2008 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 81 от 2008 г., изм., бр. 95 от 2008 г., доп., бр. 7 от 2009 г., изм. и доп., бр. 16 от 2009 г., изм., бр. 93 от 2009 г., изм. и доп., бр. 31 от 2010 г., бр. 44 от 2010 г., изм., бр. 90 от 2010 г., бр. 95 от 2010 г. изм., бр.34 2011г.) и във връзка с Решение № ОПТ-...../.....20..... г. на Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. се сключи настоящият Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос ..... „.....” на  
(номер и име на приоритетната ос)

Оперативна програма „Транспорт”, 2007-2013 г. за следното:

## Раздел I Основни параметри на договора

**Чл. 1.** С настоящият договор Договарящият орган предоставя безвъзмездна финансова помощ (БФП) за изпълнение на проект: „.....”, регистриран под  
(наименование на проекта)

номер BG161PO004-.....  
(регистрационен номер в ИСУН)

(наричан по-долу за краткост **ПРОЕКТА**), а Бенефициентът приема БФП и се задължава да изпълни проекта при спазване на изискванията на правото на Европейския съюз и националното законодателство.

**Чл. 2.** (1) Договарящият орган предоставя БФП в размер и при условията на настоящия договор, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване и Приложението към настоящия договор.

(2) Бенефициентът следва да изпълнява дейностите по проекта в съответствие с одобрения формуляр за кандидатстване и Приложението. При реализирането на проекта Бенефициентът следва да спазва клаузите на настоящия договор и действащите по време на изпълнението на проекта процедурни наръчници на УО на ОПТ и бенефициента и да изпълнява всички произтичащи от тях задължения.



(3) Одобреният от Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. формуляр за кандидатстване за **ПРОЕКТА** се счита за приложение към настоящия договор.

**Чл. 3.** Местоположението на обекта е: ....., област: ....., община: .....

**Чл. 4.** (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

(2) Датата на прекратяване на договора за БФП е не по-късно от .....20...г. В рамките на този срок трябва да бъдат приключени всички дейности в обхвата на проекта, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване, да бъдат разплатени дължимите от Бенефициента суми по проекта и да бъде подадено искане за окончателно плащане от Бенефициента към УО на ОПТ.

**Чл. 5.** (1) Общата стойност на разходите по проекта е ..... лв. ( ..... лева и .... стотинки), съгласно одобрения формуляр за кандидатстване и Приложението по чл.2, ал.1.

(2) Общата стойност на приемливите разходи по проекта е ..... лв. (..... лева и .... стотинки), съгласно одобрения формуляр за кандидатстване и Приложението по чл.2, ал.1.

(3) Безвъзмездната финансова помощ се отпуска само за допустимите за финансиране по ОПТ разходи на проекта на стойност ..... лева (..... лева и .... стотинки),

(4) Безвъзмездна финансова помощ не се отпуска за недопустимите за финансиране по ОПТ разходи на проекта на стойност ..... лева (..... лева и .... стотинки).

(5) Бенефициентът е задължен да осигури собствени средства за съфинансиране на недопустимите за финансиране по ОПТ разходи в размер на ..... лева (..... лева и .... стотинки).

## **Раздел II**

### **Задължения на Бенефициента**

**Чл. 6.** (1) Бенефициентът е задължен да спазва правилата за възлагане изпълнението на договори по проекти, финансирани по ОПТ, за ограниченията и изискванията във връзка с предоставянето на държавни помощи, за осигуряване на равни възможности и да спазва изискванията за публичност.

(2) Бенефициентът е задължен за срок не по-малък от 5 години от датата на приключване на договора да запази функцията, предназначението и собствеността на придобитите оборудване и дълготрайни активи, финансирани от БФП по проекта.

(3) Бенефициентът е задължен да изготвя и представя месечните, шестмесечните и годишните доклади за напредъка на проекта в съответствие с изискванията на Глава 6 „Наблюдение и докладване“ от Оперативното споразумение между Управляващия орган и Бенефициента.

**Чл. 7.** Бенефициентът трябва да уведоми незабавно писмено Договарящия 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 времевия график;
4. се налагат промени в настоящия договор;
5. през периода по чл. 6, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или се смени собственикът му.

### Раздел III

#### Източници, стойност и плащания на безвъзмездната помощ

**Чл. 8.** (1) Безвъзмездната финансова помощ ще бъде платена от следните национални източници и фондове на ЕС:

1. Европейски фонд за регионално развитие/Кохезионен фонд на ЕС (ЕФРР/КФ): ..... лева (..... лева) – .....% от БФП по проекта;

2. национално съфинансиране: ..... лева (..... лева) – ..... % от БФП по проекта.

(2) Плащането на БФП се извършва както следва:

1. аванс в размер до ..... % от стойността на БФП по проекта;

2. междинни плащания в размер до ..... % от стойността на БФП по проекта;

3. окончателно плащане до пълната стойност на БФП по проекта, след приспадане на отпуснатите авансово и междинни плащания.

(3) Общият размер на авансовото и междинни плащания не може да надхвърля 80 % от стойността на общите приемливи разходи по проекта, финансирани от БФП.

(4) плащане по ал.2, т.1 се отпуска за покриване на авансови плащания по сключени договори с изпълнители и може да се извърши на няколко транша, в зависимост от сключените договори с изпълнители.

(5) В рамките на одобрените дейности по проекта, съгласно формуляра за кандидатстване, Договарящият орган финансира от БФП само допустими разходи, които са в обхвата на Постановление № 258 на Министерски съвет от 2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 89 от 2007 г., изм. и доп. бр. 8 от 2010 г., изм. бр.37 от 2011 г.).

(6) Плащането на БФП се извършва след верифициране на разходите по проекта от страна на Бенефициента и Договарящия 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 ОПТ. За целта е необходимо всеки извършен единичен разход да бъде обоснован и потвърден, като се опишат реално изпълнените и приети (количествено и качествено) дейности, свързани с него.

(7) При изпълнението и управлението на проектите, финансирани от ОПТ и съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд, Бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в указания на Министерство на финансите (МФ) ДНФ № 5/21.10.2010 г. При неизпълнение на произтичащите за Бенефициента задължения от ДНФ № 5/21.10.2010 г., Договарящият орган има право да прекрати настоящия договор.

(8) Всички плащания на БФП по проекта се извършват чрез автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити и системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и при спазване на системата за „двоен подпис” и чрез използването на универсален електронен подпис.

(9) Договарящият орган отпуска лимит за одобрената сума на БФП по проекта в СЕБРА по десетразряден код на бюджетен разпоредител ..... на името на ..... – .....-ОП „Транспорт”, съгласно указания на МФ ДДС № 08 от 23.08.2007 г. и БНБ № 91 СМ-0151 от 27.08.2007 г.

(10) Договарящият орган извършва плащания на БФП до размера на одобрения лимит по проекта в СЕБРА, чрез предоставяне на капиталови трансфери на Бенефициента и при ред, определен в указания на МФ ДДС № 06 от 04.04.2008 г.

(11) Бенефициентът осигурява своевременното регистриране на счетоводните операции в счетоводната си система в съответствие с приложимото законодателство, стандарти и указанията на МФ, при спазване на следната аналитична структура: оперативна програма, приоритетна ос, проект и договор.

(12) Бенефициентът е отговорен за своевременно извършване на плащанията по договорите с изпълнители при спазване на сроковете, посочени в съответните договори.

#### Раздел IV

### Искане за плащане от безвъзмездната финансова помощ, докладване на нередности и възстановяване на неправомерно изплатени суми

**Чл. 9.** (1) Бенефициентът представя, а Договарящият орган одобрява искания за авансово, междинни и окончателно плащане при спазване на изискванията, заложиени в Глава 3 „Финансов механизъм” от Оперативното споразумение № ..... от .....20.... г. за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОП „Транспорт” 2007-2013 г. между Управляващия орган (Договарящия орган) и Бенефициента.

(2) За всяка конкретна дейност в рамките на проекта исканията за междинно и окончателно плащане се базират на заверени копия на разходооправдателни документи и копия от документи за реално извършени от Бенефициента плащания, които се представят на Управляващия орган при спазване на изискванията, заложиени в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

(3) Всички разходооправдателни документи, представени от бенефициента по договора, трябва да съдържат единични цени и обща стойност, съгласно ценовата оферта на изпълнителя по договор за изпълнение.

(4) Исканията за плащане по проекта следва да бъдат придружени с писмено потвърждение за изпълнение на обстоятелствата по т. 8 от ДНФ № 5 от 21.10.2010 г.

**Чл. 10.** (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 действащото законодателство, както и с изискванията, заложиени в Оперативното споразумение.

(2) Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията относно противодействието на нередностите и измамите по смисъла на чл. 2, параграф 7 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 (ОВ, българско специално издание, глава 14, том 02, стр. 0064-0117). Изискванията са посочени в т. I на Указанията относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз (ДНФ № 7 от 22.12.2010 г.).

**Чл. 11.** (1) Задължението на Бенефициента за регистриране на нередност по проекта възниква при първоначално административно или съдебно установяване, което включва първата писмена оценка от компетентен орган – административен или съдебен, която съдържа заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена нередност без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на развитието на административното или съдебното производство.

(2) Случаите на нарушение, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да са плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми, не се регистрират като нередности, с изключение на случаите на нередности, касаещи измами.

(3) Регистрирането на нередност не се обвързва с начина и момента на възстановяване на средства по нередността.

**Чл. 12.** (1) Управляващият 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.

(2) 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.

**Чл. 13.** (1) Ако Бенефициентът е получил средства от БФП за проекта за установени недопустими разходи (недължимо платени/или надплатени суми, както и за неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекта), Ръководителят на Управляващия орган изпраща до Бенефициента покана за доброволно възстановяване на средствата на Управляващия орган. Бенефициентът следва да плати доброволно задължението си.

(2) Подлежащите на възстановяване недължимо платени и надплатени суми, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства, както и дължимите лихви се възстановяват от Бенефициента по реда на ДНФ № 7 от 22.12.2010 г.

**Чл. 14.** В случай, че Бенефициентът не възстанови дължимите суми в срока за доброволно изпълнение, Управляващият орган уведомява съответните административни органи за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

## **Раздел V**

### **Обществени поръчки**

**Чл. 15.** (1) Възлагането на обществените поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) При провеждане на обществени поръчки, офертите за участие задължително следва да съдържат детайлна разбивка на услугите/стоките, включени в предмета на поръчката и ценова оферта с техните единични цени, количества и обща стойност или детайлна разбивка на цената на поръчката по разходни центрове или ключови събития.

(3) Бенефициентът, в ролята си на Възложител на обществената поръчка, е отговорен за подготовката, провеждането и приключването на процедурата по възлагане, както и за спазване на задълженията, произтичащи от сключените договори с изпълнителите на обществените поръчки.

(4) В процеса на възлагане на обществени поръчки Бенефициентът и Договарящият орган изпълняват своите ангажименти в съответствие с приложимите изисквания на Глава 2 „Възлагане на обществени поръчки” от Оперативното споразумение между Управляващия орган и Бенефициента.

(5) Бенефициентът възстановява безвъзмездната помощ, съгласно реда установен в чл. 13 и чл. 14 от настоящия договор, ако се установи, че не са били спазени правилата за възлагане на обществени поръчки.

## **Раздел VI Информация и публичност**

**Чл. 16.** Информацията и публичността на проектно ниво са отговорност на Бенефициента.

**Чл. 17.** Бенефициентът се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и публичността, така, както са посочени в глава II, чл. 6, чл. 8 и чл. 9 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина за 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 ОПТ.

**Чл. 18.** Бенефициентът се задължава да спазва изискванията, заложи в Насоките за визуална идентичност, утвърдени от Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и утвърденото от УО „Ръководство за изпълнение на мерките за информация и публичност на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г”.

**Чл. 19.** Бенефициентът се задължава да информира изпълнителя на проекта за изискванията, касаещи мерките за информация и публичност на ОПТ.

## **Раздел VII Документация**

**Чл. 20.** Бенефициентът следва да спазва изискванията, заложи в Глава 7 „Документация” от Оперативното споразумение между Управляващия орган и Бенефициента, относно начините, сроковете за съхранение и съдържанието на документацията по проекта.

**Чл. 21.** Всички документи, свързани с изпълнението и управлението на проекта се съхраняват за период от **три години** след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване.

## **Раздел VIII Одит**

**Чл. 22.** Договарящият орган, организациите, упълномощени от Договарящия орган, или организациите, определени по закон – Сертифициращият орган в Министерството на финансите, Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Одитният орган към Министерството на финансите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) и Европейската сметна палата имат право да контролират начина на разходване на предоставената БФП за изпълнението на проекта.

**Чл. 23.** Бенефициентът предоставя на разположение документите, сертификатите, книгата, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по този договор, в

периода на проверка и дава необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

## **Раздел IX**

### **Неизпълнение на договора и прекратяване**

**Чл. 24.** (1) Договарящият орган има правото да преустанови временно плащанията, ако Бенефициентът не изпълни което и да е задължение по този договор или наруши правила, определени в съответните закони или други актове, които са приложими при изпълнението на проекта и на този договор, включително указанията на Сертифициращия орган. Ако Бенефициентът продължи да нарушава договора или законите или други актове, приложими при изпълнението на договора, Договарящият орган има право да прекрати договора.

(2) Договарящият орган има право да прекрати договора 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 ОПТ изцяло или частично;

2. когато са налице 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 Договарящия орган, Сертифициращия орган в Министерство на финансите, Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Одитният орган към Министерството на финансите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, ОЛАФ и Европейската сметна палата или техни представители;

6. Бенефициентът не изпълни някое от задълженията си по този договор и/или Оперативното споразумение между Бенефициента и Договарящия орган (Управляващия орган на ОПТ).

(3) При прекратяване на договора, 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.

(4) При неспазване на правилата по чл.6, ал.1 за възлагане изпълнението на договори по проекти, финансирани по ОПТ, Договарящият орган определя на Бенефициента финансови корекции по проекта при прилагането на методологията, приета с Постановление № 134 на Министерски съвет на 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (обн. ДВ, бр. 53 от 2010 г.).

(5) Ако проектът на Бенефициента, финансиран от ОПТ, стане обект на разследване, плащането на БФП може да бъде преустановено, докато се предприемат необходимите корективни мерки по съответния проект от отговорните органи.

(6) Ако проектът не може да бъде изпълнен поради причини, за които никоя от страните не отговаря, договърът се прекратява по право. Ако проектът може да бъде изпълнен чрез промяна на договора, Бенефициентът трябва да инициира неговата промяна пред Договарящия орган.

(7) При установяване на неизпълнение на клауза или клаузи от договора, УО налага финансова корекция в размер до 5 % от стойността на проекта, освен ако неизпълнението не подлежи на по-тежка санкция.

## **Раздел X Промени в Договора**

**Чл. 25.** Настоящият договор може да бъде допълнен или изменен чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни и при спазване на действащото българско законодателство. Анексът към договора не може да води към увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта, с изключение на случаите, когато има свободен финансов ресурс. Увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проект задължително е обвързано с увеличаване на целевите стойности на индикаторите и/или с очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост.

**Чл. 26.** В изключителни случаи, Договарящият орган ще има правото да допълни/измени и/или прекрати едностранно, в писмен вид настоящия Договор, ако счете, че това се налага с оглед изпълнение на задълженията и отговорностите, установени от Договарящия орган в договора.

**Чл. 27.** При по-нататъшни промени в изпълнението на Проекта, Бенефициентът, преди да предприеме каквато и да било следваща операция или изпълнение, ще се консултира с Договарящия орган относно точната процедура, която трябва да се следва. Всяка промяна в тези случаи ще бъде предмет на допълнение или изменение на настоящия договор, съгласувани в писмена форма между Страните в съответствие с чл. 26.

Неразделна част от настоящия договор е Приложението „Финансово разпределение на разходите” към чл. 2, ал. 1 от договора.

Настоящият договор се сключи в четири еднообразни екземпляра – по два за всяка от страните.

ЗА ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН:  
.....  
(Име, длъжност и подпис)

ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА  
.....  
(Име, длъжност и подпис)

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ  
НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

**1. Дейности по проекта**

№	Наименование	Обща стойност лв.	Допустими разходи лв.	Недопусти ми разходи лв.	БФП лв.
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Общо</b>		.....	.....	.....	.....

**2. Тръжни процедури**

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на .....  
тръжни процедури, от които ..... по ЗОП и .....НВМОП.

**2.1. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)**

2.1.1. По дейност 1 „.....”

2.1.2. По дейност 2 „.....”

.....

**2.2. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)**

2.2.1. По дейност 1 „.....”

2.2.2. По дейност 2 „.....”

.....

**3. Финансов план на дейностите по проекта**

№	Наименование	2011				Обща стойност
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Общо:</b>		.....	.....	.....	.....	.....



#### 4. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Дата на постигане на целевата стойност
1	.....	...	...	...	.....
2	.....	...	...	...	.....
...	.....	...	...	..	.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.8.1.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 2

*Номер на проекта:*

*Име на проекта:*

	<b>Критерии</b>	<b>Критерият е изпълнен Да/Не</b>	<b>Номер на коментара</b>
<b>1.</b>	Коректно ли са представени данните на Договарящия орган		
<b>2.</b>	Коректно ли са представени данните на Бенефициента		
<b>3.</b>	Коректно ли е посочено наименованието на проекта/операцията в ал. 1, чл. 1 от договора, съгласно решението на ЕК/УО за финансиране на проекта		
<b>4.</b>	Коректно ли е посочен номера на проекта в ал. 1, чл. 1 от договора, съгласно решението на ЕК/УО за финансиране на проекта		
<b>5.</b>	Коректно ли са посочени началната дата и датата на приключване на проекта в ал. 2, чл. 1 от договора, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване		
<b>6.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>7.</b>	Коректно ли е посочена стойността на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта в договора, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>8.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на националното съфинансиране от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>9.</b>	Коректно ли е посочена стойността на националното съфинансиране от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>10.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на неприемливите разходи от общата стойност на проекта, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>11.</b>	Коректно ли е посочена общата стойност на неприемливите разходи за проекта в договора, съгласно Решението на ЕК/УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.8.1.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011  Стр. 2 / 2

	Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не	Номер на коментара
<b>12.</b>	Коректно ли е посочено местоположението на обекта в чл. 4 от договора, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване		
<b>13.</b>	Съгласуван ли е договора от всички служители от съответните структури, съгласно приложимата процедура за съгласуване на договора описана в т. 10 от ПНУИОПТ		

**Коментари:**

1. ....  
.....
2. ....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Заключение:**

.....  
 .....  
 .....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Одобрил:**

**Подпис:**

**Дата:**

**Изготвил:**

**Подпис:**

**Дата:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.8.2.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 3

*Номер на проекта:*

*Име на проекта:*

	<b>Критерии</b>	<b>Критерият е изпълнен Да/Не</b>	<b>Номер на коментара</b>
<b>1.</b>	Коректно ли е посочено Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>2.</b>	Коректно ли е посочено наименованието на проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>3.</b>	Коректно ли е посочен номера на проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>4.</b>	Коректно ли са представени данните на Договарящия орган		
<b>5.</b>	Коректно ли е посочено времетраенето на проекта (начална дата и дата на приключване), съгласно т. 6 от одобрения формуляр за кандидатстване		
<b>6.</b>	Коректно ли е посочена общата стойност на проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>7.</b>	Коректно ли е посочен дела (в %) на приемливите разходи от общата стойност на проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>8.</b>	Коректно ли е посочена общата стойност на приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>9.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>10.</b>	Коректно ли е посочена стойността на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.8.2.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			Стр. 2 / 3

	Критерии	Критерият е изпълнен Да/Не	Номер на коментара
<b>11.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на националното съфинансиране от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>12.</b>	Коректно ли е посочена стойността на националното съфинансиране от приемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>13.</b>	Коректно ли е посочен дела (в%) на неприемливите разходи от общата стойност на проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>14.</b>	Коректно ли е посочена общата стойност на неприемливите разходи за проекта, съгласно Решението на Ръководителя на УО за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проекта		
<b>15.</b>	Съгласувана ли е заповедта от всички служители от съответните структури, съгласно приложимата процедура за съгласуване на заповедта описана в т. 10.3.2. от ПНУИОПТ		

**Коментари:**

1. ....  
 .....

2. ....  
 .....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Заключение:**

.....  
 .....

(При необходимост добавете допълнителни редове)

**Одобрил:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.8.2.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 3

**Подпис:**

**Дата:**

**Изготвил:**

**Подпис:**

**Дата:**



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,**  
**ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

ул. "Дякон Игнатий" № 9, София 1000  
тел.: (+359 2) 940 9771  
факс: (+359 2) 988 5094

[mail@mtitc.government.bg](mailto:mail@mtitc.government.bg)  
[www.mtitc.government.bg](http://www.mtitc.government.bg)

**РЕШЕНИЕ**

№...../..... Г.

на Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. за  
предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Приоритетна ос: .....

Име на проекта: .....

Номер на проекта: BG161PO004-.....

Бенефициент: .....

Обща стойност на проекта: ..... ЛВ.

Дял (в %) на приемливите  
разходи от общата стойност на проекта: .....%

Обща стойност на приемливите  
разходи за проекта: ..... ЛВ.

Дял (в %) на безвъзмездната финансова  
помощ от приемливите разходи за проекта  
(фонд на ЕС): .....% (ЕФРР)

Стойност на безвъзмездната  
финансова помощ от приемливите разходи  
за проекта (фонд на ЕС): ..... ЛВ. (ЕФРР)

Дял (в %) на безвъзмездната финансова помощ  
от приемливите разходи за проекта  
(националното съфинансиране) .....%

Стойност на безвъзмездната финансова помощ  
от приемливите разходи за проекта  
(националното съфинансиране) ..... ЛВ.

Дял (в %) на неприемливите  
разходи от общата стойност на проекта: .....%

Обща стойност на неприемливите  
разходи за проекта: ..... ЛВ.

**Приложения:** 1. Копие на доклад за оценка и избор на проекта;  
2. Копие от контролен лист за оценка и избор на проекти .....  
в зависимост от вида на проекта

.....  
име

.....  
длъжност

и Ръководител на УО на ОП „Транспорт” 2007-2013 г.

**Съгласувал/и :**

.....  
име

.....  
длъжност

.....  
име

.....  
длъжност

**Изготвил/и:**

.....  
име

.....  
длъжност

.....  
име

.....  
длъжност

.....  
име

.....  
длъжност





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,**  
**ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

ул. "Дякон Игнатий" № 9, София 1000  
тел.: (+359 2) 940 9771  
факс: (+359 2) 988 5094

[mail@mtitc.government.bg](mailto:mail@mtitc.government.bg)  
[www.mtitc.government.bg](http://www.mtitc.government.bg)

**ЗАПОВЕД**

№...../..... г.

На основание чл. 3 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз (обн. ДВ. бр. 45 от 2007 г., изм. ДВ. бр. 38 от 2008 г., изм. ДВ. бр. 61 от 2008 г., изм. ДВ. бр. 81 от 2008 г., изм. ДВ. бр. 95 от 2008 г., изм. ДВ. бр. 7 от 2009 г., изм. ДВ. бр. 16 от 2009 г., изм. ДВ. бр. 93 от 2009 г., изм. ДВ. бр. 31 от 2010 г., изм. ДВ. бр. 44 от 2010 г., изм. ДВ. бр. 90 от 2010 г., изм. ДВ. бр. 95 от 2010 г., изм. ДВ. бр. 24 от 2011 г.) и във връзка с Решение ОПТ-.../.....201...г. на ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. относно предоставянето на безвъзмездна финансова помощ от Приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. за проект № BG161PO004-5.0.01-..... – „.....“

**НАРЕЖДАМ:**

Да бъде предоставена безвъзмездна финансова помощ от Приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. (ОПТ) за Проект № BG161PO004-5.0.01-..... – „.....“, както следва:

**I. Бенефициент**

Бенефициент на проекта е дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС). Административно, технически и финансово проекта ще се управлява от Звено за изпълнение на проект (ЗИП), което ще бъде създадено със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията или упълномощено от него лице.

**II. Времетраене на проекта**

Настоящата заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ влиза в сила от датата на издаването ѝ. Срокът на действие на тази заповед е до .....201... г. В рамките на този срок трябва да бъдат приключени всички дейности в обхвата на проекта, съгласно одобрения формуляр за кандидатстване и Приложението, да бъдат разплатени дължимите от Бенефициента суми по проекта и да бъде подадено искане за окончателно плащане от Бенефициента към Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт“ 2007–2013 г.

Одобреният от Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. формуляр за кандидатстване за проекта се счита за приложение към настоящия договор.

Проектът може да бъде прекратен, ако бюджетът му бъде изчерпан преди срока на приключване на дейностите съгласно формуляра за кандидатстване.

### III. Източници и стойност на безвъзмездната финансова помощ

#### 1. Източници:

Безвъзмездната финансова помощ ще бъде платена от следните национални източници и фондове на Европейския съюз (ЕС):

- а) Европейски фонд за регионално развитие (ЕФРР);
- б) национално съфинансиране.

#### 2. Стойност на безвъзмездната финансова помощ

Обща стойност на проекта:	..... лв.
Дял (в %) на приемливите разходи от общата стойност на проекта:	..... %
Обща стойност на приемливите разходи за проекта:	..... лв.
Дял (в %) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта (фонд на ЕС):	85% (ЕФРР)
Стойност на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта (фонд на ЕС):	..... лв. (ЕФРР)
Дял (в %) на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта (националното съфинансиране):	15%
Стойност на безвъзмездната финансова помощ от приемливите разходи за проекта (националното съфинансиране):	..... лв.
Дял (в %) на неприемливите разходи от общата стойност на проекта:	..... %
Обща стойност на неприемливите разходи за проекта:	..... лв.

### IV. Условия за отпускане и изплащане на безвъзмездна финансова помощ

Бенефициентът, чрез ЗИП по проекта, подава до УО на ОПТ искания за плащане на безвъзмездната финансова помощ, както следва:

- а) авансово плащане в размер до 35 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта;
- б) междинни плащания в размер до 45 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта;
- в) окончателно плащане - до пълната стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, след приспадане на отпуснатите авансово и междинни плащания.

Общият размер на авансовите и междинни плащания не може да надхвърля 80 % от стойността на общите приемливи разходи по проекта, финансирани от БФП.

За всяка конкретна дейност в рамките на проекта, исканията за междинни и окончателно плащане се базират на заверени копия на разходооправдателни документи, съдържащи единична цена на стоката/услугата, количество и обща стойност и документи за

реално извършени плащания, които се представят на УО при спазване на изискванията, заложи в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

Исканията за плащане по проекта следва да бъдат придружени с писмено потвърждение за изпълнение на обстоятелствата по т. 8 от Задължителните указания на министъра на финансите относно сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз (ДНФ № 5 от 21.10.2010 г.).

2. Верифициране на разходи по проекта и изплащане на безвъзмездна финансова помощ:

а) При изпълнението и управлението на проектите, финансирани от ОПТ и съфинансирани от ЕФРР, бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в ДНФ № 5 от 21.10.2010 г. Верифицирането на разходите по проекта от бенефициента, чрез ЗИП е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган (СО). В процеса на изпълнение на проекта, бенефициентът има право да извършва само дейностите, одобрени във формуляра за кандидатстване по него, съгласно Приложението. Чрез ЗИП бенефициентът верифицира и отчита пред УО всички разходи по проекта. УО финансира чрез безвъзмездна финансова помощ допустимите разходи по проекта, които са в обхвата на Постановление № 258 на МС от 24.10.2007 г. 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. (обн. ДВ. бр. 89 от 2007 г., изм. ДВ. бр. 8 от 29.01.2010 г., изм. ДВ. бр. 37 от 2011 г.).

б) След верифициране на разходите и одобрение на безвъзмездната финансова помощ от страна на УО, УО разпределя разполагаем лимит по проекта по десетразряден код **982 001 923-8** на МТИТС в СЕБРА съгласно СМ-0151 от 27.08.2007 г. и одобрява трансфер към МТИТС, съгласно изискванията на Указания на министъра на финансите за реда и начина за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от Структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие” (ДДС № 06 от 04.04.2008 г.).

Плащанията на безвъзмездната финансова помощ по проекта ще се извършват чрез автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити и Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и при спазване на системата за „двоен подпис”, след като бъдат инициирани от дирекция „Финанси”, МТИТС.

Осчетоводяването на транзакциите по проекта се извършва в рамките на дирекция „Финанси” на МТИТС съгласно т. 50 на ДНФ № 5 от 21.10.2010 г. и в съответствие с указанията, дадени от министъра на финансите.

Разплащането по договори за изпълнение на дейности в обхвата на проекта се извършва от дирекция „Финанси” на МТИТС. Плащанията към изпълнителите следва да бъдат извършвани съгласно срока посочен в съответния договор за изпълнение.

3. Бенефициентът, чрез ЗИП, е длъжен да спазва изискванията относно противодействието на нередностите и измамите по смисъла на чл. 2, параграф 7 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 (ОВ, българско специално издание, глава 14, том 02, стр. 0064-0117). Изискванията са посочени в т. I на Указанията относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз (ДНФ № 7 от 22.12.2010 г.).

Бенефициентът, чрез ЗИП, е длъжен, когато открие или заподозре нередност по проекта, да уведоми незабавно за това служителя по нередностите в УО.

Подлежащите на възстановяване недължимо платени и надплатени суми, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства, както и дължимите лихви се възстановяват по реда на ДНФ № 7 от 22.12.2010 г

4. Възлагането на обществените поръчки за изпълнението на дейностите по проекта се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Прилагането на Закона за обществени поръчки е задължително условие за осигуряване на приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт“.

При провеждане на обществени поръчки, офертите за участие задължително следва да съдържат детайлна разбивка на услугите/стоките, включени в предмета на поръчката и ценова оферта с техните единични цени, количества и обща стойност.

При неспазването на тези правила, Управляващият орган налага финансови корекции по проекта при прилагането на методологията, приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (обн., ДВ, бр. 53 от 2010 г.).

#### **V. Информация и публичност**

1. Информацията и публичността на проектно ниво са отговорност на бенефициента.

2. Бенефициентът се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и публичността, предвидени в чл. 6, 8 и 9 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. 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 (ОВ, българско специално издание, глава 14, том 03, стр. 0017-0129) и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие (ОВ, българско специално издание, глава 14, том 01, стр. 0236-0246) и в Ръководството за мерките за информация и публичност на ОПТ.

3. Бенефициентът се задължава да спазва изискванията, заложи в Насоките за визуална идентичност, утвърдени от Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка (НСРР).

4. Бенефициентът се задължава да спазва изискванията относно мерките за информация и публичност на ОПТ.

#### **VI. Съхраняване на документация по проекта**

Всички документи, свързани с изпълнението и управлението на проекта се съхраняват за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване.

#### **VII. Отменяне на заповедта**

Договарящият орган има право да отмени заповедта в следните случаи:

1. Бенефициентът не изпълни което и да е негово задължение, произтичащо от указанията на министъра на финансите ДНФ № 05/21.10.2010 г.;
2. Бенефициентът не изпълни което и да е негово задължение, произтичащо от указанията на министъра на финансите ДНФ № 03/10.03.2009 г.;
3. Бенефициентът не спазва задълженията си по т. IV.3 от заповедта;
4. Бенефициентът не е осигурил равни възможности;
5. Бенефициентът не спазва изискванията за публичност.

При установяване на неизпълнение на клаузи от настоящата заповед, УО може да наложи финансова корекция в размер до 5 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ, отпусната за проекта.

Изпълнението на заповедта възлагам на ЗИП в дирекция „Координация на програми и проекти” в МТИТС.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Галина Василева – директор на дирекция „Координация на програми и проекти” и заместник-ръководител на УО на ОП „Транспорт” 2007-2013 г.

.....  
 Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията

**Приложение към т.П**

**ФИНАНСОВО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ  
 НА РАЗХОДИТЕ**

на проект „.....”

**1. Дейности по проекта**

№	Наименование	Обща стойност лв.	Допустими разходи лв.	Недопустими разходи лв.	БФП лв.
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Общо</b>	.....	.....	.....	.....

**2. Тръжни процедури**

Изпълнението на дейностите по проекта е предвидено чрез провеждането на ..... тръжни процедури, от които ..... по ЗОП и .....НВМОП.

**а. Информация за проведените тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)**

По дейност 1 „.....”

По дейност 2 „.....”

.....

**б. Информация за предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки (по дейности)**

По дейност 1 „.....”

По дейност 2 „.....”

.....

### 3. Финансов план на дейностите по проекта

№	Наименование	2011				Обща стойност
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Общо:</b>	.....	.....	.....	.....	.....

### 4. Специфични индикатори за изпълнение на проекта

№	Наименование	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Дата на постигане на целевата стойност
1	.....	...	...	...	.....
2	.....	...	...	...	.....
...	.....	...	...	..	.....



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			стр. 2 от 10
Версия 7			

III. ДОКЛАДВАНА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ				
Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане (1)	Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди (2)	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП (3)=(1)+(2)	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта докладвана в настоящото искане за плащане / Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП % (4)=(1)/(3)
Придобиване на земя				
Планиране и Проектиране				
Строително монтажни работи				
Наблюдение по време на изпълнение на строителство				
Оборудване				
Непредвидени разходи				
Управление на проекта				
Техническа помощ				
Публичност				
Други*				
<b>ОБЩО</b>				

Забележка: \* Записва се наименованието на всяка разходна категория



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			стр. 3 от 10
Версия 7			

#### IV. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ИСКАНЕТО ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ:

Приложение 1 - "Информация за сключените по проекта договори за изпълнение/услуги/доставки"

Приложение № 2 „ Прогноза за плащанията за периода от .....г. до .....г. <записва се периода на продължителност на проекта>

#### V. ОДОБРЕНИЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

- Потвърждавам, че информацията, докладвана в настоящото искане за авансово плащане е вярна и проверена. Документите описани в Приложение 1 са архивирани в нашите офиси и са на разположение за контрол, при необходимост.
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за авансово плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди.
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от държавни помощи
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане представлявания от мен бенефициент по проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> е регистрирано/нерегистрирано лице по чл.....ЗДДС. <неуважно се зачертава>. и прилагам заверено копие на документа, удостоверяващ съответното обстоятелство.

Име на Ръководителя на проекта/

Упълномощен представител на бенефициента:

.....

Дата:

/ Подпис и печат /

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			стр. 4 от 10
Версия 7			

**Приложение № 1 „Информация за сключените по проекта договори за изпълнение (строителство/ услуги/ доставки)”**

Искане за плащане №

Име на Проекта:

Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):

Вид договор	Предмет на договора	№ и дата на договора	Изпълнител	Общо договорирани средства вкл. ДДС	Вид на тръжната процедура	Правно основание за процедурата	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Строителство (a)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (a)							
<b>Доставки (b)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (b)							
<b>Услуги (c)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 5 от 10

Междинна сума (с)							
<b>Обучения и техническа помощ (d)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (d)							
<b>Други (e)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (e)							
<b>ОБЩО (a)+(b)+(c)+(d)+(e)</b>							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			стр. 6 от 10
Версия 7			

Приложение 2 „Прогноза за плащанията за периода от .....Г. до .....Г. <записва се периода на продължителност на проекта>”

№ на проекта	Стойност на проекта (колона 1)	Стойност на договор за изпълнение на строителство / услуги / доставки (колона 2)	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение* (колона 3)	Резерв по проекта (1) (= к.1 - к.2 - к.3)
<i>Договор / Заповед за отпускане на БФП и наименование на проекта</i>		<i>Договори за изпълнение № и предмет</i>		
<b>Обща Стойност</b>		(лева)		
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>		(лева)		
<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>		(лева)		
<b>Международни финансови институции (МФИ)</b>		(лева)		
<b>Други източници на финансиране</b>		(лева)		
Година	Януари	<b>БФП</b>	(лева)	
		<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева)	
		<b>МФИ</b>	(лева)	
		<b>Други източници на финансиране</b>	(лева)	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 7 от 10

	Общо				
Февруари	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Март	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Април	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Май	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 8 от 10

	Общо				
Юни	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Юли	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Август	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			
	Общо				
Септември	БФП	(лева)			
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)			
	МФИ	(лева)			
	Други източници на финансиране	(лева)			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 9 от 10

		<b>Общо</b>					
Октомври		<b>БФП</b>	(лева)				
		<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева)				
		<b>МФИ</b>	(лева)				
		<b>Други източници на финансиране</b>	(лева)				
		<b>Общо</b>					
Ноември		<b>БФП</b>	(лева)				
		<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева)				
		<b>МФИ</b>	(лева)				
		<b>Други източници на финансиране</b>	(лева)				
		<b>Общо</b>					
Декември		<b>БФП</b>	(лева)				
		<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева)				
		<b>МФИ</b>	(лева)				
		<b>Други източници на финансиране</b>	(лева)				
		<b>Общо</b>					
	<b>Общо БФП</b>		(лева)				
	<b>Общо Съфинансиране от Бенефициента</b>		(лева)				
	<b>Общо МФИ</b>		(лева)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9
	Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 10 от 10

Общо Други източници на финансиране		(лева)				
Общо за ..... година		(лева)				
Общо БФП						
Общо Съфинансиране от Бенефициента						
Общо МФИ						
Общо Други източници на финансиране						
Общо за проекта						

\* Бенефициентът пояснява в забележка размера на резерва по съответните категории разходи за проекта



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 1 / 8

**Наименование на приоритетната ос:**

**Бенефициент:**

**Наименование на проекта:**

**Номер на Проекта по ИСУН:**

**Искане за авансово плащане №**

**Проверка от Представител на бенефициента** <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :

Дата / /

**Проверка от Управляващия орган** <записва се името на лицето, започнало проверката в УО> :

Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	3ти контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Експерт, сектор „Финансо в контрол”	Началник сектор „Финансов контрол”,	Началник отдел „Финансово управление”
<b>1</b>	<b>Раздел I “Информация за проекта “</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълна коректно		0		
1.2.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС и вида на проекта е попълнена коректно		0		
1.3	Общата стойност на проекта е		0		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 2 / 8
Версия 7			

	отбелязана правилно				
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране и е попълнена правилно		0		
2	<b>Раздел II "Безвъзмездна финансова помощ, докладвана от бенефициента"</b>	0	0	0	0
2.1	В Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездната финансова помощ е включена клауза за авансово плащане по проекта		0	0	
2.2	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочена вярно		0		
2.3	Размерът на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочен		0		
2.4	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане е посочена вярно		0	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 3 / 8

3	Докладвана безвъзмездна финансова помощ	0	0	0	0
3.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	0	
3.2	Общата стойност на безвъзмездна финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане съответства на стойността докладвана в т.П.3		0		
3.3	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП по категории разходи съответства на стойността, посочена в т.І.9		0		
3.4	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни		0		
4	Представени са Приложение 1 и Приложение 2		0		
5	Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни	0	0	0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 4 / 8
Версия 7			

	работи /услуги/доставки"				
5.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		0		
5.2	Информацията съответства на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0		
5.3	Информацията за вида и правното основание на тръжната процедура е коректна		0	0	
5.4	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение е попълнена коректно		0	0	
<b>6</b>	<b>„Прогноза за плащанията за период от ..... до .....</b>	0	0	0	0
6.1	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0	
6.2	Общите суми по източници на финансиране за проекта са в съответствие с бюджета, определен за всеки източник в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 5 / 8
Версия 7			

6.3	Общите суми са проверени аритметично		0		
7	<b>Раздел VIII "Одобрение от Бенефициента"</b>	0	0	0	0
7.1	Бенефициента е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди	0	0	0	
7.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в съответствие с представените документи	0	0	0	
7.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		0		
8	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на информацията, подадена на хартиен носител		0		
9	Информацията, регистрирана		0	0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 6 / 8

	в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) е проверена				
--	---	--	--	--	--

10	Проверил: Представител на бенефициента Дата :	Име: Представител на бенефициент Подпис
11	Проверил: Експерт, сектор „Финансов контрол” Дата:	Име: Експерт, сектор „Финансов контрол” Подпис

12	Проверил: Началник сектор „Финансов контрол” Дата:	Име Началник сектор „Финансов контрол” Подпис
----	---	---

Проверка от началник Отдел "Финансово управление"		
Дата / /		
13	Проверил: началник отдел "Финансово управление" Искането за авансово плащане е предадено за съгласуване на директор на дирекция „Координация на програми и проекти” Дата:	Име: Началник отдел "Финансово управление" Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.9.1	
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 стр. 7 / 8	

<b>Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“</b>		
Дата / /		
14	<p><b>Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“</b></p> <p>Искането за авансово плащане е съгласувано без забележки и е предадено за одобрение на Ръководителя на УО</p> <p>Дата:</p>	<p>Име: <b>Директор на дирекция „Координация на програми и проекти“</b></p> <p>Подпис</p>
15	<p><b>Одобрение от Ръководителя на УО</b></p> <p>Дата</p>	
16	<b>ОЦЕНКА НА ИСКАНЕТО ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА</b>	
16.1	<p>Искането за авансово плащане от бенефициента до УО и придружаващите го документи <b>СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителят на УО</p> <p>Дата: _____ Име: _____ <b>Ръководител на УО</b></p> <p>Подпис</p>	О

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.1
	Контролен лист: Искане за авансово плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 8 / 8

17. Премаване на Искането за авансово плащане за класиране	Име: Началник сектор,,Финансов контрол
Дата:	Подпис

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
Управляващ орган:				
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията				
ВЪТРЕШЕН ОДИТ:				
Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори				
Относно	Дата	Име	Коментари	Подпис



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		стр. 1 / 7
Версия 7			

**Наименование на приоритетната ос:**

**Бенефициент:**

**Наименование на проекта:**

**Номер на Проекта по ИСУН:**

**Искане за авансово плащане №**

**Проверка от Представител на бенефициента** <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :

Дата / /

**Проверка от Външен верификатор:**

Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Външен верификатор	Началник отдел „Финансово управление”
<b>1</b>	<b>Раздел I “Информация за проекта “</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълна коректно		О	
1.2.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС и вида на проекта е попълнена коректно		О	
1.3	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно		О	
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране		О	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		стр. 2 / 7
Версия 7			

	и е попълнена правилно			
2	<b>Раздел II “Безвъзмездна финансова помощ, докладвана от бенефициента”</b>	0	0	0
2.1	В Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездната финансова помощ е включена клауза за авансово плащане по проекта		0	
2.2	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочена вярно		0	
2.3	Размерът на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ по проекта е посочен		0	
2.4	Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане е посочена вярно		0	
3	<b>Докладвана безвъзмездна финансова помощ</b>	0	0	0
3.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	
3.2	Общата стойност на безвъзмездна финансова помощ по проекта, докладвана в		0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 3 / 7
Версия 7			

	настоящото искане за плащане съответства на стойността докладвана в т.П.3			
3.3	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП по категории разходи съответства на стойността, посочена в т.І.9		0	
3.4	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни		0	
4	Представени са Приложение 1 и Приложение 2		0	
5	Приложение 1 „Информация за сключените договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки”	0	0	0
5.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		0	
5.2	Информацията съответства на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0	
5.3	Информацията за вида и правното основание на тръжната процедура е коректна		0	
5.4	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение е попълнена коректно		0	
6	„Прогноза за плащанията за период от	0	0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 4 / 7
Версия 7			

	..... ДО .....			
6.1	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		○	
6.2	Общите суми по източници на финансиране за проекта са в съответствие с бюджета, определен за всеки източник в Договор/Заповед за отпускане на БФП		○	
6.3	Общите суми са проверени аритметично		○	
<b>7</b>	<b>Раздел VIII “Одобрение от Бенефициента”</b>	○	○	○
7.1	Бенефициента е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди	○	○	
7.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в съответствие с представените документи	○	○	
7.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		○	
<b>8</b>	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана и проверена в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на информацията, подадена на хартиен носител			○

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 5 / 7

9	<b>Първи контрол: Представител на бенефициента</b> Дата :	Име: <b>Представител на бенефициент</b> Подпис
10	<b>Втори контрол: Външен верификатор</b> Дата:	Име: <b>Външен верификатор</b> Подпис
<b>Проверка от началник Отдел "Финансово управление"</b>		
Дата / /		
11	<b>Проверил: началник отдел "Финансово управление"</b> Искането за авансово плащане е предадено за съгласуване на директор на дирекция „Координация на програми и проекти” Дата:	Име: <b>Началник отдел "Финансово управление"</b> Подпис
<b>Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</b>		
Дата / /		
12	<b>Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</b> Искането за авансово плащане е съгласувано без забележки и е предадено за одобрение на Ръководителя на УО Дата:	Име: <b>Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</b> Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 6 / 7

13	Одобрение от Ръководителя на УО	
	Дата	
14	ОЦЕНКА НА ИСКАНЕТО ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА	
14.1	Искането за авансово плащане от бенефициента до УО и придружаващите го документи <b>СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителят на УО	О
	Дата:	Име: Ръководител на УО
		Подпис
15. Предаване на Искането за авансово плащане за класиране	Име: Началник сектор „Финансов контрол	
Дата:	Подпис	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

**Управляващ орган:**

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

**Управляващ орган:**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.9.2
	Контролен лист: Искане за авансово плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 7 / 7

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

#### Управляващ орган:

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

#### ВЪТРЕШЕН ОДИТ:

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.10	
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
Версия 7		стр. 1 / 17

### Искане № ... за междинно/окончателно плащане

Междинно

Окончателно

#### I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Бенефициент: :.....<записва се пълното име на бенефициента, съгласно Договор или Заповед за отпускане на БФП.>

Период на отчитане <sup>(1)</sup> .....Г.

1. Приоритетна ос:..... <записва се № и пълното наименование на приоритетната ос>

2. Име на проекта: <записва се пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП>

3. Номер на проекта, съгласно Информационната система за управление и наблюдение(ИСУН): ..... <записва се № на проекта, регистриран в ИСУН>

4. Финансова помощ по фондове на ЕС:

ЕФРР

Кохезионен фонд

5. Голям проект

Да

Не

6. Решение за одобрение на проекта от УО:

№ .....

Дата:

7. Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ:

№.....

Дата :

8. Обща стойност на проекта:

..... лева

9. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта:

..... лева

в т.ч. ЕФРР/КФ

..... лева

НС

..... лева

10. = (9./ 8.) Дял на безвъзмездната финансова помощ от общата стойност на проекта (%):

..... %



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 2 / 17
Версия 7			

11. Обща стойност на неприемливите за финансиране от безвъзмездната финансова помощ разходи за проекта ..... лева  
12=(11./ 8.) Дял на неприемливите за финансиране от безвъзмездната финансова помощ разходи за проекта (%) ..... %

(1) Записва се отчетния период, за който няма да се подава финансов отчет

**II. РАЗХОДИ И БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, ДОКЛАДВАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА** Единица: Лева

**II.В.1 ОБЩИ РАЗХОДИ ЗА ПРОЕКТА:**

- 1.Общо разходи по проекта докладвани с предишни искания за плащане към настоящата дата : .....
2. Обща стойност на невалидираните разходи по проекта към настоящата дата<sup>(1)</sup>: .....
- 3 = (1-2). Обща стойност на валидираните разходи по проекта към настоящата дата : .....
4. Общо разходи по проекта докладвани в настоящото искане за плащане: .....
- 5=(3+4) Общо докладвани разходи по проекта:**

**II. В.2. БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ПРОЕКТИ НЕГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ**

- 6.Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с предишни искания за плащане: .....
7. Обща стойност на неодобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата : .....
- 8=(6-7). Обща стойност на одобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата: .....
- 9. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане:**
- 10=(8+9). Обща стойност на докладваната безвъзмездна финансова помощ по проекта: .....

**II. В.3 БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ПРОЕКТИ ГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ <sup>(2)</sup> :**

11. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в предишни искания за плащане .....
12. Обща стойност на неодобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата: .....
- 13.=(11-12) Обща стойност на одобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта към настоящата дата: .....
14. Генерирани приходи по проекта докладвани с предишни искания за плащане: .....
15. Генерирани приходи по проекта докладвани в настоящото искане за плащане: .....
- 16= (14+15) Общо генерирани приходи по проекта към настоящата дата: .....
17. Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане: .....

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 3 / 17
Версия 7			

18=(17-15) **Обща стойност на докладваната безвъзмездна финансова помощ по проекта с настоящото искане за плащане без генерирани приходи:**

.....

**Забележка:**

- (1) Записва се размера на неverifiedираните разходи по проекта, за които бенефициентът е уведомен с писмо от Управляващия орган
- (2) За проекта, генериращ приходи действителният размер на помощта зависи от степента на финансовата обвързаност с текущата стойност на инвестиционните разходи, съгласно чл. 8 от Постановление № 258 / 24.10.2007 г. Записва се стойността на генерираните приходи, които в апликационната форма предварително не са отразени и взети предвид при подготовката на анализа на ползите и разходите за проекта.

**III. ОПИСАНИЕ НА РАБОТИТЕ/ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С РАЗХОДИТЕ, ДОКЛАДВАНИ В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 4 / 17
Версия 7			

#### IV. БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЕКТА

Единица : Лева

Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Обща стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта с предишни искания за плащане	Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящото искане за плащане	Общо безвъзмездна финансова помощ по проекта към настоящата дата	Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди	Общо одобрена безвъзмездна финансова помощ по проекта , съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	Общо докладвани разходи по проекта в настоящото искане за плащане	Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта докладвана с настоящото искане за плащане / Общо докладвани разходи по проекта в настоящото искане за плащане %
	(1)	(2)	(3)=(1)+(2)	(4)	(5)=(3)+(4)	(6)	(7)=(2)/(6)
Придобиване на земя							
Планиране и Проектиране							
Строително монтажни работи (СМР)							
Наблюдение по време на изпълнение на строително монтажни работи							



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 6 / 17
Версия 7			

ОБЩО						
------	--	--	--	--	--	--

(1) Разпределението по източници на финансиране следва да отговоря на съотношението съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП

<b>VI. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ</b>		
<b>VII. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ИСКАНЕТО ЗА МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:</b>		
Приложение № 1 - "Списък на разходите"		
Приложение № 2 - " Информация за сключените по проекта договори за изпълнение на строителни работи /услуги/доставки "		
Приложение № 3- „Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т. 8 от ДНФ № 05/21.10.2010 г.		
Приложение № 4 „ Прогноза за плащанията за периода от .....г. до .....г. <записва се периода на продължителност на проекта>		
Приложение № 5 „Информация за извършените проверки на място от бенефициента свързани с докладваните разходи"		
<b>VIII. ОДОБРЕНИЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Декларирам, че информацията за физическото и финансово изпълнение на проект № ..... &lt;записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП&gt;, докладвана в настоящото искане за плащане е вярна и действителна. Документите описани в Приложение 1 и Приложение 2 са архивирани в нашите офиси и са на разположение за проверка и контрол, при необходимост. Документите, удостоверяващи реалното извършване на включените дейности в настоящото искане за плащане се съхраняват в &lt;записва се звено в структурата на бенефициента&gt;</li> </ul>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.10</b>	
	<b>Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>	<b>стр. 7 / 17</b>

- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди.
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане за всички дейности, включени в обхвата на проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> не са използвани средства от държавни помощи
- Декларирам, че към момента на подаване на настоящото искане за плащане представлявания от мен бенефициент по проект №.....<записва се № и пълното наименование на проекта, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП> е регистрирано/нерегистрирано лице по чл.....ЗДДС. <ненужното се зачертава>. На Управляващият орган е представен съответния документ и няма промяна в статута на регистрацията. по ЗДДС.

**Име на Ръководителя на проекта/  
Упълномощен представител на бенефициента**

.....  
(име и подпис )

**Дата:**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 8 / 17
Версия 7			

## Приложение № 1- Списък на разходите

### Искане за плащане №

Име на Проекта:

Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):

Договор за изпълнение № и предмет	Анекс № към Договор	Разходни категории, одобрени за финансиране по Договор/Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	Вид разход (1)	ИЗПЪЛНИТЕЛ		Фактура	ЕКВИВАЛЕНТЕН РАЗХОДООПРАВДАТЕЛЕН ДОКУМЕНТ		ПЛАЩАНЕ		СУМА НА РАЗХОДИТЕ (2)			
				Име	ИДН по ЗДДС		№/Дата	№	ДАТА	Начин на плащане	Дата на плащане	РАЗХОД БЕЗ ДДС	ДДС	ОБЩО
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Разходи извън обхвата на сключените договори за изпълнение														
<b>ОБЩО:</b>														

(1) Описва се конкретната дейност, за която е извършен разхода (строителство, проектиране, авторски надзор, строителен надзор, консултантска услуга и т.н.)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 9 / 17
Версия 7			

(2) Сумата на разходите включва всички докладвани разходи по проекта в настоящото искане за плащане

**Приложение № 2 „Информация за сключените по проекта договори за изпълнение (строителство/ услуги/доставки)”**

Искане за плащане №

Име на Проекта:

Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):

Вид договор	Предмет на договора	№ и дата на договора	Изпълнител	Общо договорирани средства вкл.ДДС	Вид на тръжната процедура	Правно основание за процедурата	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Строителство (a)</b>							
Основен Договор							
Анекс № 1							
Междинна сума (a)							
<b>Доставки (b)</b>							
Основен Договор							
Анекс № 1							
Междинна сума (b)							
<b>Услуги (c)</b>							
Основен Договор							



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 10 / 17
Версия 7			

<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (с)							
<b>Обучения и техническа помощ (d)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (d)							
<b>Други (e)</b>							
<i>Основен Договор</i>							
<i>Анекс № 1</i>							
Междинна сума (e)							
<b>ОБЩО (a)+(b)+(c)+(d)+(e)</b>							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 11 / 17

Приложение № 3

## ДЕКЛАРАЦИЯ

за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ № 05/21.10.2010г.

**Оперативна програма:**

**Приоритетна ос:**

**Проект:**

**Бенефициент:**

Аз, долуподписаният/та....., Ръководител на проект/ Представител на ....., бенефициент.....по проект ".....", приоритетна ос ".....", Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013, определен/а със Заповед №.....от.....г. на.....или акт за упълномощаване.....<записва се Заповедта или друг акт за упълномощаване, с която/който се определя лицето да ръководи проекта>, с настоящото декларирам, че:

	Отбележете с √ (в случай на Да) и N/A (в случаите, когато е неприложимо)
Изборът на изпълнител по проекта е осъществен, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /Постановление на Министерския съвет № 55/2007г.;	
Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление	
Одобрения проект се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси	
Искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равностойна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента	
Напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на мястото на проекта	
Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейски контролни и одитни органи	
Извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване, счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейски контролни и одитни органи	
При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или, ако са констатирани такива сме ангажирани за тяхното отстраняване, като се изпълняват корективни мерки, съгласно одобрен график	

**Дата:**

(Име с главни букви, печат и подпис на  
Ръководителя на проекта/  
Представителя на бенефициента)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 12 / 17
Версия 7			

**Приложение 4 „Прогноза за плащанията за периода от .....Г. до .....Г. <записва се периода на продължителност на проекта>”**

№ на проекта		Стойност на проекта (колона 1)	Стойност на договор за изпълнение на строителство / услуги / доставки (колона 2)	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение* (колона 3)	Резерв по проекта (1) (= к.1 - к.2 - к.3)
<i>Договор / Заповед за отпускане на БФП и наименование на проекта</i>			<i>Договори за изпълнение № и предмет</i>		
<b>Обща Стойност</b>		(лева)			
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>		(лева)			
<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>		(лева)			
<b>Международни финансови институции (МФИ)</b>		(лева)			
<b>Други изгочници на финансиране</b>		(лева)			
<b>Година</b>	<b>Януари</b>	<b>БФП</b>	(лева)		
		<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева)		
		<b>МФИ</b>	(лева)		
		<b>Други източници на финансиране</b>	(лева)		
		<b>Общо</b>			
<b>Февруари</b>	<b>БФП</b>	(лева)			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 13 / 17
Версия 7			

		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Март	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
	Април	Общо					
		БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
	Май	Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
		БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
	Юни	МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 14 / 17
Версия 7			

		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Юли	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Август	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Септември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Октомври	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
Други източници на финансиране		(лева)					
Общо							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 15 / 17
Версия 7			

	Ноември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
	Декември	БФП	(лева)				
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)				
		МФИ	(лева)				
		Други източници на финансиране	(лева)				
		Общо					
Общо БФП		(лева)					
Общо Съфинансиране от Бенефициента		(лева)					
Общо МФИ		(лева)					
Общо Други източници на финансиране		(лева)					
Общо за ..... година		(лева)					
Общо БФП							
Общо Съфинансиране от Бенефициента							
Общо МФИ							

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10</b>
	<b>Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>стр. 16 / 17</b>

<b>Общо Други източници на финансиране</b>						
<b>Общо за проекта</b>						

\* Бенефициентът пояснява в забележка размера на резерва по съответните категории разходи за проекта

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10
	Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 17 / 17
Версия 7			

### Приложение 5

#### Информация за извършените проверки на място от бенефициента, свързани с докладваните разходи

Номер и дата на доклада от проверка на място	Договор	Документ за плащане, съотносим към проверката (включено в настоящото ИМП)	Период на проверката	Ключови констатации / препоръки	Заклучение от проведената проверка (по отношение достоверността и допустимостта на разхода)

Забележка: Към справката се прилагат всички доклади на проведени проверки на място от бенефициента.



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 1 / 21

<b>Наименование на приоритетната ос:</b>
<b>Бенефициент:</b>
<b>Наименование на проекта:</b>
<b>Номер на Проекта по ИСУН:</b>
<b>Искане № за междинното/окончателно искане за плащане</b>
<b>Проверка от Бенефициента:</b> <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :
Дата / /
<b>Проверка от УО:</b> <записва се името на лицето, което е започнало проверката от страна на УО> :
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	3ти контрол	4ти контрол	5ти контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Експерт, сектор „Финансо в контрол“	Началник сектор „Финансов контрол“	Експерт, отдел „Изпълнение и координация“	Началник отдел „Изпълнение и координация“	Началник отдел „Финансово управление“
1	<b>Раздел I “Обща информация”</b>	О	О	О			О
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълнена коректно		О				
1.2.	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС и вида на проекта е попълнена		О				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 2 / 21

	коректно						
1.3	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно		0				
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране и е попълнена правилно		0				
1.5	Общата стойност на неприемливите за финансиране от БФП разходи за проекта са попълнени правилно		0				
2	<b>Раздел II "Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвани от бенефициента"</b>	0	0	0			0
2.1	Стойностите, докладвани в т.В.1 са попълнени вярно		0	0			
2.2	Стойностите, докладвани в т.В.2 са попълнени вярно		0	0			
2.3	Стойностите, докладвани в т.В.3 са попълнени вярно		0	0			
3	<b>Раздел III "Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящото"</b>	0			0	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 3 / 21

	искане за плащане						
3.1	Предоставената информация е изчерпателна, с цел получаване на увереност за действителния напредък на проекта през отчетния период				0	0	
3.2	Извършените работи/услуги/доставки за периода отговарят на декларираните в искането за плащане				0	0	
3.3	Декларираните разходи са за дейности съгласно договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ				0	0	
3.4	Декларираните разходи са за дейности свързани с постигането на заложените цели по проекта				0	0	
4	<b>Раздел IV "Безвъзмездна финансова помощ по проекта"</b>	0	0	0			0
4.1	Посочените разходни категории са в съответствие	0	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.1</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011  стр. 4 / 21

	с Договор/Заповед за отпускане на БФП						
4.2	Общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ с предишни искания за плащане е посочена вярно		0				
4.3	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, докладвана в настоящо искане за плащане съответства на размера, докладван в т.П.В.2		0				
4.4	Общата стойност на одобрената БФП отговаря на бюджета на всяка категория разход, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	0			
4.5	Общата стойност на докладваната БФП по проекта не надвишава 80% или 90% стойността на одобрената БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	стр. 5 / 21

4.6	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посочен в т.П.В.1		0				
4.7	Спазен е % на съфинансиране от БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
4.8	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	0	0				
<b>5</b>	<b>Раздел V „Докладвани разходи по проекта”</b>	0	0	0			0
5.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	0			
5.2	Общата стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата е записана вярно и е разпределена в съотношение, определено в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
5.3	Общата стойност на неверифицираните разходи		0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.1</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011  стр. 6 / 21

	(допустими и недопустиви) е записана вярно и е правилно разпределена						
5.4	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посомен в т.П.В.1		0	0			
5.5	Общият размер на бюджета на всяка разходна категория отговаря на бюджета, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
5.6	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане са в периода, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	0			
5.7	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане съответстват на стойността на приложените разходооправдателни и/или платежни документи		0	0			
5.8	Докладваните разходи в настоящото искане за		0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 7 / 21
Версия 7			

	плащане съответстват на разходите, включени в Приложение №1 „Списък на разходите” и са реално платени						
5.9	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане отговарят на критериите за допустимост по реда на чл.....на ПМС № 258/2007	0	0	0			0
5.10	Докладваните разходи за ДДС са допустими за финансиране по ОПТ		0	0			0
5.11	Няма регистрирани финансови корекции по проекта, които налагат пълен или частичен отказ от верификация		0	0			0
5.12	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	0	0				
6	<b>Раздел VI “Списък на приложените документи”</b>	0	0				
6.1	Приложените документи към искането за плащане		0				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 8 / 21

	съответсват на описаните документи в Приложение № 1 „Списък на разходите”						
7	<b>„Информация за сключените по проекта договори за изпълнение (строителство/услуги/доставки)”</b>	0	0	0			0
7.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		0				
7.2.	За всички сключени договори по проекта са представени валидни банкови гаранции		0	0			
7.3	Информацията съответсва на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0				
7.4	Информацията за вида и правното основание на тържната процедура е коректна		0	0			
7.5	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за		0	0			



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 9 / 21

	изпълнение е попълнена коректно						
8	Всички обстоятелства в „Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ № 5/21.10.2010 г.” са декларирани и Декларацията е подписана от упълномощен представител на бенефициента	○	○	○			
9	„Прогноза за плащанията за период от .... до .....”	○	○	○			○
9.1	Извършените плащания по проекта до момента са записани вярно по източници на финансиране		○				
9.2	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		○	○			
9.3	Общите суми по източници на финансиране за проекта са в съответствие с бюджета,		○	○			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 10 / 21

	определен за всеки източник в Договор/Заповед за отпускане на БФП						
9.4	Общите суми са проверени аритметично		0				
10	<b>Информация за извършените проверки на място от бенефициента свързани с докладваните разходи съгласно Приложение 5</b>						
10.1	Описани са и са приложени всички доклади от проверки на място по отношение на докладваните разходи				0	0	
10.2	Информацията за извършените от бенефициента проверки на място свързани с докладваните разходи е задоволителна				0	0	
11	<b>Проверки съгласно представените доклади за напредъка</b>				0	0	
11.1	Докладът/докладите за напредъка по проекта са представени в срок и същите				0	0	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.1</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011  стр. 11 / 21

	са одобрени						
11.2	Представени са доказателства, удостоверяващи изискванията за информация и публичност съгласно ПН на ОПТ				O	O	
11.3	Няма установени проблеми/нередности от проведени проверки на място, които налагат пълен или частичен отказ от верификация				O	O	
11.4	Няма установени проблеми/нередности от извършени одити, които налагат пълен или частичен отказ от верификация				O	O	
12	<b>Раздел VIII "Одобрене от Бенефициента"</b>	O	O	O			O
12.1	Бенефициентът е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или	O	O				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 12 / 21

	от национални програми и за други програмни периоди						
12.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в съответствие с представените документи в УО	0	0	0			
12.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		0				
13	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на информацията, подадена на хартиен носител		0				
14	Информацията, регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) е проверена		0	0			0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 13 / 21

15	<b>Първи контрол: Представител на бенефициента/Ръководител на проект</b>  Дата:	Име:  <b>Представител на бенефициента/Ръководител на проект</b>  Подпис
----	---	---

16	<b>Проверката е извършена в срок.</b>  <b>Втори контрол: експерт, сектор „Финансов контрол“</b>  Дата:	О  Име: <b>Експерт, сектор „Финансов контрол“</b>  Подпис
----	--	--

17	<b>Проверката е извършена в срок.</b>  <b>Трети контрол: началник сектор „Финансов контрол“</b>  Дата:	О  Име: <b>Началник сектор „Финансов контрол“</b>  Подпис
----	--	--

**Проверка от счетоводител:**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 14 / 21

Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол
		Счетоводител	Началник сектор „Счетоводно отчитане“
18.1	Първичните счетоводни документи са предоставени от бенефициента на УО	○	
18.2	Стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане е равна или по-малка от сбора на сумите в представените разходооправдателни документи	○	
18.3	Представените разходооправдателни документи са на името и адреса на Бенефициента	○	
18.4	Представените разходооправдателни документи съдържат всички реквизити, определени в Закона за счетоводството	○	
18.5	Съдържанието на представените разходооправдателни документи съответства на съдържанието на проекта	○	○
18.6	Всеки разходооправдателен документ е придружен от съответния платежен документ	○	
18.7	Между представените платежни и разходооправдателни документи има пълно съответствие	○	○
18.8	Платежните документи съдържат информация за получателя, наредителя, сумата за плащане, основанието за плащане, номер и дата на подаване на документа	○	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 15 / 21

18.9	Представени са разпечатки от счетоводната система на бенефициента	<input type="radio"/>	
18.10	Разпечатките от счетоводната система на бенефициента доказват поддържането на необходимата счетоводна аналитичност на ниво ОП, приоритетна ос, проект, договор	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18.11	Разпечатките от счетоводната система на бенефициента отразяват: - размера на докладваните разходи без ДДС - размера на одобрената БФП	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19.	Проверката е извършена в срок.  Проверил: счетоводител , сектор „Счетоводно отчитане”  Дата:	<input type="radio"/>  Име: Счетоводител , сектор „Счетоводно отчитане” Подпис
-----	--	--

20.	Проверката е извършена в срок.  Проверил: началник сектор „Счетоводно отчитане”  Дата:	<input type="radio"/>  Име: Началник сектор „Счетоводно отчитане” Подпис
-----	--	--

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 16 / 21

Проверка от Отдел "Изпълнение и координация":		
Дата / /		
21.	Проверката е извършена в срок.  Четвърти контрол: експерт, отдел "Изпълнение и координация":  Дата:	О  Име: Експерт в отдел "Изпълнение и координация":  Подпис
22.	Проверката е извършена в срок.  Пети контрол: началник отдел "Изпълнение и координация":  Дата:	О  Име: Началник отдел "Изпълнение и координация" Подпис

Проверка от началник отдел "Финансово управление":		
Дата / /		

23.	РАЗХОДИТЕ, ДОКЛАДВАНИ В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	Проверил	Проверил	Одобряващ
		Началник сектор,, „Финансов контрол”	Началник отдел „Финансово управление”	Ръководител на УО
- Размер на верифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		О	О	О



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 17 / 21

Стойност: ..... лева (словом)				
- Размер на неверифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност: ..... лева (словом)				
24.	<b>БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ , ДОКЛАДВАНА В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:</b>	<b>Проверил</b> Началник сектор „Финансов контрол,”	<b>Проверил</b> Началник отдел „Финансово управление”	<b>Одобряващ</b> Ръководител на УО
- Размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност: ..... лева (словом)				
- Размер на неодобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане		0	0	0
Стойност: ..... лева (словом)				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 18 / 21

25.	<p>Проверката е извършена в срок.</p> <p>Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са проверени и предадени за съгласуване на Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</p> <p>Проверил: началник отдел "Финансово управление"</p> <p>Дата:</p>	<p>О</p> <p>О</p> <p>Име: Началник отдел "Финансово управление"</p> <p>Подпис</p>
Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”		
26.	<p>Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са съгласувани без забележки и предадени за одобрение на Ръководителя на УО</p> <p>Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”:</p> <p>Дата</p>	<p>О</p> <p>Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</p> <p>Подпис</p>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 19 / 21

### 27. Предаване на Искането за плащане на Ръководителя на УО

Дата / /

### 28. ОДОБРЕНИЕ НА ИСКАНЕТО ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО

28.1	Искането за плащане от бенефициента и придружаващите го документи <b>СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителят на УО	О
28.2	Потвърждавам размера на предложените за верифициране разходи, докладвани с настоящото искане за плащане	О
28.3	Потвърждавам размера на предложената за одобрение безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане	О

### 29. Искането за плащане е одобрено от Ръководителя на УО

Дата:

Име:  
Ръководител на УО

Подпис

### 30. Предаване на искането за плащане за класиране

Дата:

Име:  
Началник сектор „Финансов контрол“

Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.1
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 20 / 21

№ по ред	Точки за проверка	Контрол	Проверяващ	Одобряващ
		Началник сектор „Финансов контрол“	Началник отдел „Финансово управление“	Ръководител на УО на ОП „Транспорт“
31	Оценка на искането за плащане в случай на допълнителни коментари/бележки от УО	О	О	О
31.1	Изпратени коментари / бележки с искане за допълнителна информация или коригиране на искането за плащане чрез .....<e-mail, поща, официално> на .....<дата>	О	О	
31.2	Исканата информация / коригирано искане за плащане е изпратена от бенефициента и е получена чрез .....<e-mail, поща, официално> на ..... <дата>	О	О	
31.3	Представена е изцяло допълнително поисканата информация	О	О	
31.4	В коригираното искане за плащане са отразени правилно всички коментари и забележки	О	О	

**БЕЛЕЖКИ И КОМЕНТАРИ:**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.1</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 21 / 21

Управляващ орган:				
<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 1 / 18

<b>Наименование на приоритетната ос:</b>
<b>Бенефициент:</b>
<b>Наименование на проекта:</b>
<b>Номер на Проекта по ИСУН:</b>
<b>Искане № за междинното/окончателно искане за плащане</b>
<b>Проверка от Бенефициента:</b> <записва се името на лицето, което е упълномощено да ръководи проекта> :
Дата / /
<b>Проверка от Външен Верификатор:</b> <записва се името на лицето, което е започнало проверката> :
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Проверяващ
		Бенефициент	Външен Верификатор	Началник отдел „Финансово управление”
<b>1</b>	<b>Раздел I “Обща информация”</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>
1.1	Информацията за бенефициента, приоритетна ос и проекта и периода на отчитане е попълнена коректно		О	
1.2	Информацията за финансовата помощ по фондове на ЕС и вида на проекта е попълнена		О	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 2 / 18

	коректно			
1.3	Общата стойност на проекта е отбелязана правилно		○	
1.4	Стойността на БФП по проекта е разпределена по източници на финансиране и е попълнена правилно		○	
1.5	Общата стойност на неприемливите за финансиране от БФП разходи за проекта са попълнени правилно		○	
<b>2</b>	<b>Раздел II “Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвани от бенефициента”</b>	○	○	○
2.1	Стойностите, докладвани в т.В.1 са попълнени вярно		○	
2.2	Стойностите, докладвани в т.В.2 са попълнени вярно		○	
2.3	Стойностите, докладвани в т.В.3 са попълнени вярно		○	
<b>3</b>	<b>Раздел III “ Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящото</b>	○	○	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.2</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>стр. 3 / 18</b>

	искане за плащане”			
3.1	Предоставената информация е изчерпателна, с цел получаване на увереност за действителния напредък на проекта през отчетния период		O	
3.2	Извършените работи/услуги/доставки за периода отговарят на декларираните в искането за плащане		O	
3.3	Декларираните разходи са за дейности съгласно договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ		O	
3.4	Декларираните разходи са за дейности свързани с постигането на заложените цели по проекта		O	
<b>4</b>	<b>Раздел IV “Безвъзмездна финансова помощ по проекта”</b>	O	O	O
4.1	Посочените разходни категории са в съответствие	O	O	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.2</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 4 / 18

	с Договор/Заповед за отпускане на БФП			
4.2	Общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ с предишни искания за плащане е посочена вярно		0	
4.3	Стойността на безвъзмездната финансова помощ, докладвана в настоящо искане за плащане съответства на размера, докладван в т.П.В.2		0	
4.4	Общата стойност на одобрената БФП отговаря на бюджета на всяка категория разход, съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	
4.5	Общата стойност на докладваната БФП по проекта не надвишава 80% или 90% стойността на одобрената БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 5 / 18

4.6	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посочен в т.П.В.1		0	
4.7	Спазен е % на съфинансиране от БФП съгласно Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
4.8	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	0	0	
<b>5</b>	<b>Раздел V „Докладвани разходи по проекта”</b>	0	0	0
5.1	Посочените разходни категории са в съответствие с Договор/Заповед за отпускане на БФП	0	0	
5.2	Общата стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата е записана вярно и е разпределена в съотношение, определено в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
5.3	Общата стойност на неверифицираните разходи		0	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.2</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 6 / 18

	(допустими и недопустиви) е записана вярно и е правилно разпределена			
5.4	Общо докладвани разходи в настоящото искане за плащане съответстват на размера, посомен в т.П.В.1		0	
5.5	Общият размер на бюджета на всяка разходна категория отговаря на бюджета, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
5.6	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане са в периода, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
5.7	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане съответстват на стойността на приложените разходооправдателни и/или платежни документи		0	
5.8	Докладваните разходи в настоящото искане за		0	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.2</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 7 / 18

	плащане съответстват на разходите, включени в Приложение №1 „Списък на разходите” и са реално платени			
5.9	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане отговарят на критериите за допустимост по реда на чл.....на ПМС № 258/2007	0	0	0
5.10	Докладваните разходи за ДДС са допустими за финансиране по ОПТ		0	
5.11	Докладваните разходи в настоящото искане за плащане са за договори, за които е извършен предварителен или последващ контрол		0	0
5.12	По проекта няма регистрирани нередности, относими към докладваните разходи в настоящото искане за плащане		0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 8 / 18

5.13	По проекта няма регистрирани финансови корекции, които налагат пълен или частичен отказ от верификация		○	○
5.13	Калкулациите между редовете и колоните са аритметично верни	○	○	
<b>6</b>	<b>Раздел VI “Списък на приложените документи”</b>	○	○	
6.1	Приложените документи към искането за плащане съответсват на описаните документи в Приложение № 1 „Списък на разходите”		○	
<b>7</b>	<b>„Информация за сключените по проекта договори за изпълнение (строителство/услуги/доставки)”</b>	○	○	○
7.1	Всички посочени договори за изпълнение и анекси към тях по проекта са представени в УО		○	
7.2	За всички сключени договори по проекта са представени валидни		○	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 9 / 18

	банкови гаранции			
7.3	Информацията съответства на представените в УО договори за изпълнение и анекси към тях		0	
7.4	Информацията за вида и правното основание на тържната процедура е коректна		0	
7.5	Дата на одобрение от УО на Договора за изпълнение / Анекси към Договора за изпълнение е попълнена коректно		0	
8	Всички обстоятелства в „Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ № 5/21.10.2010 г.” са декларирани и Декларацията е подписана от упълномощен представител на бенефициента	0	0	
9	„Прогноза за плащанията	0	0	0

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 10 / 18

	за период от ..... до .....			
9.1	Извършените плащания по проекта до момента са записани вярно по източници на финансиране		0	
9.2	Периода на прогнозата е в рамките на периода на проекта, определен в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
9.3	Общите суми по източници на финансиране за проекта са в съответствие с бюджета, определен за всеки източник в Договор/Заповед за отпускане на БФП		0	
9.4	Общите суми са проверени аритметично		0	
<b>10</b>	<b>Информация за извършените проверки на място от бенефициента свързани с докладваните разходи съгласно Приложение 5</b>		0	
10.1	Описани са и са приложени всички доклади от проверки		0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 11 / 18

	на място по отношение на докладваните разходи			
10.2	Информацията за извършените от бенефициента проверки на място свързани с докладваните разходи е задоволителна		О	
<b>11</b>	<b>Проверки съгласно представените доклади за напредъка</b>		О	
11.1	Докладът/докладите за напредъка по проекта са представени в срок и същите са одобрени		О	
11.2	Представени са доказателства, удостоверяващи изискванията за информация и публичност съгласно ПН на ОПТ		О	
11.3	Няма установени проблеми/нередности от проведени проверки на място, които налагат пълен или частичен отказ от верификация		О	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.10.2</b>
	<b>Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>стр. 12 / 18</b>

11.4	Няма установени проблеми/нередности от извършени одити, които налагат пълен или частичен отказ от верификация		0	
<b>2</b>	<b>Раздел VIII “Одобрение от Бенефициента”</b>	0	0	0
12.1	Бенефициента е декларирал, че за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от държавни помощи, други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди	0	0	
12.2	Бенефициентът е декларирал статута си по ДДС коректно и в съответствие с представените документи в УО	0	0	
12.3	Искането за плащане е подписано от упълномощен представител на бенефициента		0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 13 / 18

13	Информацията от настоящото искане за плащане е регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и съответства на информацията, подадена на хартиен носител				○
14	Информацията, регистрирана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) е проверена				○
15	<p>Първи контрол: Представител на бенефициента/Ръководител на проект</p> <p>Дата:</p>	<p>Име: Представител на бенефициента/Ръководител на проект</p> <p>Подпис</p>			
16	<p>Проверил: Външен Верификатор</p> <p>Дата:</p>	<p>Име: Външен Верификатор</p> <p>Подпис</p>			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 14 / 18

--	--	--

<b>17. Проверка от началник отдел "Финансово управление":</b>			
Дата / /			
17.1	<b>РАЗХОДИТЕ, ДОКЛАДВАНИ В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ</b>	<b>Проверил</b>	<b>Проверил</b>
		Външен Верификатор	Началник отдел „Финансово управление”
- Размер на верифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		0	0
Стойност: ..... лева (словом)			
- Размер на неверифицираните разходи, докладвани с настоящото искане за плащане		0	0
Стойност: ..... лева (словом)			
17.2.	<b>БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ , ДОКЛАДВАНА В НАСТОЯЩОТО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ:</b>	<b>Проверил</b>	<b>Проверил</b>
		Външен Верификатор	Началник отдел „Финансово управление”

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 15 / 18

- Размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане	0	0
Стойност: ..... лева (словом)		
Размер на неодобрената безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане	0	0
Стойност: ..... лева (словом)		
Проверил: Началник отдел "Финансово управление"	0	
Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са проверени и предадени за съгласуване на Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”		
Дата:	Име: Началник отдел "Финансово управление"	Подпис
18. Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 16 / 18

<p>Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</p> <p>Искането за плащане и цялата придружаваща го документация на бенефициента и становища на УО са съгласувани без забележки и предадени за одобрение на Ръководителя на УО</p> <p>Дата:</p>	<p style="text-align: center;">○</p> <p>Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</p> <p>Подпис</p>
---	---

<b>19. Предаване на Искането за плащане на Ръководителя на УО</b>
Дата / /

<b>19.1. ОДОБРЕНИЕ НА ИСКАНЕТО ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО</b>	
Искането за плащане от бенефициента и придружаващите го документи <b>СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителя на УО	○
Потвърждавам размера на предложените за верифициране разходи, докладвани с настоящото искане за плащане	○
Потвърждавам размера на предложената за одобрение безвъзмездна финансова помощ, докладвана с настоящото искане за плащане	○
Искането за плащане е одобрено от Ръководителя на УО	Име: Ръководител на УО

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 17 / 18

Дата:		Подпис	
20.	Предаване на искането за плащане за класиране	Име: Началник сектор „Финансов контрол”	
	Дата:	Подпис	
№ по ред	Точки за проверка	Контрол	Проверяващ
		Външен Верификатор	Началник отдел „Финансово управление”
21	Оценка на искането за плащане в случай на допълнителни коментари/бележки от Външен Верификатор	О	О
21.1	Изпратени коментари / бележки с искане за допълнителна информация или коригиране на искането за плащане чрез .....<e-mail, поща, официално> на .....<дата>	О	
21.2	Исканата информация / коригирано искане за плащане е изпратена от бенефициента и е получена чрез .....<e-mail, поща, официално> на ..... <дата>	О	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.10.2
	Контролен лист: Искане за междинно/окончателно плащане по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 18 / 18

21.3	Представена е изцяло допълнително поисканата информация	0	0
21.4	В коригираното искане за плащане са отразени правилно всички коментари и забележки	0	0

**БЕЛЕЖКИ И КОМЕНТАРИ:**

<b>Външен Верификатор:</b>				
<b>Управляващ орган:</b>				
<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> Версия 7	<b>Приложение:</b>		<b>24.11</b>
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>	VIII 2011

**Оперативна програма:**

**Приоритетна ос:**

**Бенефициент:**

**Име и номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН):**

**Отчетен период<sup>1</sup>:**

## ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

1. Размерът на изплатените допустими разходи по проекта през отчетния период възлиза общо на.....лева., от които:

- за авансови плащания:.....
- за междинни плащания:.....
- за окончателни плащания:.....

2. Размерът на изплатените недопустими разходи по проекта през отчетния период възлиза общо на.....лева., от които:

- за авансови плащания:.....
- за междинни плащания:.....
- за окончателни плащания:.....

С представянето на настоящия Финансов отчет аз,.....  
 долуподписаният:....., представляващ Бенефициента,  
 определен/а със Заповед №.....от дата.....г. <записва се Заповедта или друг акт  
 за упълномощаване, с която/който се определя лицето да ръководи проекта>,  
 декларирам, че са спазени следните изисквания по отношение на изплатените  
 допустими разходи:

- Изплатената сума за авансово плащане се базира на клаузи в сключени договори за изпълнение и отговаря на размера, определен в договорите. Извършените авансови

<sup>1</sup> Обхваща периода от един календарен месец, в който Бенефициентът не е подал Искане за плащане.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.11</b>
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>	VIII 2011

плащания са гарантирани с валидни банкови гаранции, които са проверени от Бенефициента;

- Изплатената сума за междинни и/или окончателно плащане включва само разходи, верифицирани от Бенефициента преди датата на изплащането им;
- В резултат от извършените управленски проверки, Бенефициентът гарантира, че междинните и/или окончателно плащане са за действително извършени дейности, за доставени стоки и за получени услуги от Бенефициента;
- Бенефициентът е извършил всички необходими проверки за да осигури нужната гаранция, че операциите/дейностите са извършени в съответствие с приложимите европейски и национални правила и процедури;
- Представените данни са точни и са получени като резултат от счетоводната система и се базират на документи, които могат да бъдат проверени;

\_\_\_\_\_  
**(Ръководителя на проекта/  
 Упълномощен представител  
 на бенефициента**

\_\_\_\_\_  
 (подпис, печат)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (дата)

#### **Приложения:**

1. Приложение № 1 “Обобщени данни за разходите към дата.....”
2. Приложение № 2 “Прогноза за плащанията “.....”(въввежда се наименованието на проекта) за периода от .....Г. до .....Г. (записва се периода на продължителност на проекта)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> Версия 7	<b>Приложение: 24.11</b>	
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП”Транспорт”2007-2013</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

### Приложение № 1

*Обобщени данни за разходите към дата : ..... 2.*

Проект № „.....” (записва се № и наименованието на проекта):

Договори за изпълнение № и предмет / Договор или Заповед за отпускане на БФП	Договорени средства <sup>(1)</sup>				Реално изплатени средства от Бенефициента към .....(дата) <sup>(2)</sup>				Ангажимент на Бенефициента към ..... (дата) (=Договорени - Реално изплатени средства)			
	Безвъзмездна финансова помощ	Съфинансиране от Бенефициента	МФИ	Други източници на финансиране	Безвъзмездна финансова помощ	Съфинансиране от Бенефициента	МФИ	Други източници на финансиране	Безвъз- медна финансо- ва помощ	Съфинансиране от Бенефициента	МФИ	Други източници на финансиране
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Договор 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Договор N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(1) Записват са средствата, съгласно договори за изпълнение. В случай, че при изпълнение на проекта не се предвижда сключване на договори с изпълнители, се записва стойността на Договор /Заповед за отпускане на БФП.

(2) Записва се размера на всички извършени плащания до крайната дата на отчетния период.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11</b>	
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>"По-близо, по-близки..."</i>

## Приложение № 2

**Прогноза за плащанията за периода от .....Г. ДО .....Г. <записва се периода на продължителност на проекта>**

№ на проекта	Стойност на проекта	Стойност на договор за изпълнение на строителство/услуги/доставки	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение <sup>(1)</sup>	Резерв по проекта
<i>Договор/Заповед за отпускане на БФП и наименование на проекта</i>		<i>Договори за изпълнение № и предмет</i>		
<b>Обща стойност</b>	(лева) 0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>	(лева) 0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Съфинансиране от Бенефициента</b>	(лева) 0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Международни финансови институции (МФИ)</b>	(лева) 0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Други източници на финансиране</b>	(лева) 0,00	0,00	0,00	0,00

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.11	
	Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОПТ Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	„По-близо, по-близки...“
	VIII 2011	Стр. 5 / 8

Година							
Януари	БФП	(лева)	0,00				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00				
	МФИ	(лева)	0,00				
	Други източници на финансиране	(лева)	0,00				
	Общо		0,00	0,00	0,00		
Февруари	БФП	(лева)	0,00				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00				
	МФИ	(лева)	0,00				
	Други източници на финансиране	(лева)	0,00				
	Общо		0,00	0,00	0,00		
Март	БФП	(лева)	0,00				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00				
	МФИ	(лева)	0,00				
	Други източници на финансиране	(лева)	0,00				
	Общо		0,00	0,00	0,00		
Април	БФП	(лева)	0,00				
	Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00				
	МФИ	(лева)	0,00				
	Други източници на финансиране	(лева)	0,00				
	Общо	(лева)	0,00	0,00	0,00		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11</b>	
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт"2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>"По-близо, по-близки..."</i>

	Май	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Юни	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Юли	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Август	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Септември	БФП	(лева)	0,00				

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11</b>	
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>"По-близо, по-близки..."</i>

		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	Октомври	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	Ноември	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	Декември	БФП	(лева)	0,00			
		Съфинансиране от Бенефициента	(лева)	0,00			
		МФИ	(лева)	0,00			
		Други източници на финансиране	(лева)	0,00			
		<b>Общо</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	<b>Общо БФП</b>		(лева)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Общо Съфинансиране от Бенефициента</b>		(лева)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11</b>	
	<b>Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>"По-близо, по-близки..."</i>
VIII 2011	Стр. 8 / 8	

Общо МФИ	(лева)	0,00	0,00	0,00
Общо Други източници на финансиране	(лева)	0,00	0,00	0,00
<b>Общо за .....година</b>	<b>(лева)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Общо БФП				
Общо Съфинансиране от Бенефициента				
Общо МФИ				
Общо Други източници на финансиране				
<b>Общо за периода на проекта</b>				

(1) Бенефициентът пояснява в забележка размера на посочените разходи, разпределени по съответните категории за проекта.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>
	VIII 2011	Стр. 1 / 7

<b>Наименование на ОП:</b>					
<b>Наименование на приоритетната ос/и:</b>					
<b>Референтен № на Комисията (CCD):</b>					
<b>Наименование на Проекта:</b>					
<b>Номер на Проекта по ИСУН:</b>					
<b>Финансов отчет за .....</b> < <i>записва се месеца и годината, за които се отнася финансовият отчет</i> >					
<b>Започване на проверка от финансов експерт:</b>					
Дата / /					
№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Проверяващ	Бележки
		Финансов експерт, сектор „Финансов контрол“	Началник сектор „Финансов контрол“	Началник отдел „Финансово управление“	
<b>1</b>	<b>Основен формат</b>	○	○	○	
1.1	Финансовият отчет е представен в срок	○			
1.2	Форматът на финансовия отчет е верен	○			
1.3	Наименованието на програмата, приоритетната ос, данните за проекта, Бенефициента и отчетния период са посочени вярно	○			
1.4	Името на Ръководителят на звеното/Представителят на Бенефициента е надлежно и вярно изписано и отговаря на лицето, посочено в съответния акт за оправомощаване	○			
1.5	Отчетът е подписан от Ръководителят на звеното/Представителят на Бенефициента	○			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

1.6	Записана е датата на подписване на отчета				
<b>2</b>	<b>Приложение 1</b> <b>„Обобщени данни за разходите към дата: .....“</b>	0	0	0	
2.1	Данните за проекта са попълнени вярно	0			
2.2	Попълнено е основанието за плащане	0			
2.3	Договорените средства са разпределени по източници на финансиране	0			
2.4	Попълнена е информация за реално изплатените средства от Бенефициента по източници на финансиране	0			
2.5	Реално изплатените средства от Бенефициента не надвишават стойността на проекта, определена в Заповедта за отпускане на БФП	0	0		
2.6	Извършените плащания от Бенефициента са в периода на изпълнение на проекта	0	0		
2.7	Общата сума на ангажимента на Бенефициента по договори за изпълнение е попълнена вярно по източници на финансиране	0			
<b>3</b>	<b>Приложение 2</b> <b>„Прогноза за плащанията“</b>	0	0	0	
3.1	Данните за проекта са посочени вярно	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

3.2	Посочени са договорите към проекта	0			
3.3	Стойността на проекта е разпределена по източници в съответствие със Заповедта за отпускане на БФП	0	0		
3.4	Стойността на договорите за изпълнение е разпределена по източници на финансиране	0			
3.5	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение е разпределена по източници на финансиране	0			
3.6	Стойността на извършените плащания по източници на финансиране отговаря на посочените стойности в Приложение 1	0	0		
3.7	Стойността на предстоящите плащания е разпределена съобразно одобрената продължителност за изпълнение на проекта	0	0		
3.8	Общият размер на плащанията по проекта не надвишава стойността на проекта, определена в Заповедта за отпускане на БФП	0	0		
3.9	Общият размер на плащанията по проекта е разпределена правилно по източници на финансиране и съответства на Заповедта за отпускане на БФП	0	0		
3.10	Общите суми по редове и колони са аритметично правилни	0			
4	<b>Финансовият отчет е регистриран и проверен в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и информацията съответства на информацията, подадена на хартиен носител</b>	0	0	0	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

<b>5. Проверка от Финансов експерт, сектор „Финансов контрол“</b>  Дата:	<b>Име / Финансов експерт, сектор „Финансов контрол“</b>  <b>Подпис:</b>	
<b>6. ОЦЕНКА НА ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ, В СЛУЧАЙ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ / БЕЛЕЖКИ</b>		
6.1	Изпратени коментари / бележки с искане за допълнителна информация или коригиране на финансовия отчет чрез .....<e-mail, поща, официално> на .....<дата>	O
6.2	Исканата информация / коригиран финансов отчет е изпратена от бенефициента и е получена чрез .....<e-mail, поща, официално> на ..... <дата>	O
6.3	Представена е изцяло допълнително поисканата информация	O
6.4	В коригираният финансов отчет са отразени правилно всички коментари и забележки	O

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП"Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

<b>7. Предаване на документацията на Началник сектор „Финансов контрол“</b> Дата:	<b>Име / Началник сектор „Финансов контрол“:</b>  Подпис
<b>8. Проверка от началник отдел „Финансово управление“</b>	
Финансовият отчет е проверен в ИСУН и предаден за съгласуване на директора на дирекция „КПП“  Дата:	Име: <b>Началник отдел „Финансово управление“</b>  Подпис:
<b>9. Съгласуване от директор на дирекция „Координация на програми и проекти“</b>	
Финансовият отчет е съгласуван и предаден за одобрение на Ръководителя на УО  Дата:	Име: <b>Директор на дирекция „КПП“</b>  Подпис:
<b>10. Одобрение от ръководител на УО</b>	
10.1 Месечният финансов отчет е проверен на всички нива и <b>Е ОДОБРЕН</b> от Ръководителят на УО	
10.2 Месечният финансов отчет не е проверен на всички нива и <b>НЕ Е ОДОБРЕН</b> от Ръководителят на УО	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

Дата	Име / Ръководител на УО	Подпис:
------	-------------------------	---------

**11. Предаване на финансовия отчет за класиране**

**Име:**  
**Началник сектор „Финансов контрол“**

Дата:

Подпис:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.1</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет от Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...“</i>

<b>БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:</b>			
<b>Верификатор</b>			
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията			
<b>ВЪТРЕШЕН ОДИТ:</b>			
Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори			
<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>
	VIII 2011	Стр. 1 / 7

<b>Наименование на ОП:</b>
<b>Наименование на приоритетната ос:</b>
<b>Бенефициент:</b>
<b>Наименование на Проекта:</b>
<b>Номер на Проекта по ИСУН:</b>
<b>Финансов отчет за</b> ..... <i>&lt; записва се месеца и годината, за които се отнася финансовият отчет &gt;</i>
<b>Започване на проверка от външен верификатор:</b>
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	Проверяващ	Проверяващ	Бележки
		Външен верификатор	Началник отдел „Финансово управление	
<b>1</b>	<b>Основен формат</b>	0		
1.1	Финансовият отчет е представен в срок	0		
1.2	Форматът на финансовия отчет е верен	0		
1.3	Наименованието на програмата, приоритетната ос, данните за проекта, Бенефициента и отчетния период са посочени вярно	0		
1.4	Името на Ръководителя на звеното/Представителя на Бенефициента е надлежно и вярно изписано и отговаря на лицето, посочено в съответния акт за оправомощаване	0		
1.5	Отчетът е подписан от Ръководителя на звеното/Представителя на Бенефициента	0		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> Версия 7	<b>Приложение:</b> 24.11.2	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>
		Стр. 2 / 7

1.6	Записана е датата на подписване на отчета	0		
<b>2</b>	<b>Приложение № 1</b> <b>„Обобщени данни за разходите към дата : .....”</b>	0		
2.1	Данните за проекта са попълнени вярно	0		
2.2	Попълнено е основанието за плащане	0		
2.3	Договорените средства са разпределени по източници на финансиране	0		
2.4	Попълнена е информация за реално изплатените средства от Бенефициента по източници на финансиране	0		
2.5.	Реално изплатените средства от Бенефициента не надвишават стойността на проекта, определена в Заповедта за отпускане на БФП	0		
2.6.	Извършените плащания от Бенефициента са в периода на изпълнение на проекта	0		
2.5	Общата сума на ангажимента на Бенефициента по договори за изпълнение е попълнена вярно по източници на финансиране	0		
<b>3</b>	<b>Приложение 2</b> <b>„Прогноза за плащанията”</b>	0		
3.1	Данните за проекта са посочени вярно	0		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

3.2	Посочени са договорите към проекта	0		
3.3	Стойността на проекта е разпределена по източници в съответствие със Заповедта за отпускане на БФП	0		
3.4	Стойността на договорите за изпълнение е разпределена по източници на финансиране	0		
3.5	Стойност на разходи за дейности по проекта извън обхвата на сключените договори за изпълнение е разпределена по източници на финансиране	0		
3.6.	Стойността на извършените плащания по източници на финансиране отговаря на посочените стойности в Приложение 1	0		
3.7	Стойността на предстоящите плащания е разпределена съобразно одобрената продължителност за изпълнение на проекта	0		
3.8	Общият размер на плащанията по проекта не надвишава стойността на проекта, определена в Заповедта за отпускане на БФП	0		
3.9	Общият размер на плащанията по проекта е разпределена правилно по източници на финансиране и съответства на Заповедта за отпускане на БФП	0		
3.10	Общите суми по редове и колони са аритметично правилни	0		
4	<b>Финансовият отчет е регистриран и проверен в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и информацията съответства на информацията, подадена на хартиен носител</b>		0	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

<b>5. Проверка от Външен верификатор</b>		<b>Име/Външен верификатор:</b>
Дата:		Подпис
<b>6. ОЦЕНКА НА ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ, В СЛУЧАЙ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ/БЕЛЕЖКИ</b>		
6.1	Изпратени коментари/бележки с искане за допълнителна информация или коригиране на финансовия отчет чрез .....<e-mail, поща, официално> на .....<дата >	<b>0</b>
6.2	Исканата информация/ коригиран финансов отчет е изпратена от бенефициента и е получена чрез .....<e-mail, поща,.. официално> на .....<дата >	<b>0</b>
6.3	Представена е изцяло допълнително поисканата информация	<b>0</b>
6.4	В коригираният финансов отчет са отразени правилно всички коментари и забележки	<b>0</b>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

### 7. ОДОБРЕНИЕ НА МЕСЕЧЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ОТ ВЪНШЕН ВЕРИФИКАТОР/ НЕЗАВИСИМ ОДИТОР

7.1	Месечният финансов отчет отговаря на всички критерии и <b>Е ОДОБРЕН</b> от Външния верификатор/независим одитор	0
7.2	Месечният финансов отчет не отговаря на всички критерии и <b>НЕ Е ОДОБРЕН</b> от Външния верификатор/независим одитор	0
<b>8. Предаване на документацията на УО</b>  Дата:		Име <b>Външен верификатор:</b>  Подпис

### 9. Проверка от началник отдел “Финансово управление”

Финансовият отчет е проверен в ИСУН и предаден за съгласуване на директора на дирекция „КПП”

Име:  
**Началник отдел „Финансово управление”**

Дата:

Подпис:

### 10. Съгласуване от директор на дирекция „Координация на програми и проекти”

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

Финансовият отчет е съгласуван и предаден за одобрение на Ръководителя на УО

Име:  
**Директор на дирекция „КПП”**

Дата:

Подпис:

### 11. Одобрение от ръководител на УО

11.1 Месечният финансов отчет е проверен на всички нива и **Е ОДОБРЕН** от Ръководителят на УО

11.2 Месечният финансов отчет не е проверен на всички нива и **НЕ Е ОДОБРЕН** от Ръководителят на УО

Дата:

Име:  
**Ръководител на УО**

Подпис:

### 12. Предаване на финансовия отчет за класиране

Име:  
**Началник сектор „Финансов контрол”**

Дата:

Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.11.2</b>	
	<b>Контролен лист: Финансов отчет по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b>  <i>„По-близо, по-близки...”</i>

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

**Верификатор:**

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

**ВЪТРЕШЕН ОДИТ:**

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.1.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

№ по ред	Точки за проверка	I ви контрол Счетоводител	2ри контрол Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Проверил Началник отдел „Финансово управление“
<b>1</b>	<b>Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1	Форматът на уведомителното писмо е в съответствие с Указание № 07/22.12.2010 г. на МФ	<input type="radio"/>		
1.2	Посочени са номера и датата на уведомителното писмо.	<input type="radio"/>		
1.3	Датата и вида на сумите, включени в уведомителното писмо са отразени правилно	<input type="radio"/>		
1.4	Посочени са приоритетните оси и № на договора по съответната/ите приоритетна/и ос/и	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.5	Правилно е посочен Фонда, за който се отнася	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.6	Името на бенефициента е изписано правилно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.7	Вида на отписаните, възстановените или прихванати суми е описан правилно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.1.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2 / 3</b>

1.8	Сумата на отписаната, възстановена или прихваната главница по нередности (съответно европейско и национално съфинансиране) е посочен вярно	0	0	
1.9	Сумата на отписаната, възстановена или прихваната лихва по нередности (съответно европейско и национално съфинансиране) е посочен вярно	0	0	
1.10	Сумата на отписаните, възстановени или прихванати други суми (съответно европейско и национално съфинансиране) е посочен вярно	0	0	
1.11	Уведомително писмо е изготвено в срок	0	0	
1.12	Уведомителното писмо е надлежно подписано от счетоводител в УО	0	0	
1.13	Уведомителното писмо е подписано от Ръководителя на УО	0	0	

<b>2. Първи контрол: счетоводител</b>	
Дата / /	Име/Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.1.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>ВП 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> По-близко, по-близки...	<b>Стр. 3 / 3</b>

<b>3. Втори контрол: началник сектор "Счетоводно отчитане"</b>	
Дата / /	Име/Подпис
<b>4. Проверил: началник отдел "Финансово управление"</b>	
Уведомителното писмо е предадено за одобрение на Ръководителя на Управляващия орган	
Дата / /	Име/Подпис

<b>5.</b>	<b>Уведомителното писмо е одобрено от Ръководителя на Управляващия орган и може да бъде изпратено на Сертифициращия орган</b>
-----------	---

<b>Одобрението е извършено от Ръководителят на УО</b>  Дата:	Име: <b>Ръководител на Управляващ орган</b>  Подпис
<b>6.</b>  <b>Уведомителното писмо е предадено на Сертифициращия орган</b>  Дата:	Име: <b>Началник отдел „Финансово управление“</b>  Подпис



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.2.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол Счетоводител	2ри контрол Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Проверил Началник отдел „Финансово управление“
<b>1</b>	<b>Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1	Форматът на уведомителното писмо е в съответствие с Указание № 7/22.12.2010 г. на МФ.	<input type="radio"/>		
1.2	Посочени са номера и датата на уведомителното писмо.	<input type="radio"/>		
1.3	Информацията за приоритетните оси и номерата на нередностите е посочена правилно	<input type="radio"/>		
1.4	Името на бенефициента е изписано правилно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.5	Номера на проекта е изписан правилно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.6	Размерът на осчетоводената главница (съответно европейско и национално съфинансиране) е посочен вярно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.7	Уведомително писмо за осчетоводени нередности е изготвено в срок	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.2.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

1.8	Уведомително писмо за осчетоводени нередности е подписано от счетоводител в УО	O	O	
1.9	Уведомително писмо за осчетоводени нередности е подписано от Ръководителя на УО	O	O	

<b>2. Първи контрол: счетоводител</b>	
Дата / /	Име/Подпис
<b>3. Втори контрол: началник сектор "Счетоводно отчитане"</b>	
Дата / /	Име/Подпис
<b>4. Проверил: началник отдел "Финансово управление"</b>	
Уведомителното писмо е предадено за одобрение на Ръководителя на Управляващия орган	
Дата / /	Име/Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.12.2.</b>
	<b>Контролен лист: Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3 / 3</b>

**5. Уведомителното писмо е одобрено от Ръководителя на Управляващия орган и може да бъде изпратено на Сертифициращия орган**

	Одобрението е извършено от Ръководителят на УО  Дата:	Име: <b>Ръководител на Управляващ орган</b>  Подпис
<b>6.</b>	Уведомителното писмо е предадено на Сертифициращия орган  Дата:	Име: <b>Началник отдел „Финансово управление“</b>  Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.13.</b>
	<b>Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1/6</b>

**Оперативна програма:**

**Управляващ орган:**

## МЕСЕЧЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Към ....., ..... г.<sup>1</sup>

Размерът на изплатените средства през месец ....., ..... г. възлиза общо на : \_\_\_\_\_, \_\_\_ лв., от които:

(заличете там, където е необходимо)

***A: Изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд на Европейския съюз, възлизат на \_\_\_\_\_, \_\_\_ лв., с включени:***

- XXXX лв. авансови плащания
- XXXX лв. междинни плащания
- XXXX лв. окончателни плащания

***B: Изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз, възлизат на \_\_\_\_\_, \_\_\_ лв., с включени:***

- XXXX лв. авансови плащания
- XXXX лв. междинни плащания
- XXXX лв. окончателни плащания

Аз, долуподписаният <посочете име и длъжност>, Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма <посочете наименованието>, определен с <посочете акт за определяне на ръководителя>, с настоящето декларирам, че:

(заличете там, където е необходимо)

- Изплатената сума за авансово плащане се базира на изпълнение на изискванията, включени в Указанията на министъра на финансите относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства

<sup>1</sup> Посочва се последния ден на месеца, за който се отнася финансовия отчет.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.13</b>
	<b>Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2/6</b>

от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране и е до установените прагове в тези указания;

- Изплатената сума за междинно и/или окончателно плащане включва само разходи, верифицирани от Управляващия орган преди датата на изплащането им от Управляващия орган към бенефициентите;
- В резултат от извършените управленски проверки и получената увереност, Управляващият орган гарантира, че: включените в настоящия Финансов отчет разходи за междинно и/или окончателно плащане са действително извършени; разходите и дейностите са в съответствие с изискванията на националното и европейското законодателство; съфинансираните стоки и услуги са доставени и представените от бенефициента Искания за плащане са верни и точни;
- В резултат на извършените проверки и получената увереност, Управляващият орган гарантира, че не е налице двойно финансиране на включените във Финансовия отчет извършени разходи от други програми на Общността или от национални средства или за други програмни периоди;
- Предоставените данни са точни и са получени като резултат от счетоводната система, базирани на придружаващи документи, които могат да бъдат проверени;
- Придружаващите документи са и ще останат на разположение съгласно чл. 90 от Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета.

Дата:

Име с главни букви, печат и подпис на  
ръководителя на Управляващия орган

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.
	Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3/6

**Обобщени данни за договорените средства към .... <дата><sup>2</sup>  
(лева)**

	Договорени средства от началото на програмата до ..... <дата>				
	Публично финансиране			Собствен принос	Общ размер на договорените средства
Източници на финансиране	ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>3</sup>		
Приоритетна ос 1 <посочете наименованието>					
Приоритетна ос N <посочете					

<sup>2</sup> Последния ден на предходния месец

<sup>3</sup> Включва частта от собствения принос на бенефициентите, която заедно със сумата от колона «Държавен бюджет» съответства на националното публично съфинансиране определено в съответната Оперативна програма

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.
	Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 4/6

наименованието>					
<b>Всичко</b>					

**Обобщени данни за извършените разходи към .... <дата><sup>4</sup>**  
(лева)

	Реално изплатени средства в периода от началото на програмата до ..... <дата> <sup>5</sup>					
	Извършени авансови плащания към бенефициентите	Извършени междинни плащания		Извършени окончателни плащания		Общ размер на изплатените средства
		Публично финансиране	Собствен принос	Публично финансиране	Собствен принос	

<sup>4</sup> Последния ден на предходния месец

<sup>5</sup> Всички изплатени средства по проекти/ договори.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.
	Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5/6

Източници на финансиране	ЕС	Държавен бюджет	ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>6</sup>		ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>6</sup>		
<b>Приоритетна ос 1</b> <посочете наименованието>											
<b>Приоритетна ос N</b> <посочете наименованието>											
<b>Всичко</b>											

<sup>6</sup> Включва частта от собствения принос на бенефициентите, която заедно със сумата от колона «Държавен бюджет» съответства на националното публично съфинансиране определено в съответната Оперативна програма



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.
	Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 6/6

### Прогноза за предстоящи плащания<sup>7</sup>

(лева)

	Предстоящи плащания през месец ....., ..... Г.			Предстоящи плащания през месец ....., ..... Г.					
	Публично финансиране			Общо	Публично финансиране			Собствен принос	Общо
Източници на финансиране	ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>8</sup>		ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>8</sup>		
<b>Приоритетна ос 1</b> <посочете наименованието>									
<b>Приоритетна ос N</b> <посочете наименованието>									
<b>Всичко</b>									

<sup>7</sup> Включва се информация за прогнозираните плащания през месеца на подаване на Месечния финансов отчет и следващия месец

<sup>8</sup> Включва частта от собствения принос на бенефициентите, която заедно със сумата от колона «Държавен бюджет» съответства на националното публично съфинансиране определено в съответната Оперативна програма

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.13.1.	
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 1 / 10	

<b>Наименование на ОП:</b>
<b>Референтен № на Комисията (CCI):</b>
<b>Започване на проверка:</b>
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	Проверяващ	Проверяващ
		Експерт, сектор „Финансов контрол“	Началник сектор „Финансов контрол“	Началник отдел „Финансово управление“
<b>1</b>	<b>Основен формат</b>	О	О	О
1.1	Форматът на финансовия отчет и Приложенията към отчета е верен	О		
1.2	Попълнени са вярно наименованието на Оперативната програма, Управляващия орган и отчетния период	О		
1.3	Името на Ръководителя на Управляващия орган е надлежно и вярно изписано	О		
1.4	Финансовият отчет е подписан и датиран от Ръководителя на Управляващия орган	О		
<b>2</b>	<b>Месечен финансов отчет</b>	О	О	О

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.1.
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП"Транспорт"2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 10
Версия 7			

2.1	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд на ЕС е посочен вярно	0	0	
2.2	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд на ЕС е посочен вярно по вид на плащане: авансови, междинни, окончателни	0	0	
2.3	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от ЕФРР на ЕС е посочен вярно	0	0	
2.4	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от ЕФРР на ЕС е посочен вярно по вид на плащане: авансови, междинни, окончателни	0	0	
<b>3</b>	<b>Приложение „Обобщени данни за договорените средства към..... &lt;дата&gt;”</b>	0	0	0
3.1	Наименованията на приоритетните оси са попълнени вярно	0		
3.2.	Договорените средства за разпределени вярно по източници на финансиране с публични средства и съответстват на размера, определен в сключени договори/подписани заповеди за отпускане на БФП	0	0	
3.3.	Договорените средства от собствени средства на бенефициента съответстват на размера, определен в сключени договори/подписани заповеди за отпускане на БФП	0	0	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.1.
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 10
Версия 7			

3.4.	Общите суми са аритметично правилни	0		
3.5.	Информацията на хартиен носител съответства на информацията, регистрирана в ИСУН	0		
4	<b>Приложение „Обобщени данни за извършените разходи към ..... &lt;дата&gt;”</b>	0	0	0
4.1	Наименованията на приоритетните оси са попълнени вярно	0		
4.2	Посочена е нетната сума на извършените авансови плащания към бенефициентите и е разпределена вярно по източници на финансиране	0	0	
4.3	Посочена е нетната сума на извършените междинни плащания към бенефициентите и е разпределена вярно по източници на финансиране	0	0	
4.4	Посочена е нетната сума на извършените окончателни плащания към бенефициентите и е разпределена вярно по източници на финансиране	0	0	
4.5.	Информацията на хартиен носител съответства на информацията, регистрирана в ИСУН	0		
4.5	Общите суми са аритметично вярни	0		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.13.1.	
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 4 / 10	

5	Прогноза за предстоящи плащания	0	0	0
5.1	Прогнозите за предстоящи плащания по приоритетни оси и източници на финансиране са изготвени във основа на проверена и одобрена от УО информация на бенефициентите	0		

6	Първи контрол: Експерт, сектор „Финансов контрол“ Дата:
7	Проверил: Началник сектор „Финансов контрол“ Дата:

Име: Експерт, сектор „Финансов контрол“ Подпис
Име: Началник сектор „Финансов контрол“ Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.1.
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 5 / 10

**Проверка от счетоводител:**

Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	Проверяващ
		Счетоводител	Началник сектор „Счетоводно отчитане“
<b>8</b>	<b>Проверка на информацията в месечния финансов отчет</b>	○	○
8.1	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд на ЕС е посочен вярно и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	○	
8.2	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд на ЕС е посочен вярно по вид на плащане: авансови, междинни, окончателни и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	○	
8.3	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от ЕФРР на ЕС е посочен вярно и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	○	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.1.
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 6 / 10
Версия 7			

8.4	Размерът на изплатените средства по приоритетни оси, съфинансирани от ЕФРР на ЕС е посочен вярно по вид на плащане: авансови, междинни, окончателни и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	0	
9	Приложение „Обобщени данни за извършените разходи към ..... <дата>”	0	0
9.1.	Нетната сума на извършените авансови плащания към бенефициентите е разпределена вярно по източници на финансиране и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	0	
9.2	Нетната сума на извършените междинни плащания с публично финансиране към бенефициентите е разпределена вярно по източници на финансиране и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	0	
9.3	Нетната сума на извършените окончателни плащания с публично финансиране към бенефициентите е разпределена вярно по източници на финансиране и съответства на информацията, регистрирана в счетоводната система на УО	0	
10	<p>Първи контрол: счетоводител, сектор „Счетоводно отчитане”</p> <p>Дата:</p>	<p>Име: Счетоводител, сектор „Счетоводно отчитане”</p> <p>/Подпис</p>	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.13.1.	
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 7 / 10

11	Проверил: началник сектор „Счетоводно отчитане”  Дата:	Име: Началник сектор „Счетоводно отчитане”  Подпис
----	--	---

Проверка от началник отдел "Финансово управление":

Дата / /

12	Проверил: Началник отдел "Финансово управление"  Дата:	Име: Началник отдел "Финансово управление"  Подпис
----	--	---

Съгласуване от Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”

Дата / /

13	Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”  Документите са проверени предадени на Ръководителя на Управляващия орган  Дата:	Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”  Подпис
----	---	--



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.13.1.	
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 8 / 10	

<b>Одобряващ/ Ръководител на Управляващия орган</b>	
Дата / /	
14	<b>МЕСЕЧНИЯТ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ Е ОДОБРЕН ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯТ НА УО и може да бъде предаден на СО</b>

15	Одобрението е извършено от Ръководителят на УО Дата:	Име: Ръководител на Управляващ орган Подпис
16	Финансовия отчет е предаден на Сертифициращия орган Дата:	Име: Началник сектор „Финансов контрол“ Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.13.1.	
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 9 / 10	

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	Проверяващ
		Началник сектор „Финансов контрол“	Началник отдел „Финансово управление“
17	Оценка на Финансови отчет, в случай на коментари/бележки с искане за допълнителна информация или корекции от СО	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.1	Коментари/бележки с искане за допълнителна информация или корекции е получено от СО чрез .....< e-mail, поща>	<input type="radio"/>	
17.2	Коментари/бележки с искане за допълнителна информация или корекции са получени на дата.....г.	<input type="radio"/>	
17.3	Исканата информация е изпратена на СО на дата .....г.	<input type="radio"/>	
17.4	Необходимите корекции са извършени правилно и вярно и коригираните документи са изпратени на СО на дата .....г.	<input type="radio"/>	

18	Финансовия отчет е предаден за класиране Дата:
----	---

Име: Началник сектор „Финансов контрол“ Подпис
--

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.13.1.
	Контролен лист: Месечен Финансов отчет от Управляващ орган по ОП "Транспорт" 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 10 / 10

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

**Управляващ орган:**

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

**Управляващ орган:**

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

**Управляващ орган:**

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

**ВЪТРЕШЕН ОДИТ:**

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт”		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 1 / 20

## МЕЖДИНЕН ДОКЛАД ПО СЕРТИФИКАЦИЯ И ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ № ....<посочете поредния номер>

### УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

Наименование на оперативната програма

Решение на Комисията

от

Референтен № на Комисията (CCI) :

№ на национален акт :

### Декларация

Долуподписаният, <посочете име и длъжност> , Ръководител на Управляващия орган, определен с <посочете акт за определяне на Ръководителя на Управляващия орган>, с настоящето декларирам, че всички разходи, включени в приложената Декларация за допустимите разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите, посочени в чл. 56 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на националните и детайлните правила за допустимост на разходите. Разходите са извършени от бенефициентите в изпълнение на одобрени проекти по Оперативната програма в съответствие с условията на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за отпускане на безвъзмездна финансова помощ:

след

01.01.2007 г.

и възлизат на:

<посочете  
точно число до  
два десетични  
знака>

лева

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 2 / 20

Приложената Декларация за допустимите разходи обхваща всички верифицирани разходи в периода:

до 

		20
--	--	----

и представлява неразделна част от настоящия Доклад по сертификация.

Декларирам, че:

I. Функциите на Управляващ орган съгласно чл. 60 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, включително делегираните функции на следните органи:

- Междинно звено\* <посочете наименованието> съгласно специален акт (споразумение/договор/заповед) между <посочете страните> на <посочете датата>

се изпълняват, спазвайки принципите за добро финансово управление.

II. Проектите, включени в този Доклад, се изпълняват в съответствие с Оперативната програма и с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и по-специално:

- (1) декларираните за възстановяване разходи включват само действително направени от бенефициентите допустими разходи в съответствие с регламентите на ЕС, Постановление на Министерския съвет № 62 от 21.03.2007г. относно приемането на национални правила за допустимост на разходите и Постановление на Министерския съвет № 258 от 24.10.2007г. относно приемането на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 - 2013 г.;
- (2) декларираните за възстановяване разходи са извършени за изпълнение на проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма, както и на приложимите европейски и национални правила;
- (3) декларираните за възстановяване разходи са направени през периода на допустимост, посочен в Постановление № 62 на Министерския съвет от 21.03.2007 относно приемането на национални правила за допустимост на разходите и Постановление № 258 от 24.10.2007 г. на Министерския съвет относно приемането на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 -2013 г. ;

\* Посочете всички Междинни звена по Оперативната програма.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 3 / 20

- (4) извършените разходи са законосъобразни и съответстват на правилата за изпълнение на Оперативната програма ;
- (5) Декларацията за допустимите разходи е точна, резултат е от надеждни счетоводни системи и е изготвена на базата на разходооправдателни документи, които могат да бъдат проверени;
- (6) Декларацията за допустимите разходи отразява всички възстановени суми,получени глоби и неустойки натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви от забавени плащания във връзка с нередности;
- (7) детайлна информация по изпълняваните проекти от Оперативната програма е надлежно документирана, налична в електронен вид и при поискване е на разположение на компетентните национални и европейски органи;
- (8) въз основа на фактури и други документи с равностойна доказателствена стойност е извършена пълна проверка за допустимост на всички деклариран разходи;
- (9) извършени са адекватни управленски проверки, включително проверки на място, е изпълнено (вж. Приложение Б –Информация за извършените от Управляващия орган проверки „на място”,която не може да се въведе в ИСУН и Приложение В-Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от Управляващия орган на Оперативна програма);
- (10) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с правилата за държавните помощи;
- (11) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство в областта на обществените поръчки/ избор на изпълнител по договор;
- (12) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство по отношение на принципите за равнопоставеност;
- (13) прилагат се постоянни контролни процедури за установяване на съответствието с националното и европейското законодателство по отношение на опазването на околната среда;
- (14) осъществяват мерки за информираност и публичност са в съответствие с националното и европейското законодателство;
- (15) декларираните разходи се основават на постигнат напредък по проектите, потвърден от Междинно звено и/или бенефициент;

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 4 / 20

- (16) всички доставени стоки и/ или извършени услуги и/ или извършени строително-ремонтни дейности са действително осъществени и съответстват на решението за одобрение съгласно чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията;
- (17) декларираните разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;
- (18) декларираните разходи не съдържат недопустим данък добавена стойност ;
- (19) предприети са подходящи мерки за изпълнение на констатациите/препоръките на националните и европейските одитни и контролни органи относно изпълнението на Оперативната програма (вж. Приложение А – Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение);
- (20) всички данни във връзка с изпълнението на Оперативната програма са регистрирани в единната Информационна система за управление и наблюдение;
- (21) няма случаи на двойно финансиране на проектите от различни източници на финансиране;
- (22) съгласно чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета всички документи свързани с изпълнението на проектите са и ще бъдат на разположение в продължение на не по-малко от три години след закриване на Оперативната програма (без това да нарушава специалните условия, съгласно чл. 100 (1) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета);
- (23) общата сума с натрупване на декларираните разходи, платени с публични средства , включваща и разходите от настоящия Доклад по сертификация, не превишава бюджетните линии на финансовата таблица на Оперативната програма;
- (24) декларираните разходи включват разходи, извършени за големи проекти по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, които не са одобрени от Европейската комисия, а именно *<моля посочете наименованието проекта/ите и стойността на сключените разходи, за всеки от тях. В случай, че няма верифицирани разходи за големи проекти, които не са одобрени от Европейската комисия, моля посочете в края на настоящата точка „неприложимо”>*. ;
- (25) задължението по чл. 67 (1) и (3) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета е изпълнено и последният годишен доклад за изпълнението е изпратен на Европейската комисия на .....*<посочете датата>*;
- (26) не е постъпило обосновано становище от Европейската комисия за нарушения по чл. 258 от Договора за функционирането на ЕС, по отношение на проект, за който са декларирани разходи.

Въз основа на постигнатия напредък при изпълнението на Оперативната програма потвърждавам, че не съществува риск за намаляване на поетия от Европейската комисия финансов ангажимент

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт”		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 20

към България. <ако съществува такъв риск ,моля опишете мерките за неговото намаляване в Приложение В>

Дата:

		2 0
--	--	-----

*(Име с главни букви, подпис и печат на ръководителя на Управляващия орган)*



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 6/ 20

Декларация за допустимите разходи								
Референтен № на Оперативната програма (CCI N°):								
Наименование на програмата:								
<b>Общо верифицирани допустими разходи, включително разходите в настоящия Доклад по сертификация: лева</b>								
Приоритетна ос	Обща сума на верифицираните допустими разходи в предишните периоди ,в т.ч.:				Обща сума на верифицираните допустими разходи с настоящия Доклад:			
	Верифицирани разходи, платени с публични средства			Верифицирани разходи, собствен принос на бенефициента	Верифицирани разходи, платени с публични средства			Верифицирани разходи, собствен принос на бенефициента
	ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>2</sup>		ЕС	Държавен бюджет	Други публични средства <sup>1</sup>	
<u>/1/</u>	<u>/2/</u>	<u>/3/</u>	<u>/4/</u>	<u>/5/</u>	<u>/6/</u>	<u>/7/</u>	<u>/8/</u>	<u>/9/</u>
<b><u>Приоритетна ос 1</u></b>								

<sup>2</sup> Включва частта от собствения принос на бенефициентите, която заедно със сумата от колона „Държавен бюджет „се отнася към националното публично съфинансиране определено в съответната Оперативна програма (напр.5%собствен принос съгласно § 58 от Преходните и заключителни разпоредби от Закона за държавния бюджет за 2010г.)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 7/ 20

• Приоритетна ос 1: • Общо, включително:								
• Приоритетна ос 1: Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 <посочете година на първо частично закриване>								
• Приоритетна ос 1: Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 <посочете година на второ частично закриване>								
<b><u>Приоритетна ос 2</u></b>								
• Приоритетна ос 2: Общо, включително:								
• Приоритетна ос 2:								

УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № .....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 8/ 20

Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 <посочете година на първо частично закриване>								
• Приоритетна ос 2: Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 <посочете година на второ частично закриване>								
<b><u>Приоритетна ос N</u></b>								
Приоритетна ос N : Общо, включително:								
• Приоритетна ос N: Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 <посочете година на първо частично								

УО на ОП “ Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 9/ 20

<i>закриване</i> >								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Приоритетна ос N: Разходи във връзка с операции, закрити частично към 31/12 &lt;година на второ частично закриване &gt;</li> </ul>								
<b>Общо разходи във връзка с частично закрити операции <sup>(3)</sup></b>								
<b>ОБЩО:</b>								

## Приложение А

### Справка за Одитни препоръки и статус на изпълнение

<sup>3</sup> Частичното закриване засяга дейности, приключили към 31 декември на годината, предшестваща годината на частично закриване. Списъкът на частично закритите дейности е на разположение на Сертифициращия орган и Комисията при поискване.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 10/ 20

Одитна институция	Период на одита	Дата на връчване/ Получаване на окончателния доклад	Препоръка	Степен на риск	Действия	Срок на изпълнение	Статус на изпълнение
			1				
			2				
			N				
УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.							
Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ... от ..... г.							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 11/ 20

			2.					
			N.					

## Приложение Б

### Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН

УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.  
 Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 12/ 20

Направена проверка на място  <i>(приоритетна ос, дейност,)</i>	Обхват	Период на проверката	Констатации / препоръки	Статус на изпълнението на препоръките, включително предприетите действия

Приложение В

## ДОКЛАД

за резултатите от извършените контролни дейности от Управляващия орган на Оперативната програма

УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 13/ 20

.....  
<посочете наименованието на Оперативната програма>

За периода xx.xx.20xx/xx.xx.20xx

## I.-ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

За текущия период посочете всички действащи вътрешни правила и процедури (процедурни наръчници/други ръководства),които регламентират начина,по който се управлява и контролира Оперативната програма от УО

Вид документ	Версия № и дата на одобрение

## II.-НАПРЕДЪК В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА

УО на ОП “ Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 14/ 20

Моля за отчетния период в рамките на една страница да опишете хода на изпълнение на Оперативната програма, като предоставите информация за:

### 1. Оценка на УО за постигнатия напредък по Оперативната програма.

Оценката следва да включва информация за :

- Изпълнява ли се заложената Индикативна годишна работна програма (ИГРП).  
При отрицателен отговор, моля, посочете конкретните причини.
- Статус на подготовката на големите проекти по смисъла на чл.39 от Регламент (ЕО) №1083/2006.
- Възможни загуби от прилагане на правилото N+2, N+3.

### 2. Установени проблеми и рискове в хода на изпълнението на ОП, предприети мерки за тяхното предотвратяване.

## III.-КОРЕКЦИЯ НА ВЕРИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ, ВКЛЮЧЕНИ В ПРЕХОДНИ ДС И ДДР <sup>1</sup>

Корекции	№ и дата на Доклада по сертификация, когато са декларирани разходите	Инициатор <sup>2</sup>	Сума на корекциите	Причини за корекциите
----------	--	------------------------	--------------------	-----------------------

<sup>1</sup> Представя се информация за разходи, верифицирани от УО, включени в предходни ДС и ДДР и сертифицирани от СО, за които УО е взел решение да бъдат изключени от общата сума на верифицираните разходи. Корекцията се извършва чрез приспадане на съответната сума от верифицираните разходи през текущия период. В таблицата не се включват несертифицирани разходи.

<sup>2</sup> За инициатор се посочва, органите, сигнализиращи за възможен пропуск, който е бил приет от Управляващия орган.

УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт”		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 15/ 20

<b><u>Приоритетна ос 1</u></b>				
<b><u>Приоритетна ос 2</u></b>				
<b><u>Приоритетна ос 3</u></b>				
<b><u>Приоритетна ос N</u></b>				
<b><u>ВСИЧКО:</u></b>				

**IV.-ПРЕПОТВЪРДЕНИ ОТ УО РАЗХОДИ,ИЗКЛЮЧЕНИ ОТ ПРЕДХОДНИ ДС И ДДР ,ВКЛЮЧЕНИ В НАСТОЯЩИЯ ДС И ДДР**

Корекции	№ и дата на Доклада по сертификация,когато са декларирани разходите	Сума на препотвърдените разходи (лева)
<b><u>Приоритетна ос 1</u></b>		
<b><u>Приоритетна ос 2</u></b>		

УО на ОП “ Транспорт” 2007 - 2013 г.

Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 16/ 20

<b><u>Приоритетна ос 3</u></b>		
<b><u>Приоритетна ос N</u></b>		
<b><u>ВСИЧКО:</u></b>		

ДЕТАЙЛНА ОБОСНОВКА НА РЕШЕНИЕТО ЗА ПРЕПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ (ИЗВЪРШЕНИ ПРОВЕРКИ, ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ ДАВАЩИ НЕОБХОДИМАТА УВЕРЕНОСТ ЗА ДОПУСТИМОСТТА НА РАЗХОДИТЕ):

<описателна част >

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 17/ 20

### **V.-РЕЗУЛТАТ ОТ ИЗВЪРШЕНИТЕ УПРАВЛЕНСКИ ПРОВЕРКИ**

Моля, за констатираните проблеми от извършените управленски проверки, относими към верифицираните разходи с настоящия ДС, попълнете информацията в долната таблица:

Констатиран проблем	Брой	Стойност <sup>3</sup> (лв)	% на грешка <sup>4</sup>
---------------------	------	----------------------------	--------------------------

<sup>3</sup> Стойност на неверифицирани разходи поради установени проблеми в съответната област.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 18/ 20

(1)	(2)	(3)	(4)
Слабости в управлението			
Липса на одитна пътека			
Липса на оригинални документи			
Грешки при възлагане на договори			
Слабости в архивирането			
Грешки при осигуряване на мерките за информираност и публичност			
Констатирани случаи в			

<sup>4</sup> % на грешка се изчислява като стойността на неverifiedираните разходи се отнесе към размера на проверените от УО/МЗ в рамките на процеса на верификация за отчетния период искания за плащане от бенефициентите (искания за авансово плащане)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОП  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 19/ 20

съдебно производство			
Други(моля посочете)			
Общо:			
в т.ч. системни грешки			

## VI. АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНИТЕ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ <ОПИСАТЕЛНА ЧАСТ>

УО на ОП “Транспорт” 2007 - 2013 г.  
Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи № ....от ..... г.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.
	Междинен Доклад по сертификация от Управляващ орган по ОП „Транспорт“		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 20/ 20

**Анализът на резултатите от извършените контролни дейности следва да съдържа следните основни компоненти:**

- 1.Размер на верифицираните разходи,включени в настоящия доклад по сертификация и частта от тези разходи ( в %), по които са извършени проверки на място от УО и МЗ.**
- 2.Установени повтарящи се пропуски при бенефициентите в резултат от извършените управленски проверки.**
- 3.Действия,които е предприел УО за отстраняване на посочените в т.2 пропуски и недопускане на тяхното повторение.**
- 4.Резултатите от анализа на УО на причините довели до допуснатите пропуски от бенефициентите ,респ.неверифициране на разходите и предприети корективни мерки за недопускане в бъдеще на подобни пропуски във връзка с таблица V.**

**ДАТА:**

**ПОДПИС:**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА УО:**





Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.1
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 12
Версия 7			

	и № на национален акт (ако има такъв)										
1.4	Сумата на верифицираните разходи след 01.01.2007 г. от всички източници на финансиране е посочена вярно и съответства на информацията, регистрирана в ИСУН	○	○							○	
1.5	Периодът на верифицираните разходи е отразен вярно	○	○								
1.6	Името на Ръководителя на УО на ОП „Транспорт”2007-2013 и акта за назначаването му са изписани правилно	○									
1.7	Всички приложения към Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи са изготвени в определения формат и са неразделна част от Доклад по сертификация	○		○			○				
2	<b>Всички обстоятелства, деклариращи в Доклада по сертификация са посочени коректно</b>	○	○								
3	Декларация за допустимите разходи	○	○							○	



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
Версия 7	VIII 2011	
		Стр. 4 / 12

	частично към датата на Доклада										
3.7.	Верифицираните допустими разходи за частично закрити операции в предишни периоди за съответната приоритетна ос са посочени вярно по всеки източник на финансиране (публични средства или собствен принос на бенефициента)	0	0								
3.8	Верифицираните допустими разходи за частично закрити операции в настоящия Доклад за съответната приоритетна ос са посочени вярно по всеки източник на финансиране (публични средства или собствен принос на бенефициента)	0	0								
4	<b>Приложение А „Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение”</b>								0		
4.1	Списъкът с проведените одити е пълен и попълнен коректно, съгласно инструкциите към ДНФ № 5/21.10.2010 г.			0	0						
4.2	Информацията в Приложението е координирана и съгласувана по компетенстност от началниците на			0							

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
Версия 7		Стр. 5 / 12

	отдели в Управляващия орган										
5	<b>Приложение Б „Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН”</b>								0		
5.1	Информацията в Приложението е пълна коректно, съгласно инструкциите към ДНФ № 5/21.10.2010 г.					0	0				
5.2	Информацията за извършените проверки на място, която не е включена в Приложението е регистрирана в ИСУН					0					
6	<b>Приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО на ОПТ”</b>							0	0	0	
6.1	Информацията включена в Приложението е пълна и попълнена коректно в съответствие с компетенциите на отделите в Управляващия орган		0		0		0	0	0	0	
7	<b>Първи контрол: Експерт, сектор „Финансов контрол”</b>  Дата:	Име: Експерт, сектор „Финансов контрол”									

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 6 / 12	

	Подпис
--	--------

8	Проверил: Началник сектор „Финансов контрол” Дата:	Име: Началник сектор „Финансов контрол” Подпис
---	---	--

Проверка от сектор „Счетоводно отчитане”:			
Дата / /			
		Проверил Счетоводител	Проверяващ Началник сектор „Счетоводно отчитане”
9	Проверка на информацията в Декларация за допустимите разходи”	○	○
9.1	Верифицираните допустими разходи в предишни периоди за съответната приоритетна ос са посочени вярно по всеки източник на финансиране и съответстват на информацията от счетоводната система	○	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.1
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 7 / 12

9.2	Верифицираните допустими разходи в настоящия Доклад за съответната приоритетна ос са посочени вярно по всеки източник на финансиране и съответстват на информацията от счетоводната система	0	
-----	---	---	--

10	Проверил: Счетоводител, сектор „Счетоводно отчитане” Дата:	Име: Счетоводител, сектор „Счетоводно отчитане” Подпис
----	---	--

11	Проверил: Началник сектор „Счетоводно отчитане” Дата :	Име: Началник сектор „Счетоводно отчитане” Подпис
----	---	---

**Проверка от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”**

12	Втори контрол: Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” Дата :	Име: Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” Подпис
----	--	---

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.1
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 8 / 12

13	Проверил: Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” Дата:	Име: Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” Подпис
14	Трети контрол: Експерт, сектор „Наблюдение на проекти” Дата :	Име: Експерт, сектор „Наблюдение на проекти” Подпис

15	Проверил: Началник сектор „Наблюдение на проекти” Дата:	Име: Началник сектор „Наблюдение на проекти” Подпис
----	--	---

16	Проверил: Началник отдел ”Мониторинг, информация и комуникация” Дата :	Име: Началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация”
----	---	---

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 9 / 12

	Подпис
--	--------

<b>Проверка от отдел „Програмиране”</b>		
17	Проверил: началник отдел „Програмиране” Дата:	Име: Началник отдел „Програмиране” Подпис

<b>Проверка от началник отдел "Финансово управление":</b>		
18	Проверил: началник отдел "Финансово управление" Документите са предадени за съгласуване на Директора на дирекция „Координация на програми и проекти” Дата :	Име: Началник отдел "Финансово управление" Подпис

19	Съгласувал: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти” Документите са предадени за одобрение на Ръководителя на Управляващия орган по ОПТ Дата :	Име: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти” Подпис
----	--	--



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 10 / 12	

<b>Одобряващ: Ръководител на Управляващия орган по ОПТ</b>		
Дата / /		
<b>20</b>	<b>ОДОБРЕНИЕ НА ДОКЛАДА ПО СЕРТИФИКАЦИЯ И ДЕКЛАРАЦИЯТА ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯТ НА УО</b>	
18.1	Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и Приложенията към тях <b>СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителят на УО и могат да бъдат предадени на Сертифициращия орган	○
18.2	Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и Приложенията към тях <b>НЕ СА ОДОБРЕНИ</b> от Ръководителят на УО и са върнати за корекция в УО	○

<b>21</b>	<b>Одобрение от Ръководителят на УО</b> Дата:	Име: <b>Ръководител на УО</b>  Подпис
<b>22</b>	Докладът по сертификация е датиран, подписан и подпечатан  <b>Предаване на Сертифициращия орган</b>  Дата:	○  Име: <b>Началник сектор „Финансов контрол”</b>  Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.14.1	
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011 Стр. 11 / 12	

№ по ред	Точки за проверка	Иви контрол:	Проверяващ:	Одобрил:
		Началник сектор „Финансов контрол”	Началник отдел „Финансово управление”	Ръководител на УО на ОП „Транспорт”
23	Оценка на Доклада по сертификация, Декларацията за допустимите разходи и Приложенията към тях в случай на Бележки с искане за допълнителна информация или корекции от Сертифициращия орган	○	○	○
23.1	Бележки с искане за допълнителна информация или корекции са получени от Сертифициращия орган чрез ..... < e-mail, поща >	○		
23.2	Бележки с искане за допълнителна информация или корекции са получени на дата.....г.	○		
23.3.	Изпратена е цялата искана допълнителна информация/всички корекции са извършени вярно	○	○	
23.3	Исканата информация или корекции са изпратени на СО на дата .....г.		○	

24	Доклада по сертификация е предаден за класиране Дата :	Име: Началник сектор „Финансов контрол” Подпис
----	---	--

БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ :

Управляващ орган:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.14.1
	Контролен лист: Междинен Доклад по сертификация от Управляващия орган на ОП „Транспорт” 2007-2013		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 12 / 12

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

#### Управляващ орган:

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

#### Управляващ орган:

Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

#### ВЪТРЕШЕН ОДИТ:

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. от вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.15.
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ № ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ ПО ОПТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1/1

НАСТОЯЩИЯТ КОНТРОЛЕН ЛИСТ СЕ ПРИЛАГА КЪМ	ДОКУМЕНТ /вид, дата/	
--	----------------------	--

### ПРОВЕРКА ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ ПО ОПТ

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. ИМА ЛИ ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОДОБРЕНИЕ НА АПЛИКАЦИОННА ФОРМА                            | ДА | НЕ |
| 2. НА ЛИЦЕ ЛИ Е ЛИМИТ ПО СЕБРА   | ДА | НЕ |
| 3. КОМПЕТЕНТНИ ЛИ СИ ЛИЦАТА, КОИТО ПОЕМАТ ЗАДЪЛЖЕНИЕТО                                       | ДА | НЕ |
| 4. СЪОТВЕТСТВА ЛИ РАЗМЕРА НА ПЛАЩАНЕТО НА РАЗМЕРА НА ВЕРИФИЦИРАНИТЕ/ СЕРТИФИЦИРАНИТЕ РАЗХОДИ | ДА | НЕ |
| 5. ОДОБРЕНО ЛИ Е ПЛАЩАНЕТО ОТ ФИНАНСОВИТЕ ЕКСПЕРТИ И РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО ПО ОПТ               | ДА | НЕ |
| 6. ВЕРНИ ЛИ СА ПЪРВИЧНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ, ВКЛ. ПРАВИЛНО ЛИ СА ИЗЧИСЛЕНИ СУМИТЕ ПО ТЯХ  | ДА | НЕ |

В резултат на извършения предварителен контрол, считам че разхода:

1. Може да бъде извършен ДА
2. Не може да бъде извършен, поради:.....  
.....
2. Необходимо е да се представят следните документи:.....  
.....

**ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:**

Дата:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16</b>
	<b>Тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики съгласно условията на раздел 4 “Нередности” на глава II на Регламенти (ЕО) 1828 / 2006 на Комисията</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Стр. 1 / 4

ССИ №: BG/XX/XXX/XX/1\*1  
 ТРИМЕСЕЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ

за нередностите по отношение на структурните политики съгласно условията на раздел 4 “Нередности” на глава II от Регламент (ЕО) №1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. 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 (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие

Идентификация на уведомлението

Страна членка: България

Идентификационен номер

за страната членка: ОПХХ/ХХ/ХХ/ХХХ/1\*2

Тримесечие: ХХ/ХХ\*3

Дата на изпращане:

Административен отдел в страната членка:

Лице за контакт: Име: Тел.:

Факс: e-mail:

Детайли относно нередността

**1. Описание на дейността**

1.1. Име на програмата:

1.2. Дата на решението на Европейската комисия:

1.3. Приоритетна ос и операция:

1.4. Име на проекта:

1.5. Номер на проекта:

**2. Нарушена разпоредба**

2.1. Нарушена разпоредба на Общността:

2.2. Нарушена национална разпоредба:

**3. Дата и източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:**

3.1. Дата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

3.2. Източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

**4. Начин на разкриване на нередността**

**5. Вид нередност**

5.1. Квалификация на нередността:

(а) Установена липса на нередност\*4 ( )

(б) Нередност ( )

(в) Подозрение за измама ( )

(г) Установена измама ( )

5.2. Приложени практики при извършване на нередността:

5.3. Тези практики разглеждат ли се като нови?

Да ( ) Не ( ) Не зная ( )

- Ако да, изпратено ли е известие до:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16</b>
	<b>Тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики съгласно условията на раздел 4 “Нередности” на глава II на Регламенти (ЕО) 1828 / 2006 на Комисията</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Стр. 2 / 4

Комисията:

Да ( ) Дата и референтен номер:

Не ( ) Неизвестно ( )

Страни членки:

Да ( ) Дата и референтен номер

Не ( ) Неизвестно ( )

- Участват ли други

страни Да ( ) Не ( )

(Отбележете съответната страна/страни)

6.1. Ако да, изпратено ли е известие до съответните страни:

Да ( ) Дата и референтен номер:

Не ( ) Неизвестно ( )

7. Период на нередност

7.1. Дата, на която, или дати, между които е извършена нередността:

8. Власти или органи

8.1. Власти или органи, които са съставили официалния доклад за нередността:

8.2. Власти или органи, отговорни за последващи административни или съдебни действия:

9. Дата на установяване на нередността:

10. Идентификация на участващите физически и юридически лица или други участващи предприятия

10.1. Физически лица:

- Име:
- Фамилия:
- Адрес:
- Пощенски код:
- Град:
- Страна:
- Функция:

10.2. Юридически лица:

- Име:
- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

10.3 Други предприятия:

- Име:
- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

Финансови аспекти

11. Общ размер и разпределение между източниците на финансиране

11.1. Обща стойност на операцията:

11.2. Финансиране от Общността:

11.3. Финансиране от страната членка:

12. Естество и размер на установените като неправомерни разходи

12.1. Естество на разходите:

12.2. Обща сума на разходите: от които:

Разходи на Общността:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16</b>
	<b>Тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики съгласно условията на раздел 4 "Нередности" на глава II на Регламенти (ЕО) 1828 / 2006 на Комисията</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Стр. 3 / 4

Разходи на страната членка:

**13.** Сума, която би била неправомерно платена, ако нередността не е била разкрита:

**14.** Финансови последици

14.1. Сума на извършените плащания по т. 12.2:

Дял на Общността:

Дял на страната членка:

14.2. Сума на разходите по т. 12.2, които още не са извършени:

Дял на Общността:

Дял на страната членка:

14.3. Преустановено плащане:

Да [ ] Сума: Не [ ], Неизвестно [ ]

**15.** Възможност за възстановяване:

**16.** Общ размер на възстановената сума:

16.1. Дял на Общността:

16.2. Дял на страната членка:

**17.** Обща сума, подлежаща на възстановяване:

17.1. Дял на Общността:

17.2. Дял на страната членка:

Етап на процедурата

**18.** Предприети действия от страната членка

18.1. Междинни мерки:

**19.** Административни процедури:

**20.** Съдебни процедури:

**21.** Причини за отменяне на процедурите за възстановяване:

21.1. Известна ли е Комисията преди вземане на решението за отменяне на процедурата за възстановяване?

Да ( ) Дата и реф. Номер:

Не ( ) Не зная ( )

**22.** Отменени ли са наказателните процедури

Да ( ) Не ( ) Не е известно ( )

**23.** Приключване на процедурите

23.1. Комисията известна ли е за административни или съдебни решения или основните моменти от тях, касаещи приключване на процедурите:

Да ( ) Дата и референтен номер:

Не ( ) Не е известно ( )

**24.** Наложени наказания (административни и/или съдебни):

**25.** Допълнителни забележки:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16</b>
	<b>Тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики съгласно условията на раздел 4 “Нередности” на глава II на Регламенти (ЕО) 1828 / 2006 на Комисията</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Стр. 4 / 4

Дата, печат и подпис на  
ръководителя  
на Управляващия орган:

\*1 (CCI = Общ идентификационен код). С изключение на последната цифра номерът на досието е един и същ и е съставен от: инициали на страната членка, година, трицифрен номер на досието, FD=ERDF/FS=ESF/CF=Cohesion Fund, 1 - за първоначално уведомление съгласно член 28 на раздел 4 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, или последващ номер при предаване на актуализирана информация съгласно член 30 на раздел 4 от същия регламент, напр.: BG/09/001/FD/2. За целите на първоначалното докладване Общият идентификационен код се вписва от СО. \*2 Националният идентификационен номер е съставен от: инициали на оперативната програма (ТП - Техническа помощ, РК - Развитие на конкурентоспособността, РР - Регионално развитие, ТР - Транспорт, ОС - Околна среда, АК - Административен капацитет, ЧР - Развитие на човешките ресурси), година, фонд (РР=ЕФРР, СФ=ЕСФ, КФ=Кохезионен фонд), пореден номер на регистрираната нередност, 1 - за първоначално уведомление, напр.: ОПТП/09/РР/001/1. \*3 Две цифри за годината и две цифри за тримесечието, напр.: 0903, 0906, 0909, 0912. \*4 Използва се при последващо докладване, когато управляващият орган е установил и разполага с необходимите доказателствени материали, които да удостоверят, че няма основания за по-нататъшно разглеждане на случая като нередност.





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>	<b>Стр. 1 / 16</b>

Към Приложения 24.16, 24.52, 24.53, 24.16.А, , 24.16 В

<b>Наименование на ОП:</b>
<b>Наименование на приоритетната ос/и:</b>
<b>Наименование на проекта: N/A</b>
<b>Референтен № на Комисията (CCI):</b>
<b>Период на докладване:</b>

<b>Започване на проверка:</b>
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1 ви контрол	2ти контрол	Наблюдаващ	Наблюдаващ	Забележки
		Служител по нередности	Нач.алник отдел „Финансово Управление”	Директор на дирекция „КПП”	Ръководител на УО	
<b>А.</b>	<b>ТРИМЕСЕЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА НЕРЕДНОСТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СТРУКТУРНИТЕ ПОЛИТИКИ</b>					
<b>1</b>	<b>Формат на уведомлението</b>	О	О	О	О	
1.1	Форматът на тримесечното уведомление е в съответствие с Наредба за определяне на	О	О			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		<b>24.16.1</b>
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 2 / 16



	процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС от 30.11.2009 г. на МС					
1.2	Уведомлението е изготвено в четири екземпляра	0	0			
1.3	Попълнени са вярно наименованието на страната-членка, Идентификационния номер за страна-членка, тримесечие и дата на изпращане	0	0			
1.4	Името на административния отдел в страната-членка е попълнено	0	0			
1.5	Данните на лицето за контакт	0	0			
1.6	Попълнени са името на Оперативната програма, приоритетна ос и операция и дата на Решението на ЕК	0	0			
1.7	Името и номера на проекта са попълнени вярно	0	0			
1.8	Попълнена е коректно нарушената разпоредба на Общността (ако има такава)	0	0			
1.9	Попълнена е коректно нарушената национална разпоредба (ако има такава)	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>		
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 16

1.10	Отразена е датата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност	0	0			
1.11	Отразен е източникът на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност	0	0			
<b>2</b>	<b>Видове нередности</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.1	Отбелязан е вида нередност	0	0			
2.2	Отразени са приложените практики при извършване на нередността	0	0			
2.3	Посочено е дали практиките се разглеждат като нови и ако да- изпратено ли е известие до Комисията със съответния № и дата	0	0			
2.4	Посочено е дали участват други страни и ако да-записани ли са реф.№ и датата	0	0			
2.5	Отбелязан е периода на нередността (дата на която или дати, между които е извършена нередността)	0	0			
<b>3</b>	<b>Власти или органи</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
3.1	Посочени са властите или органите, които са съставили официалния Доклад за нередността	0	0			
3.2	Посочени са властите или органите, отговорни за последващи административни или съдебни действия	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>		
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 16

3.3	Посочена е датата на установяване на нередността.	0	0			
<b>4</b>	<b>Идентификация на участващите физически или юридически лица или други участващи предприятия</b>	0	0	0	0	
4.1	Посочени са данните на физическите лица/юридическите лица/др. Предприятия: -име и фамилия; -адрес и пощ.код; -град, страна; -функция	0	0			
<b>5</b>	<b>Финансови аспекти</b>	0	0	0	0	
5.1	Общата стойност на операцията (Сумата финансиране от Общността + сумата на финансиране от страната-членка) е аритметически вярна.	0	0			
5.2	Сумите на финансиране от Общността и страната-членка са верни.	0	0			
5.3	Посочено е естеството на разходите	0	0			
5.4	Общата сума на разходите (Разходи на Общността + Разходи на страната – членка) е аритметически вярна.	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 5 / 16



5.5	Разходите на Общността и страната-членка са правилно отразени	0	0			
5.6	Посочена е сумата, която би била неправомерно платена, ако нередността не е била разкрита.	0	0			
<b>6</b>	<b>Финансови последици</b>	0	0	0	0	
6.1	Посочена е вярно общата сума на извършените плащания (Дял на Общността + Дял на страната – членка	0	0			
6.2	Посочени са дяловете на Общността и страната-членка от сумата на извършените плащания	0	0			
6.3	Посочена е вярно общата сума на разходите, които още не са извършени (Дял на Общността + Дял на страната – членка	0	0			
6.4	Посочени са дяловете на Общността и страната-членка от сумата на разходите, които още не са извършени	0	0			
6.5	Посочено е дали има преустановено плащане, ако ДА- сумата на преустановеното плащане е посочена	0	0			
<b>7</b>	<b>Възстановяване</b>	0	0	0	0	
7.1	Посочени са възможностите за възстановяване	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 6 / 16</b>	

7.2	Общия размер на възстановената сума е аритметически верен и е посочен (дял на Общността + дял на страната-членка)	0	0			
7.3	Посочени са дяловете на Общността и страната-членка на възстановената сума	0	0			
7.4	Общия размер на сумата, подлежаща на възстановяване е аритметически верен и е посочен (дял на Общността + дял на страната-членка)	0	0			
7.5	Посочени са дяловете на Общността и страната-членка на сумата, подлежаща на възстановяване	0	0			
<b>8</b>	<b>Етап на процедурата</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
8.1	Описани са предприетите действия от страната-членка и междинните мерки	0	0			
8.2	Описани са административните и съдебните процедури	0	0			
8.3	Известна ли е Комисията преди взимане на решението за отменяне на процедурата за възстановяване и ако ДА- посочени ли са реф.№ и дата	0	0			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 7 / 16

8.4	Отбелязано е дали са отменени наказателните процедури	0	0			
<b>9</b>	<b>Приключване на процедурите</b>	0	0	0	0	
9.1	Отбелязано е дали Комисията е известена за административни или съдебни решения или основните моменти от тях, касаещи приключване на процедурите и ако ДА-посочени ли са реф.№ и дата	0	0			
9.2	Описани са наложените наказания (административни и/или съдебни )	0	0			
9.3	Тримесечното уведомление е подписано и е датирано от Ръководителя на Управляващия орган	0	0			
<b>Б.</b>	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА УСТАНОВЕНИ НЕРЕДНОСТИ ПО ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ</b>	0	0	0	0	
10.1	Наименованието на Оперативната програма е изписано вярно	0	0			
10.2	Името на Управляващия орган е изписано правилно	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.1</b>
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

10.3	Посочени са името и длъжността на Ръководителя на УО и акта за определянето му	0	0			
10.4	Посочен ли е вярно периода на докладваното тримесечие	0	0			
10.5	Декларацията е подписана и датирана от Ръководителя на Управляващия орган	0	0			
<b>В.</b>	<b>РЕГИСТЪР НА НЕРЕДНОСТИТЕ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
11.1	Форматът на регистъра е в съответствие с Приложение № 1 от Наредбата за определяне на процедури за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС..	0	0			
11.2	Изписани са правилно наименованието на Оперативната програма и наименованието на Управляващия орган	0	0			
11.3	Изписан е вярно националният идентификационен номер <i>(при първоначално докладване на регистрирана нередност)</i>	0	0			
11.4	Изписан е вярно номера за целите на докладване до ОЛАФ <i>(при последващо докладване на регистрирана нередност)</i>	0	0			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.1</b>
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

11.5	Отразени са датите на докладване (дата на първоначалното регистриране на случая и дата на последващо докладване до ОЛАФ <ако има> и дата на първоначалното докладване до ОЛАФ )	0	0			
11.6	Дадено е описание на разкритата нередност или измама	0	0			
11.7	Отразен е размерът на нередността на проекта в бълг.лв	0	0			
11.8	Отразена е датата на промяна на елемент на вече докладвана информация по регистрирана нередност	0	0			
11.9	Отразени са счетоводните курсове към датата най близка до датата на регистрация на нередността, към датата най близка до датата на възстановените средства	0	0			
11.10	Отразена е датата на публикуване на курса на ЕК	0	0			
11.11	Отразен е размерът на нередността с която са увредени интересите на ЕО и България или друго приложимо (главница) и правилно е изчислен в евро и бълг.лв.	0	0			
11.12	Отразен е размерът на възстановените средства ( главница ) и правилно е изчислен в евро и бълг.лв	0	0			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 10 / 16

11.13	Отразен е размерът на остатъка за възстановяване ( <i>при необходимост</i> ) и правилно е изчислен в евро и бълг.лв	0	0			
11.14	Отразен е размерът на възстановените средства ( лихва ) и правилно е изчислен в евро и бълг.лв	0	0			
11.15	Отразени са предприетите действия ( за възстановяване на дължимите суми, действия на правоохранителните органи, други )	0	0			
11.16	Размерът на прихванатите и/или възстановени средства е правилно отразен и съответства на уведомителни писма за прихванати и възстановени суми по нередности, получени от отдел „Финансово управление”	0	0	0	0	

<b>12 Проверил:</b>	Име/ Служител/Заместник-служител по нередностите/Подпис
Дата:	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 11 / 16

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Наблюдаващ	Наблюдаващ
		Счетоводител	Началник сектор Счетоводно Отчитане	Директор на дирекция „КППТ”	Ръководител на УО
<b>13</b>	<b>Уведомително писмо от сектор „Счетоводно отчитане” възстановени суми по нередности</b>	○	○	○	○
13.1	Уведомителното писмо за възстановени суми съдържа всички реквизити, в съответствие с Приложение 24.53. от ПНУИОПТ	○	○		
13.2	През отчетния период има възстановени суми по нередности	○	○		
13.3	За всички възстановени суми по нередности са изпратени уведомителни писма до служителя по нередности, в изискуемия срок	○	○		

<b>14</b>	<b>Проверил:счетоводител , сектор „Счетоводно отчитане”, Отдел „Финансово управление”</b> Дата:	Име/Счетоводител/Подпис
<b>15</b>	<b>Проверил : началник сектор „Счетоводно отчитане”, Отдел „Финансово управление”</b> Дата:	Име/Началник сектор „Счетоводно отчитане”/Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 12 / 16

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Наблюдаващ	Наблюдаващ
		Експерт „Финансов контрол“	Началник сектор „Финансов контрол“	Директор на дирекция „КПП“	Ръководител на УО
<b>16</b>	<b>Уведомително писмо от сектор „Финансов контрол“ за прихванати суми по нередности</b>	○	○	○	○
16.1	Уведомителното писмо за прихванати суми съдържа всички реквизити, в съответствие с Приложение 24.52. от ПНУИОПТ	○	○		
16.2	През отчетния период са прихванати суми по нередности	○	○		
16.3	За всички прихванати суми са изпратени уведомителни писма до служителя по нередности, в изискуемия срок	○	○		

<b>17</b> Проверил: експерт, сектор „Финансов контрол“, Отдел „Финансово управление“	Име/Експерт/Подпис
Дата:	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>		
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 13 / 16</b>

<b>18</b>	<b>Проверил: началник сектор „Финансов контрол”, Отдел „Финансово управление”</b>  Дата:	Име/Началник сектор „Финансов контрол”/Подпис
-----------	--	---

**Втори контрол от началник отдел, Отдел „Финансово управление”:**  
 Дата: / /

<b>19</b>	<b>Проверил: началник-отдел, Отдел „Финансово управление”:</b>  Документите са предадени на Наблюдаващия  Дата: / /	Име/ Началник отдел „Финансово управление”/  Подпис
-----------	---	---

**Трети контрол от директор на дирекция „Координация на програми и проекти” за наблюдение::**  
 Дата: / /

<b>20</b>	<b>Проверил: директор на дирекция „Координация на програми и проекти”</b>  Дата: / /	Име/ Директор на дирекция „Координация на програми и проекти/ Подпис
-----------	--	--

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 14 / 16

Документите са предадени на Наблюдаващия Дата:
<b>Предадено на Ръководителя на УО за наблюдение и одобрение:</b>
Наблюдаващ: Дата: / /

<b>21</b>	<b>Тримесечното уведомление и/или Декларация за липса на нередности</b>				
21.1	Тримесечното уведомление от ръководителя на Управляващия орган съдържа всички реквизити и може да бъде изпратена на дирекция „АФКОС”	0			
21.2	Декларацията за липса на установени нередности по оперативни програми по Структурните и Кохезионния фондове съдържа всички реквизити и може да бъде изпратена на дирекция „АФКОС”	0			
<b>22</b>	<b>Одобрил: Ръководител на УО по ОПТ</b>	Име /Ръководител на УО/Подпис			
Дата: / /					
<b>23</b>	<b>Изпратено на дирекция „АФКОС”</b>	Служител по нередностите/Подпис			
Дата: / /					
№ по	Точки за проверка	1 ви контрол	2ри контрол	Наблюдаващ	Наблюдаващ

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.16.1</b>	
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 15 / 16</b>	

ред		Служител по нередностите	Началник отдел „Финансово управление“	Директор на дирекция „КПП“	Ръководител на УО
<b>24</b>		О	О	О	О
24.1	Искането за допълнителна информация е получено от дирекция „АФКОС“ чрез < e-mail, поща> на .....г.	О			
24.2	Исканата информация получена от (вписва се необходимото) чрез < e-mail, поща> на .....г.	О			

<b>25</b> <b>Предадено на документите за класиране</b> Дата:	Име/Служител по нередностите/Подпис
<b>БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:</b>	
<b>Управляващ орган: име и длъжност</b>	
<b>ВЪТРЕШЕН ОДИТ:</b>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.1</b>
	<b>Контролен лист: Отчитане и докладване на нередности от УО /тримесечно/</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>Стр. 16 / 16</b>

Тази част е определена за коментари / бележки / препоръки и др. От вътрешни одитори

<i>Относно</i>	<i>Дата</i>	<i>Име</i>	<i>Коментари</i>	<i>Подпис</i>





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.A</b>
	<b>Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

## Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове

Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

Управляващ орган:

Аз, долуподписаният *<посочва се име и длъжност>*, Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма «Транспорт» 2007- 2013 г., определен с *<посочва се административната заповед или акт за упълномощаване>*, с настоящето декларирам, че:

За периода от *дата/месец/година < въвежда се дата за първия ден от докладваното тримесечие>* до *дата/месец/година < въвежда се дата за последния ден от докладваното тримесечие>* при изпълнението на Оперативна програма ”Транспорт” 2007-2013 г. няма установени нередности, които да са обект на административно или съдебно разследване (*и регистрираните в предходни периоди нередности са приключени*).

Дата:

***Име с главни букви, печат и подпис на ръководителя на Управляващия орган***

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Б.</b>
	<b>Уведомително писмо за осчетоводени нередности</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>Стр. 2 / 2</b>

Име и подпис на счетоводител :

Име, подпис и печат на ръководителя на УО

\* Национален номер под който е докладвана нередността

\*\* Не се попълва в случаите на наложена плоска финансова корекция

\*\*\* Операция/процедура за БФП/приоритетна ос се посочва само в случаите на наложена плоска финансова корекция на съответното ниво

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.16.A.1
	Декларация за служителите в УО, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по Оперативна програма „Транспорт“		
			VIII 2011
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 1 / 2

## Д Е К Л А Р А Ц И Я

Аз, долуподписаният .....,  
Служител в

Длъжност, отдел, сектор: .....

декларирам, че:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, а именно:

“Под “нередност”, съгласно Регламент 1083/2006 г. / за Структурните и Кохезионните фондове/, следва да се разбира “: всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

Всички форми на корупция са също нередност.

2. Запознат/а съм с определението „подозрение за **измама**”, а именно нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално, измама, така както е посочено в чл.1, параграф 1, буква „а” от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на ЕО (18), на основание чл. К 3 от Договора за ЕС „по отношение на разходите” е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано присвояване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани пряко от или от името на Европейските общности;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.A.1</b>
	<b>Декларация за служителите в УО, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по Оперативна програма „Транспорт“</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Стр. 2 / 2

3. Запознат/а съм, че по одобрената процедура за нередности следва да подавам сигнали за нередности и измами или подозрение за нередности и измами на **Служителя по нередностите в Управляващия орган по ОПТ и на Ръководителя на Управляващия орган по ОПТ.**
  
4. Запознат/а съм, че при наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности и измами, със случая на нередност, информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:
  - ръководителя на Управляващия орган
  - ресорен заместник-министър или министър;
  - председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и до дирекция "АФКОС" в МВР;
  - до Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.

Настоящата декларация се изготвя в два екземпляра, по един за деклариращия и Управляващия орган по ОПТ.

дата: .....

Подпис: .....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Б.</b>
	<b>Уведомително писмо за осчетоводени нередности</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>Стр. 1 / 2</b>

**Уведомително писмо за осчетоводени нередности**

№ <...> от <дата>

от

наименование на структурата, Управляващ орган по Оперативна програма «Транспорт» 2007-2013 г.

Във връзка с процедурата за регистриране и отчитане на нередности,

с настоящето Ви информираме, че на дата.....в счетоводството на Управляващия орган/Междинното звено са осчетоводени нередности както следва:

лева

Приоритетна ос \ Нередност №	Име на бенефициента**	Проект №/Операция/Процедура за БФП/Приоритет на ос***	Осчетоводена главница	
			Европейско съ-финансиране	Национално съ-финансиране
Нередност №1*				
Нередност № n				
Общо приоритетна ос 1				
Нередност №1				
Нередност № n				
Общо приоритетна ос “n”				
Общо за ОП				



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Г.</b>
	<b>Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени и/или прихванати суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

**Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми  
№ <...> от <дата>**

от  
наименование на структурата, Управляващ орган по Оперативна програма «Транспорт» 2007-2013 г.

Във връзка с процедурата за отчитане на възстановени и/или прихванати суми, с настоящето Ви информираме, че на дата..... са отписани, възстановени или прихванати суми както следва:

Договор №  Приоритетна ос	Наименование на бенефициента*	Проект №/Операция/Процедура за БФП/Приоритетна ос**	Описание на вида на сумите***	Нередности				Други възстановени или прихванати суми	
				Отписана, възстановена или прихваната главница		Отписана, възстановена или прихваната главница			
				ЕК	НБ	ЕК	НБ		
Договор №1									
Договор № n									
Общо приоритетна ос 1									

лева



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Г.</b>
	<b>Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени и/или прихванати суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

Договор №1									
Договор № n									
Плоска финансова корекция									
Общо приоритетна ос "n"									
Общо за ОП									

Име, подпис и печат на счетоводител

Име, подпис и печат на ръководителя на УО

\*Не се попълва в случаите на наложена плоска финансова корекция

\*\* Операция/Процедура за БФП/Приоритетна ос се посочва само в случаите на наложена финансова корекция на съответното ниво

\*\*\*Описание на вида на отписаната, възстановена или прихваната сума (нередност (национален номер, под който е докладвана нередността), лихви по нередности, активирана банкова гаранция, лихви по авансови плащания, прекратен договор, неустойки, глоби, погрешно преведна сума и т.н.)





Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.16.Д	
	Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
		VIII 2011
		Стр.3/ 7

3												
4												
...												
<b>Общо</b>												

### 2.1. ПРЕДСТОЯЩИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ СРЕДСТВА КЪМ 31.12.20... - в евро

а	б	в	г	д	е	ж	з	и
Приоритетна ос	Операция / Процедура за БФП	№ на договор от ИСУН	Година на започване на процедурата по възстановяване на средства	Публично участие, което подлежи на възстановяване	Обща сума на допустимите разходи, платени от бенефициерите	Обща сума на разходите, свързани с докладвани нередности по член 28, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1828/2006	Сума на публичното участие, което следва да бъде възстановено и е свързано с докладвани нередности по член 28, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1828/2006	Подлежащият на възстановяване разход е сертифициран пред Европейската комисия (да/не)
1			2007					
			2008					
			...					

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.16.Д
	Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр.4/ 7

2			2007					
			2008					
			...					
3			2007					
			2008					
<b>Общо</b>								

## 2.2. ПРЕДСТОЯЩИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ СРЕДСТВА КЪМ 31.12.20... - в лева

а	б	в	г	д	е	ж	з	и
Приоритетна ос	Операция / Процедура за БФП	№ на договор от ИСУН	Година на започване на процедурата по възстановяване на средства	Публично участие, което подлежи на възстановяване	Обща сума на допустимите разходи, платени от бенефициерите	Обща сума на разходите, свързани с докладвани нередности по член 28, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1828/2006	Сума на публичното участие, което следва да бъде възстановено и е свързано с докладвани нередности по член 28, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1828/2006	Подлежащият на възстановяване разход е сертифициран пред Европейската комисия (да/не)
1			2007					
			2008					
			...					
2			2007					
			2008					
			...					









<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Ж</b>
	<b>ПОКАНА ЗА ДОБРОВОЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДЪЛЖИМИ СУМИ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

## ПОКАНА ЗА ДОБРОВОЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДЪЛЖИМИ СУМИ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

До Бенефициента по ОП „Транспорт”

Договор: № и име

Референтен № на проект по ОП „Транспорт”

Приоритетна ос №.....

**УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО,**

Моля, в срок от 14 /четиринадесет/ дни от получаване на настоящата покана да възстановите на Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт” сумата /главница/ по договор № .....по проект с референтен №..... в размер на ..... лева.

Сумата следва да бъде възстановена в БНБ-ЦУ по IBAN: ..... BIC..... на Управляващият орган по Оперативна програма „Транспорт”.

След изтичане на посоченият срок върху невъзстановените суми ще бъде начислена наказателна лихва в размер на 1.5% над прилагания от Централната Европейска Банка лихвен процент спрямо основните й операции за ре-финансиране, на първия работен ден от месеца, в който попада дължимата дата.

Начислената от Управляващия орган наказателна лихва за периода до датата на ефективното възстановяване на сумата по сметката на Управляващия орган, следва да бъде възстановена по указания по-горе начин.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.Ж</b>
	<b>ПОКАНА ЗА ДОБРОВОЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДЪЛЖИМИ СУМИ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

В случай, че не възстановите дължимите суми в рамките на определеният краен срок, Управляващият орган ще предприеме действия за принудителното им събиране, съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

Банковите такси дължими на банката при превода на сумата са за сметка на бенефициента.

**С уважение,**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН  
НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.3</b>
	<b>Уведомление за открити/заподозрени нередности от бенефициента</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1 / 3</b>

**ТРИМЕСЕЧНО УВЕДОМЛЕНИЕ от бенефициент по ОПТ,  
за открити/заподозрени нередности по Оперативна програма „Транспорт“  
2007-2013 г.**

Пореден номер на нередността:

Тримесечие: XX/XX\*1

Бенефициент по ОПТ 2007-2013 г.:

Лице за контакт:

Име: Тел.:

Факс: e-mail:

**1. Описание на дейността**

1.1. Приоритетна ос и операция:

1.2. Име на проекта:

1.3. Номер на проекта:

**2. Нарушена разпоредба**

2.1. Нарушена разпоредба на Общността:

2.2. Нарушена национална разпоредба:

**3. Дата и източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:**

3.1. Дата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

3.2. Източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност:

**4. Начин на разкриване на подозрението за нередността**

**5. Вид нередност**

5.1. Квалификация на нередността:

(а) Подозрение за нередност ( )

(б) Подозрение за измама ( )

5.2. Приложени практики при извършване на нередността:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.3</b>
	<b>Уведомление за открити/заподозрени нередности от бенефициента</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2 / 3</b>

- Тези практики разглеждат ли се като нови?

Да ( ) Не ( ) Не зная ( )

- Участват ли други страни

Да ( ) Не ( )  
(Отбележете съответната страна/страни)

#### 7. Период на нередност

7.1. Дата, на която, или дати, между които е заподозряна нередността:

#### 8. Власти или органи

8.1. Власти или органи, които са съставили официалния доклад за нередността:

8.2. Власти или органи, отговорни за последващи административни или съдебни действия:

#### 9. Дата на установяване на нередността:

10. Идентификация на участващите физически и юридически лица или други участващи икономически оператори:

##### 10.1. Физически лица:

- Име:
- Фамилия:
- Адрес:
- Пощенски код:
- Град:
- Страна:
- Функция:

##### 10.2. Юридически лица:

- Име:
- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

##### 10.3 Други предприятия:

- Име:
- Адрес на регистрация:
- Пощенски код:
- Страна:

#### 11. Общ размер и разпределение между източниците на финансиране

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.16.3</b>
	<b>Уведомление за открити/заподозрени нередности от бенефициента</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3 / 3</b>

- 11.1. Обща стойност на операцията:  
 11.2. Финансиране от Общността:  
 11.3. Финансиране от страната членка:

**12.** Естество и размер на установените като неправомерни разходи

12.1. Естество на разходите:

- Обща сума на разходите: от които:

Разходи на Общността:

Разходи на страната членка:

**13.** Финансови последици

- Сума на извършените плащания по т. 12.2:

Дял на Общността:

Дял на страната членка:

- Сума на разходите по т. 12.2, които още не са извършени:

Дял на Общността:

Дял на страната членка:

**14.** Предприети действия от Бенефициента:

**15.** Административни процедури:

**16.** Съдебни процедури:

**17.** Наложени наказания (административни и/или съдебни):

**18.** Допълнителни забележки:

Дата и подпис на  
 Ръководителя  
 на Бенефициента:

\*1 Две цифри за годината и две цифри за тримесечието, напр.: 0903, 0906, 0909, 0912.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.16.И
	Декларация за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1 / 1

## Декларация

### за липса на установени нередности по оперативните програми по Структурните и Кохезионния фондове

**Оперативна програма:**

**Приоритетна ос:**

**Бенефициент:**

Аз, долуподписаният:....., представител на бенефициента на  
Оперативна програма....., Приоритетна  
ос.....определен със заповед или акт за  
упълномощаване....., с настоящето декларирам, че:

За периода от дата/месец/година /въведете дата за първия ден от докладваното тримесечие/ до дата/месец/година / въведете дата на последния ден от тримесечието / няма установени нередности, които да са обект на административно или съдебно разследване, както и няма неправомерно платени суми при изпълнението на Оперативна програма "Транспорт" 2007-2013 г., приоритетна ос „.....”, проект № / въведете името на приоритетна ос и номера и името на проекта/.

Дата:

**/Име с главни букви, печат и подпис на представителя на бенефициента/**



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.17.</b>
	<b>Контролен лист: Контрол на Доклада на УО по ЕБК</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 4

### КАК СЕ ПОПЪЛВА ЛИСТЪТ ЗА ПРОВЕРКА :

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всеки от контролиращите служители, в зависимост от неговата длъжност отбелязва в съответната колона чрез попълване на полето X изпълнен статус на проверяваната позиция.
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката“.
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола.

<b>Започване на проверка от счетоводител:</b>
Дата:

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Проверяващ	Одобряващ	Бележки
		Счетоводител	Нач.сектор Счетоводно отчитане	Нач.отдел Финансово управление	Ръководител на УО	
	<b>Подготовка на Отчета по ЕБК</b>					
<b>1</b>	<b>Основен Формат</b>	○	○	○		
1.1	Докладът е:	○				
	месечен	○				
	тримесечен	○				
1.2	Подготовка на информацията в съответствие с ЕБК въз основа на счетоводната информация	○				



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.17.</b>
	<b>Контролен лист: Контрол на Доклада на УО по ЕБК</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 4

1.3	Попълнена е цялата информация по всеки параграф по ЕБК в доклада	<input type="radio"/>				
1.4	Докладът е подписан	<input type="radio"/>				
1.5	В случай на счетоводни грешки, същите са били отстранени и е приложена процедура за Корекция	<input type="radio"/>				
<b>2</b>	<b>Наблюдението е извършено</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

<b>3</b>	<b>Проверил: счетоводител</b> Дата:	Име/Длъжност/Подпис				
<b>4</b>	<b>Проверил: началник сектор "Счетоводно отчитане"</b> Дата:	Име/Длъжност/Подпис				
<b>5</b>	<b>Проверил: началник отдел "Финансово управление"</b> Документите са предадени на Ръководителя на УО Дата:	Име/Длъжност/Подпис				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.17.
	<b>Контролен лист: Контрол на Доклада на УО по ЕБК</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 4

<b>Одобряващ:</b>
Дата:

<b>6 ПРЕГЛЕД И ОДОБРЕНИЕ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН</b>		
6.1	Ако не са открити несъответствия, доклада може да се предаде на счетоводителя за понататъшно процедиране	O
6.2	Ако са открити несъответствия, доклада да се върне за корекции	O
<b>7</b>	<b>Ръководител на УО</b>	Име/Длъжност/Подпис
Дата:		

<b>Финализиране - Попълване и Предаване</b>		
Дата:		
<b>8 ФИНАЛИЗИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ ОТ ЕКСПЕРТ СЕКТОР СО</b>		
8.1	Докладът е предаден на Национален фонд към Министерство на финансите за обобщение	O

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.17.
	<i>Контролен лист: Контрол на Доклада на УО по ЕБК</i>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4 / 4

8.2	Попълнено е второ копие на доклада	О
-----	------------------------------------	---

<b>9</b> <b>Предаване на Национален Фонд</b> Дата:	Име/Длъжност/Подпис
---	---------------------

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

Вписва се необходимото:
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>Стр. 1 / 8</b>

## ИНДИКАТОРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

<b>1. Развитие на железопътната инфраструктура, по на Транс-европейските и основните национални транспортни оси</b>				
Вид	Индикатор	Мерна единица	Първоначална стойност	Целеви стойности • 2013
Въздействи е	Спестено време (милиони часове)	Годишно	0	0,76      2,3
	Спестено време (милиони евро)	Годишно	0	0,79      2,39
Резултат	Средна скорост	км/ч	102.9	106,6      114,2
	Капацитет на трафика	влакове/ден	2270	2393,7      2645

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>Стр. 2 / 8</b>

Изпълнение	Построени ж.п. линии	км	3 648	3659,9	3 684
	Рехабилитирани ж.п. линии	км	450	707,7	1 231
	Електрифицирани ж.п. линии	км	3 285	3296,9	3 321

**2. Развитие на пътната инфраструктура,  
по Транс-европейските и основни национални транспортни оси**

Вид	Индикатор	Мерна единица	Първоначална стойност	Целеви стойности	
				2009-10	2013
Въздействи е	Спестено време (хиляди часове)	Дневно	0	440,8	1336,4
	Спестено време (милиони евро)	Дневно	0	0,4	1,23

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

	Спестени оперативни разходи (VOC) <ul style="list-style-type: none"> <li>за леки превозни средства</li> <li>за тежкотоварни превозни средства</li> </ul>	*1000 км *1000 км	148,57 254,99	13,73 32,46	106,5 98,39
	Намаляване жертвите по пътищата	брой	1171	1171	585
Резултат	Средна скорост по първокласната пътна мрежа <ul style="list-style-type: none"> <li>за леки превозни средства</li> <li>за тежкотоварни превозни средства ли</li> </ul>	км/ч км/ч	50 40	60 50	80 70
Изпълнение	Построени магистрали	км	331,2	399	537,7
	Построени околоръстни пътища	км	0	13,9	42,3
	Рехабилитирани първокласни пътища	км	0	290	880

### *3. Подобряване на интермодалността при превозите на пътници и товари*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>Стр. 4 / 8</b>

Вид	Индикатор	Мерна единица	Първоначална стойност	Целеви стойности	
				•	2013
Въздействие	Спестено време (хиляди часове)	Дневно	0	19,9	60,5
	Спестено време (милиони евро)	Дневно	0	4,2	12,8
	Пътници използващи метрото	брой	70000	132700	260000
	Обработени товари	Тон-единици/седмично	100	1000	1000
Резултат	Средна скорост на градския транспорт по централни маршрути	км/ч	14	22,5	40
	Капацитет на метро системата	брой вагони	48	65	102
	Работен капацитет на интермодалните терминали	Тон-единици/седмично	500	1500	1500
Изпълнен ие	Дължина на метро линиите	км	9,9 (17,7)	20	24,8
	Метро станции	брой	8 (14)	17	25

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

	Модернизирани интермодални терминали	брой	0	1	1
	Дължина на ж.п. линиите на терминалите за комбиниран транспорт	км	0	3	3
	Зони подготвени за товарни селища (в кв. метри)	кв. метри	0	132000	400000


#### **4. Подобряване на корабоплаването по морските и вътрешните водни пътища**

Вид	Индикатор	Мерна единица	Първоначална стойност	Целеви стойности • 2013	
Въздействие	Част от морските пътища по протежение на българската брегова ивица, покрити от система за безопасност	%	10.3	39,9	100
	Част от речните пътища по протежение на българските брегове, покрити от система за безопасност	%	5.10	36,4	100
	Спестени разходи при прехвърлянето от железопътен към. Вътрешноводен транспорт (ВВП за тон-километър)	евро	0	0,01	0,03




<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011  Стр. 6 / 8

<b>Резултат</b>	Наблюдавани брегови дължини	морски мили	24,7	95	238,4
	Наблюдавани речни дължини	км	24	126,6	407,7
	Плавателен период през годината	%	64	70	83
<b>Изпълнение</b>	Изпълнение на информационна система за управление на морския трафик (VTMITS)	брой	1  (до момента – ограничено използване на системата)	1  Подобряване капацитета на системата с: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нови предпроектни проучвания за приключване на системата;</li> <li>- Обновяване дизайна на системата (2009-10);</li> <li>- Доставка на оборудване и софтуер за завършване изграждането на системата (2013)</li> </ul>	
	Речна информационна система (BULRIS)	брой	0	Въвежда се	1
	Дължина на участъци за коригиране	км	26	17,4	0

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 7 / 8</b>

<b>5. Техническа помощ</b>					
<b>Вид</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Мерна единица</b>	<b>Първоначална стойност</b>	<b>Целеви стойности</b>	
				<b>2009 –10</b>	<b>2013</b>
<b>Изпълнение</b>	Общ генерален план за транспорта	брой	0	1	1
	Стратегически бизнес план за развитието на железопътния транспорт	брой	0	1	1
	Изпълнение на комуникационния план	брой	0	Стартирал проект, в процес изпълнение	на 1
	Генерален план за мониторинг на околната среда и изпълнението му	брой	0	Стартирал проект, в процес изпълнение	на 1
	Обучени хора в съответствие с програмите за обучение	%	0	100%	100%
	Предприети дейности за информация и публичност на национално ниво	брой	0	9	24

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.18.</b>
	<b>Индикатори за наблюдение на ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>Стр. 8 / 8</b>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.19.
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 8

## 1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

## БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

<i>Източници на финансиране</i>	<i>Стойност в лева</i>	<i>Дял от общата стойност (в %)</i>
<b>Обща стойност на проекта</b>		
-		<b>100 %</b>
<b>Допустими разходи</b>		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране към отпуснатата безвъзмездна помощ		
Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.19.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 8

Общо допустими разходи		
<b>Недопустими разходи</b>		
<i>Източник 1</i>		
<i>Източник 2...</i>		
Общо недопустими разходи		

## 2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

2. 1. Кратка предистория на проекта  
*(отбелязват се най-важните събития от развитието на проекта преди отчетния период, като обема не трябва да бъде повече от половин страница)*
2. 2. Напредък на проекта през отчетния период, включително % на физическо изпълнение  
*(подробно се описва развитието на проекта през отчетния период и се посочва процентът на физическото изпълнение по сключените договори)*
2. 3. Планирани дейности  
*(подробно описание на предстоящите дейности по проекта с конкретни срокове)*
2. 4. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта  
*(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.19.</b>	
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 3 / 8</b>	

## 2. 5. Тръжни процедури

Наименование на процедурата	Вид на процедурата	Предварително обявление	Етап на подготовка на тръжната процедура	Дата на решението на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	Дата на обявлението за обществена поръчка	Срок за подаване на офертите	Дата на решението на Възложителя за класиране на участниците и за избор на изпълнител	Дата на сключване на договора

## 2. 6. Сключени договори по проекта

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

\* Посочват се и измененията по договора, ако има такива

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.19.</b>	
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 4 / 8</b>	

2. 7. Управление на рисковете при изпълнението на проекта  
*(рискове при Бенефициента, изпълнението на договорите по проекта и т. н.)*

Идентифицирани рискови дейности по проекта	Планирана времева рамка за изпълнение на дейността	Описание на риска/рисковете по дейността	Оценка на риска		Мерки за смекчаване на риска	Изпълнение на мерките за смекчаване на риска
			Вероятност	Въздействи е		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.19.
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 5 / 8

2. 8. Информация за административния капацитет на Бенефициента.
2. 9. Кратко описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност, съгласно условията на договора.

### 3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициента средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от УО разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния отчетен период
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)-(3)	(6) = (3)/(2)	(7)
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
<b>Общо:</b>						

(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта)

### 4. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

**Специфични за проекта индикатори**



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.19.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)

- **Съгласно одобрения проект**  
*(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)*

## 5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

- 5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.19.</b>	
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 7 / 8</b>	

### 5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

*(надлежно се описват извършените проверки на място от УО от началото на проекта)*

### 5.3. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

*(надлежно се описват извършените проверки на място от други институции от началото на проекта)*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.19.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 8 / 8</b>

- 5.4. Извършени одити и препоръки от тях  
*(надлежно се описват одите по проекта от неговото начало, направените препоръки, предприетите дейности и тяхното изпълнение)*

## 6. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

№	Дейност	Дата (дд.мм.гггг)
6.1	Крайна дата на изпълнение на проекта според Договора за безвъзмездна финансова помощ (ДБФП)	
6.2	Крайна дата на изпълнение на проекта след одобрена промяна на ДБФП	
6.3	Очаквано приключване на проекта (според актуалния график за изпълнение)	

### 6.4 Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата по календарния график	Крайна дата	Очаквано приключване	Закъснение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)-(3)

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.20.А
	Контролен лист – ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ (в случай че УО е бенефициент по проект)		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 1 / 5

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  $\sqrt{\quad}$  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	№ 5 – Техническа помощ
Период на отчитане	От..... До.....
Номер и дата на заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ	

<b>Дипломиран експерт счетоводител</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Ръководител на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт, отговорен за изпълнението на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:

Подготовка и първи контрол: Експерт, отговорен за изпълнението на проекта

Подготовката започната на:      Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_ в \_\_ : \_\_ часа

Елементи за проверка	Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител
----------------------	--	--	---

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.20.A</b>	
	<b>Контролен лист – ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ (в случай че УО е бенефициент по проект)</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 2 / 5</b>	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	Забележка номер
1	Докладът е изготвен в определения срок, като е ползван стандартният формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Докладът за напредъка е подписан надлежно от отговорните лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Данните за бенефициента и проекта са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Бюджетът е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Описание на напредъка по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Най-важни събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички посочени рискове:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ са надлежно описани</li> <li>○ обхващат идентифицираните рискове по проекта</li> <li>○ оценени реалистично</li> <li>○ описани са мерки за смекчаването им</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.20.А
	<b>Контролен лист – ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ (в случай че УО е бенефициент по проект)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 5

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	
	изискванията на ЕС				
6	<b>Попълнено е финансовото изпълнение</b> (данните имат информативен характер и цялост съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<b>Стойности на специфичните за проекта индикатори</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на специфичните за проекта индикатори са попълнени.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Представените стойности на специфичните индикатори отговарят на декларирания напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО (и/или от упълномощено от УО външно лице) са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО (и/или външното лице) са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<b>Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Крайната дата на изпълнение на проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.20.А</b>	
	<b>Контролен лист – ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ (в случай че УО е бенефициент по проект)</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 4 / 5</b>	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител
	според първоначалното проектно предложение е коректна			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>В случай, че има одобрена промяна на графика на изпълнение, новата крайна дата на изпълнение на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и реалистична</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основните проектни дейности са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>11</b>	<b>Приключване на подготовката и първия контрол на:</b>  Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">Име / Длъжност / Подпис</div>
-----------	---

<b>Втори контрол/одобрение: Ръководител на проекта</b>	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	
Проверката започната на : Дата : __ / __ / __	

<b>12</b>	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол”	<input type="checkbox"/>	
-----------	--	--------------------------	--

<b>13</b>	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>  Дата: <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">Име / Длъжност / Подпис</div>
-----------	--

<b>Трети контрол/проверка: Дипломиран експерт счетоводител</b>	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.20.А
	<b>Контролен лист – ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ (в случай че УО е бенефициент по проект)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 5 / 5



14	Проверка:	Име / Подпис
		Дата: <input type="text"/>

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. Номер	Дата	Име	Коментари	Подпис



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОНТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.20</b>	
	<b>Контролен лист – Доклад за напредъка по проект</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 1 / 5


**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.



Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

<b>Началник отдел „Изпълнение и координация”</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Началник сектор „Наблюдение на проекти”, отдел „Мониторинг, информация и комуникация”</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт от отдел „Изпълнение и координация”</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт от отдел „Наблюдение на проекти”, отдел „Мониторинг, информация и комуникация”</b>
Име :
Телефон:
Email:



Първа проверка: Експерт от отдел „Изпълнение и координация”
Подготовката започната на:    Дата :    /    /    в    :    часа

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОНТ</b> <b>на Управляващия орган на ОНТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.20</b>	
	<b>Контролен лист – Доклад за напредъка по проект</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...

Елементи за проверка		1-ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2-ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“	
1	Докладът за напредъка е получен съгласно определения срок и е на стандартен формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Докладът за напредъка е подписан надлежно от отговорните лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Данните за бенефициента и проекта са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Бюджетът е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<b>Описание на напредъка по проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Най-важни събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Процентът на физическото изпълнение на проекта е посочен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички посочени рискове:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ са надлежно описани</li> <li>○ обхващат идентифицираните рискове по проекта</li> <li>○ оценени реалистично</li> <li>○ описани са мерки за смекчаването им</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОНТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.20</b>
	<b>Контролен лист – Доклад за напредъка по проект</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кожезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

Елементи за проверка		1-ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2-ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“
	на ЕС				
6	<b>Попълнено е финансовото изпълнение</b> ( <i>данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение</i> )	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
7	<b>Стойности на специфичните за проекта индикатори</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	▪ дефинираните индикатори са измерими	<input type="checkbox"/>			
	▪ изменението на индикаторите се отчита лесно и точно	<input type="checkbox"/>			
	▪ стойностите на индикаторите отговарят на декларирания напредък	<input type="checkbox"/>			
8	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани	<input type="checkbox"/>			
	▪ Извършените проверки на място от УО са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	▪ Крайната дата на изпълнение на проекта според договора за безвъзмездна помощ е коректна	<input type="checkbox"/>			
	▪ В случай, че има одобрена промяна на графика на изпълнение, новата крайна дата на изпълнение на проекта е коректна	<input type="checkbox"/>			
	▪ Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и реалистична	<input type="checkbox"/>			
	▪ Основните проектни дейности са изброени и	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОНТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b> 24.20	
	<b>Контролен лист – Доклад за напредъка по проект</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кожезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...

Елементи за проверка	1-ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2-ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“
описани, съгласно стандартната за доклада форма				

<b>11</b>	<b>Приключване на първа проверка на:</b>  Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ / Подпис
-----------	--	--



Втора проверка: експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	
Проверката започната на: Дата : __ / __ / __	

<b>12</b>	<b>Приключване на втора проверка на:</b>  Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“ / Подпис
-----------	--	--

Трета проверка: Началник на сектор „Наблюдение на проекти“	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	
Проверката започната на: Дата : __ / __ / __	

<b>13</b>	Извършва проверката според написаното в колона „трета проверка“	<input type="checkbox"/>
-----------	---	--------------------------

<b>14</b>	<b>Предаване за преглед/контрол и одобрение:</b>  Дата: <input type="text"/>	Име / Началник сектор „Наблюдение на проекти“ / Подпис
-----------	--	--

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОНТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.20</b>	
	<b>Контролен лист – Доклад за напредъка по проект</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кожезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 5 / 5

**Преглед / одобрение:** Началник отдел „Изпълнение и координация”  
Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

15	<b>Одобрение:</b> да      не <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  Дата: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Име / Началник отдел „Изпълнение и координация” / Подпис
----	--	--

Formatted: Russian (Russia)

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. Номер	Дата	Име	Коментари	Подпис



**ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**  
**Кохезионен фонд / ЕФРР**



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**ТРАНСПОРТ** 2007-2013  
 По-близо, по-близки...

**УТВЪРЖДАВАМ,**

.....

**Ръководител на УО на ОП „Транспорт” 2007-2013 г.**

**(име, фамилия)**

## **Комуникационен план**

**за изпълнение на**

**мерките по информация и публичност по проект**

„.....”

*(тук се изписва наименованието на проекта съгласно ФК, ако е необходимо се уточнява фаза, лот, участък)*

**Стойност на проекта** *(изписва се стойността в лева съгласно договор за БФП; в случай, че КП се отнася за участък, се добавя стойността на лота/фаза/участък в лева с ДДС )*

**Източници на финансиране:**

- Кохезионен фонд/ ЕФРР на ЕС
- Национално съфинансиране
- други източници

**Управляващ орган:** Дирекция „Координация на програми и проекти”,

Министерство на транспорта информационните технологии и съобщенията

**Бенефициент:** „.....” *(изписва се пълното наименование)*

**Изпълнител\*:** „.....” *(изписва се пълното наименование)*

**Строителен надзор\*:**

**Срок на изпълнение на проекта:** *посочете конкретен период, начало - край*

**Срок на изпълнение на КП:** *посочете конкретен период, начало - край*

\* в случай, че Изпълнителя/ строителния надзор е обединение се изписват всички членове в него

## СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Увод.....	3
2. Кратко описание на проекта.....	4
3. Цели на комуникационния план.....	4
3.1. Основни.....	4
3.2. Специфични.....	4
4. Целеви групи.....	5
5. Комуникационни канали.....	5
6. Комуникационни инструменти.....	5
7. План за действие.....	6
8. Правила за допускане до строителната площадка/ мястото на изпълнение на операциите .....	7
9. Индикативен бюджет и количествени индикатори.....	7
10. Административно звено / експерт, отговорен за изпълнението на комуникационния план на проекта.....	8
11. Наблюдение и отчетност на изпълнението на комуникационния план.....	9

## Индекс на използваните съкращения

*Пример:*

*МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията  
УО – Управляващ орган*

### 1. Увод

*Пример:*

Изискванията по отношение на информацията и публичността са залегнали в глава II, член 6 („Информационни мерки насочени към бенефициерите“), член 8 („Отговорности на бенефициерите по отношение на мерките за информиране и публичност, предназначени за широката общественост“) и член 9 („Технически характеристики на действията за информация и публичност по отношение на операцията“) на Регламент (ЕО) 1828/2006 (Прилагащ регламент) на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за ЕФРР, ЕСФ и КФ и на Регламент (ЕО) 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно ЕФРР.

Обхватът и фокусът на мерките за информация и публичност по конкретната ОП са разписани в чл. 20 („Информация, комуникация и публичност“) от Процедурния наръчник на Оперативна програма „Транспорт“ 2007- 2013 г., както и в Комуникационния й план, одобрен от ЕК.

При разработването на настоящия КППП са взети под внимание гореситираните Регламенти, Процедурния наръчник и Комуникационния план на ОП „Транспорт“ 2007- 2013 г, Ръководството за изпълнение на мерките за информация и публичност на ОПТ 2007- 2013 г, Комуникационната стратегия на НСРР, както и добрите практики в областта на публичните комуникации и рекламата.

*Уводната част може да се допълни по преценка на изготвящия КППП.*



## 2. Кратко описание на проекта

Описват се на кратко същността на проекта и какви участъци включва, основни параметри, очакваните резултати след завършване на проекта .

Ако КППП се отнася за дадена фаза/лот/участък се описва по-подробно.

## 3. Цели

Пример:

### 3.1. Основни:

- 1) Постигане на широка информираност и подчертаване ролята на Общността за реализацията на проекта и обществените ползи от него.
- 2) Информирание за източника на европейско съфинансиране - Кохезионен фонд, ЕФРР, ОП „Транспорт“, приоритетната ос „...“
- 3) Информирание, че проекта е финансиран чрез ОП ”Транспорт”
- 4) Постигане на прозрачност и публичност при реализиране на проекта.

### 3.2. Специфични:

- 1) Постигане висока степен на информираност на широката общественост за изпълнението и напредъка по проект ... (*името на проекта*)
- 2) Ефективна работа с медиите, неправителствените и гражданските организации за недопускане дискретитиране на проекта.
- 3) Постигане на ефективност в комуникацията на изпълнителя с бенифициента, Управляващия орган на програмата и местните власти с цел гарантиране на успешното изпълнение на проекта.
- 4) *Други цели, които смятате , че са важни за проекта*

## 4. Целеви групи

Пример:

А) Широката общественост – национално ниво.

В) Населението в региона, в чиято територия се осъществява проекта и се изгражда инфраструктурния обект - *(да се уточнят населените места, общини, области и т.н.)*

С) Представители на държавни, областни и общински администрации и органи, на чиято територия се осъществява проекта. *(Да се уточнят държавните, общинските и областни администрации)*

Д) Неправителствени организации - екологични, граждански сдружения и комитети.

Е) Представители на средствата за масово осведомяване.

*Други целеви групи, които смятате че са специфични за проекта и могат да се добавят, например: специализирани професионални групи (инженери, строители, специалисти по жп строителство, специалисти по строителство на мостове, групи, свързани с охрана на околната среда).*

## 5. Комуникационни канали \*

Пример:

- 1) Телевизия - национални ефирни канали *(избройте и пояснете, например: БНТ, бТВ...)*
- 2) Телевизия - други канали *(избройте и пояснете, например: Диана кабел, Тв сат ...)*
- 3) Радиостанции с национално покритие *(избройте и пояснете, например: БНР...)*
- 4) Радиостанции, регионални *(избройте и пояснете, например: Алфа радио, Микс...)*
- 5) Печатни медии, национални издания *(избройте и пояснете, например: вестник „24 часа”, вестник „Сега”...)*
- 6) Печатни медии, регионална преса издания *(избройте и пояснете, например: вестник „Струма”, вестник „Марица”...)*
- 7) Интернет *(избройте и пояснете, например: [www.news.bg](http://www.news.bg), [www.vesti.bg](http://www.vesti.bg) ...)*
- 8) Други канали – уточнете *(например: специализирани печатни издания в. ”Строителство Градът”)*

\* Забележка: Експертът, който изготвя КППП преценява и избира подходящите за проекта комуникационни канали.

## 6. Комуникационни инструменти\*

Пример:

- 1) Прессъобщения
- 2) Преспапка
- 3) Информация в интернет
- 4) Рекламно- информационни материали – брошури, дигитални, стикери

- 5) Фото- и видеозаснемане
- 6) Рекламно-информационни карета
- 7) Други публични събития: пресконференции, брифинги
- 8) Информационни билбордове
- 9) Обяснителни табели

\* Забележка: *Експертът, който изготвя КППП преценява и избира подходящите за проекта комуникационни инструменти.*

## 7. План за действие

**7.1 Мерки за информация и публичност-** *тук следва да опишете предвидените дейности, с които ще комуникирате и популяризирате проекта. Пример:*

Мерките за информация и публичност обхващат целия период на изпълнение на КППП, както следва :

1. Организиране и провеждане на церемония **първа копка** във връзка с стартиране на проекта и неговото официално откриване ;
2. Поставяне на **информационни билбордове** в периода на изпълнение на проекта;
3. Публикуване в заглавната страница на Изпълнителя **банер**, насочващ към страницата на управляващия орган ([www.optransport.bg](http://www.optransport.bg));
4. Публикуване на **информация за обекта в интернет страницата** на изпълнителя ;
5. **Изработка и разпространение на съобщения** до средствата за масово осведомяване при информационен повод и за информиране за напредъка на обекта;
6. Организиране и провеждане **на събития** за представяне напредъка на строителните работи по обекта (*пресконференции, проверки на място или брифинги за представяне на напредъка на проекта*);
7. Фото и видео **заснемане** - *заснемане на изпълнението на проекта от началото до края и изготвяне на фото и видео архив*
8. Изработка на документален **филм** – *уточнете параметри – например 10 минутен, формат, носител;*
9. **Брандиране** или поставяне на стикери (където е възможно) - *уточнете какво точно ще брандирате;*
10. Разпространение на информационно – печатни материали ( *уточнете - брошури, дипляни, флаери и други*);
11. Официално откриване на обекта с **церемония по рязане на лента**;
12. Монтиране на **постоянни обяснителни табели** в срок до три месеца след приключване на проекта;
13. Изработка на целеви **медиен мониторинг**.

14. други дейности, които прецените че са релевантни за постигане на целите, заложените в КППП

Изпълнителят/ Бенефициентът се задължава да спазва изискванията за графичен стандарт на ОП „Транспорт” 2007 -2013 г . при изпълнение и реализация на всяка една от изброените дейности и да съгласува подготовката на дейностите с УО на ОПТ.

**7.2. Медиян план** - таблично представяне и съотнасяне на предвидените дейности спрямо целеви групи, канали, инструменти , с количествени индикатори, индикативен бюджет и времеви график (виж таблици в Приложение № 1 и Приложение № 2). **Важно:** Планираните дейности, описани в точка 7.1. се нанасят в таблици Приложение №1 и Приложение №2 в същия ред, в който са изброени в точка 7.1.

## 8. Индикативен бюджет и количествени индикатори

Индикативният бюджет на КППП по проекта е .....лева без ДДС.

Бюджетът ще покрие разходите за информация и публичност по проекта за целия период на действие на КП.

Финансовото разпределение на средствата за информация и публичност са представени в табличен вид – виж Приложение № 1.

Количествени индикатори за изпълнение на КП са представени в табличен вид – виж Приложение № 2.

## 9. Правила за допускане до строителната площадка/ мястото за изпълнение на операциите

Допускането на СМО ще става след предварителна уговорка с експерта, отговорен за изпълнението на КП, посочен в т. 10. Представители на СМО ще бъдат допускани до строителната площадка след съгласуване с експерта по информация и публичност на бенефициентаи УО на ОПТ.

Експертът, отговарящ за изпълнението на КП/ служителят по комуникацията уведомява и съгласува с УО на ОПТ всяка такава дейност; придружава представителите на СМО по време на посещението и осигурява нужната информация.

При допускане до строителния обект, представителите на СМО се инструктират и декларират, че са запознати с правилата за безопасност при престоя им на обекта.

По време на престоя на представителите на СМО, те задължително трябва да ползват предоставените им от изпълнителя лични предпазни средства - каска, светлоотразителна жилетка и др.

## 10. Административно звено/ експерт отговорен за изпълнение на КП

Име и Фамилия	Позиция	Телефон	Факс	E-Mail

### Основните задължения на служителя по комуникацията са:

- Следи за спазването изискванията на Регламент (ЕО) 1828/ 2006 на Комисията при изпълнение мерките за информация и публичност по настоящия КППИ;
- Координира и носи служебна отговорност за качествено и навременно изпълнение на настоящия КППИ;
- Следи за коректното и навременно изпълнение на дейностите, мерките, правилата за допускане на строителната площадка/ мястото на изпълнение на операциите на представителите на СМО и другите параметри на настоящия КППИ;
- Подготвя отчетите до бенефициента/ УО относно напредъка по изпълнението на информационните и комуникационни дейности по настоящия КП от изпълнителя/ бенефициента;
- Редовно обновява и актуализира информацията (или организира обновяването и актуализациите) за проекта на интернет-сайта на изпълнителя/ бенефициента;
- Участва в подготовката и разпространението на информационни и рекламни материали за проекта, съвместно с партньорите, бенефициента и УО и в рекламни, информационни, медийни и интернет-кампании за проекта и ОПТ;
- Участва в подготовката и изпращането на прессъобщения, подготовката на интервюта, пресконференции и др., свързани с проекта в дух на добро партньорство с всички заинтересовани страни;
- Участва в организацията и реализирането на информационни срещи, семинари, конференции и други публични форуми, свързани с изпълнението на проекта и ОПТ (когато това е приложимо);
- Поддържа бази данни, съдържащи информация за: медии, журналисти, СМО, отразяващи ОП „Транспорт" и ресор „Строителство и инфраструктура" и други, съотнесими към проектните дейности ; най-често задаваните към изпълнителя въпроси и техните отговори, свързани с реализацията на проекта; данни за целевите групи и координати за връзка с тях/ техни представители.
- Осъществява постоянен мониторинг на медийните публикации и поддържа архив по темите, свързани с проекта (или организира изпълнението на тези дейности);

- Отговаря за осигуряването на достатъчно снимков материал от етапите на строителство на обекта и от дейностите по КП (публични събития, пресконференции и др.) и за разпространението на снимките;
- Поддържа постоянни контакти със СМО и другите целеви аудитории и партньорите;
- Изпълнява и други дейности, свързани с информацията и публичността на проекта.
- Изготвя шестмесечни отчети за изпълнението на КПИП до бенефициента/ УО;
- Координира и съгласува с експертите по информация и публичност на бенефициента и УО на ОПТ основните дейности в изпълнение на КПИП.

## 11. Наблюдение и отчетност на изпълнението на комуникационния план

Дейностите по комуникационния план се отчитат на всяко шестмесечие от изпълнителя с **Отчет за напредък на изпълнение на Комуникационния план**. Отговорните лица изпращат подпечатания и подписания отчет на инженера (или други отговорни лица, в зависимост от създадената организация за управление на проекта) и бенефициента до 5-то число на всяко шестмесечие. Отчетът за дейностите извършени през периода януари-юни се подават до 15 юли на текущата година. Отчетът за дейностите изпълнени през периода юли-декември се подават до 15 януари на следващата година.

В случай на изменение на Процедурния наръчник на ОП „Транспорт”, изпълнителя се задължава да спазва променените изисквания и срокове.

Комуникационният план за изпълнение мерките за информация и публичност е съставен в ...*(посочва се брой)* еднакви екземпляра за заинтересованите страни (за Управляващия орган на ОПТ, за Възложителя, за Изпълнителя и за Консултанта) на .....дата.....2012г. и след утвърждаването му и е неразделна част (Приложение) към Договор №.....

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:

*(Подпис)*.....

„.....” *(посочва се името на изпълнителя)*

.....(име, фамилия)

ЗА КОНСУЛТАНТА:

*(Подпис)*.....

„.....” *(посочва се името на консултанта)*

.....(име, фамилия)

ЗА БЕНЕФИЦИЕНТ:

*(Подпис)*.....

„.....” *(Посочва се името на бенефициента)*

.....(име, фамилия)



Приложение №1 към Комуникационен план за проект „.....”  
Участък „.....”

№	КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ и МЕРКИ <i>(Според точка 7 от КППП)</i>	КОМУНИКАЦИОННИ КАНАЛИ <i>Според КППП</i>	КОМУНИКАЦИОННИ ИНСТРУМЕНТИ <i>Според КППП</i>	ЦЕЛЕВИ ГРУПИ <i>Според КППП</i>	КОЛИЧЕСТВЕН ИНДИКАТОР ЗА ЦЕЛЯ ПЕРИОД	БЮДЖЕТ
1	<u>Например:</u> Организиране и провеждане на церемония <b>първа копка</b>	<u>Например:</u> Телевизии Радиостанции Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции	<u>Например:</u> Прессъобщение Пресинформация Преспапка Информация в интернет Информационни печатни материали	<u>Например:</u> A/B/C/D/E	... брой	... лева
2	Поставяне на <b>информационни табели (билбордове)</b>	Телевизии Радиостанции Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции	Информационен билборд	A/B/C/D/E	... броя	... лева
3	Публикуване в заглавната страница на изпълнителя <b>банер</b> на ОПТ	Интернет сайт, <i>цитура се</i>	Банер	A/B/E	... брой	... лева
4	Публикуване на <b>информация за обекта в интернет страницата</b> на изпълнителя	Интернет сайт	Информация в интернет Снимков материал Видео материал	A/B/C/E	... броя	... лева



**Приложение №1 към Комуникационен план за проект „.....”  
Участък „.....”**

5	<b>Изработка и разпространение на съобщения</b> до средствата за масово осведомяване при информационен повод и за информиране за напредъка на обекта	Телевизии Радиостанции Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции	Прессъобщение Преспапка Информация в интернет	V/C/D/E	... броя	... лева
6	Организиране и провеждане на <b>публични събития</b> за представяне напредъка на строителните работи по обекта (проверки на място или брифинги за представяне на напредъка на проекта)	Телевизии Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции Информационни печатни материали		A/B/C/D/E	... броя	... лева
7	Фото заснемане, видео <b>заснемане</b> (дейността заснемане включва изготвяне на 2 броя DVD дискове с видео материали и минимум 50 броя снимки)	Телевизии Печатни медии Интернет сайтове	Снимков материал	A	... броя сесии	... лева
8	Изработка на документален <b>филм</b>	Телевизии		A/B/C/	... брой	... лева
9	<b>Брандиране</b> или поставяне на стикери (където е възможно)	Информационни печатни материали		D/E	... броя	... лева
10	Разпространение на <b>информационно – печатни материали</b>	Информационни печатни материали		A/B/C/D/E	Тираж ...	... лева
11	Официално откриване на обекта с <b>церемония по рязане на лента</b>			A/B/C/D/E	... брой	... лева





**Приложение №1 към Комуникационен план за проект „.....”  
Участък „.....”**

12	Монтиране на <b>постоянни обяснителни табели</b> в срок до три месеца след приключване на проекта	Телевизии Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции Информационни печатни		A/B/C/D/E	... броя	... лева
13	Изработка на целеви <b>медия мониторинг</b>			A/B/C/D/E	...брой	... лева
14	Други дейности - посочете	Телевизии Печатни медии Интернет сайтове Информационни агенции Информационни печатни материали		A/B/C/D/E	..брой	...лева
						<b>ОБЩО ....лева</b>



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.23.	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близък...
	VIII 2011	
		Стр. 1 / 8

## 1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес	

Лице за контакти	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

## БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

<i>Източници на финансиране</i>	<i>Стойност в лева</i>	<i>Дял от общата стойност (в %)</i>
<b>Обща стойност на проекта</b>		
-		<b>100 %</b>
<b>Допустими разходи</b>		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране към отпуснатата безвъзмездна помощ		
Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.23.	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близък...
	VIII 2011	
		Стр. 2 / 8

Общо допустими разходи		
<b>Недопустими разходи</b>		
<i>Източник 1</i>		
<i>Източник 2...</i>		
Общо недопустими разходи		

## 2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

2. 1. Кратка предистория на проекта  
(отбелязват се най-важните събития от развитието на проекта преди отчетния период, като обема не трябва да бъде повече от половин страница)
2. 2. Напредък на проекта през отчетния период, включително % на физическо изпълнение  
(подробно се описват развитието на проекта през отчетния период и се посочва процентът на физическото изпълнение по сключените договори )
2. 3. Планирани дейности  
(подробно описание на предстоящите дейности по проекта с конкретни срокове)
2. 4. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта  
(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.23.	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 3 / 8

## 2. 5. Тръжни процедури

Наименование на процедурата	Вид на процедурата	Предварително обявление	Етап на подготовка на тръжната процедура	Дата на решението на Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка	Дата на обявлението за обществена поръчка	Срок за подаване на офертите	Дата на решението на Възложителя за класиране на участниците и за избор на изпълнител	Дата на сключване на договора

## 2. 6. Сключени договори по проекта

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

\* Посочват се и измененията по договора, ако има такива

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.23.</b>	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 4 / 8</b>	

2. 7. Управление на рисковете при изпълнението на проекта  
*(рискове при Бенефициента, изпълнението на договорите по проекта и т. н.)*

Идентифицирани рискови дейности по проекта	Планирана времева рамка за изпълнение на дейността	Описание на риска/рисковете по дейността	Оценка на риска		Мерки за смекчаване на риска	Изпълнение на мерките за смекчаване на риска
			Вероятност	Въздействи е		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.23.
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 8

2. 8. Информация за административния капацитет на Бенефициента.
2. 9. Кратко описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност, съгласно условията на договора.

### 3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициента средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от УО разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния отчетен период
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)-(3)	(6) = (3)/(2)	(7)
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
<b>Общо:</b>						

*(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта.)*

### 4. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

**Специфични за проекта индикатори**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.23.
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 6 / 8

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)

\* Съгласно одобрения проект

(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)

**Индикатори отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетна ос**

Вид	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)
Въздействие						
Резултат						
Постижение						

\* Попълва се с индикатори от съответната приоритетна ос по която се изпълнява проекта

## 5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.23.</b>	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 7 / 8</b>	

### 5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

### 5.3. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.23.	
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 8 / 8

#### 5.4.Извършени одити и препоръки от тях

*(надлежно се описват одите по проекта, направените препоръки, предприетите дейности и тяхното изпълнение)*

### 6. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

No	Дейност	Дата (дд.мм.гггг)
6.1	Крайна дата на изпълнение на проекта според Договора за безвъзмездна финансова помощ (ДБФП)	
6.2	Крайна дата на изпълнение на проекта след одобрена промяна на ДБФП	
6.3	Очаквано приключване на проекта(според актуалния график за изпълнение)	

#### 6.4.Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата по календарния график	Крайна дата	Очаквано приключване	Закъснение
1	2	3	4	(5) = 4-3

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1 / 6

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  $\sqrt$  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

<b>Началник отдел „Изпълнение и координация“</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Началник сектор „Наблюдение на проекти“, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт от отдел „Изпълнение и координация“</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт от отдел „Наблюдение на проекти“, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“</b>
Име :
Телефон:
Email:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24	
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ВНП 2011  Стр. 2 / 6

Първа проверка: Експерт от отдел „Изпълнение и координация”

Подготовката започната на: Дата : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ : \_\_\_ часа

Елементи за проверка		1-ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация”	2-ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти ”	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация”	Забележка номер
1	Докладът за напредъка е получен съгласно определения срок и е на стандартен формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Докладът за напредъка е подписан надлежно от отговорните лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Данните за бенефициента и проекта са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Бюджетът е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<b>Описание на напредъка по проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	▪ Най-важни събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени	<input type="checkbox"/>				
	▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен	<input type="checkbox"/>				
	▪ Процентът на физическото изпълнение на проекта е посочен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани	<input type="checkbox"/>				
	▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени	<input type="checkbox"/>				
	▪ Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма	<input type="checkbox"/>				
	▪ Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма	<input type="checkbox"/>				
	▪ Всички посочени рискове: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ са надлежно описани</li> <li>○ обхващат идентифицираните рискове по проекта</li> <li>○ оценени реалистично</li> <li>○ описани са мерки за смекчаването им</li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 6

Елементи за проверка		1-ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация”	2-ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти ”	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация”	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<b>Попълнено е финансовото изпълнение</b> (данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
7	<b>Стойности на специфичните за проекта индикатори</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дефинираните индикатори са измерими</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ изменението на индикаторите се отчита лесно и точно</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ стойностите на индикаторите отговарят на декларирания напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
8	<b>Стойностите на индикаторите, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос, са налични и са представени в определения формат</b>	<input type="checkbox"/>				
9	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24	
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	Стр. 4 / 6

Елементи за проверка		1ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация”	2ра проверка Експерт сектор „Наблюдение на проекти ”	3-та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация”
10	Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Крайната дата на изпълнение на проекта според договора за безвъзмездна помощ е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>В случай, че има одобрена промяна на графика на изпълнение, новата крайна дата на изпълнение на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и реалистична</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основните проектни дейности са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			

<b>12</b>	<b>Приключване на първа проверка контрол на:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Дата: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Час :   : _____</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> Име / Експерт от отдел „Изпълнение и координация” / Подпис </div>
-----------	--

<b>Втора проверка: Началник сектор „Наблюдение на проекти”</b>  Документите са получени на: Дата : __ / __ / __ Проверката започната на : Дата : __ / __ / __
--

<b>13</b>	<b>Приключване на втора проверка на:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Дата: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Час :   : _____</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> Име / Експерт от сектор „Наблюдение на проекти” / Подпис </div>
-----------	--

<b>Трета проверка: Началник на сектор „Наблюдение на проекти”</b>  Документите са получени на: Дата : __ / __ / __
--

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24	
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 5 / 6

Проверката започната на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

14	Извършва проверката според написаното в колона „Трета проверка”	<input type="checkbox"/>	
----	---	--------------------------	--

15	<b>Предаване за преглед/контрол и одобрение:</b> Дата: <input type="text"/>	Име / Началник сектор „Наблюдение на проекти” / Подпис
----	--	--

**Преглед / одобрение:** Началник отдел „Изпълнение и координация”  
Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

16	<b>Одобрение:</b> да      не <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Дата: <input type="text"/>	Име / Началник отдел „Изпълнение и координация” / Подпис
----	--	--

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24</b>
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>Стр. 6 / 6</b>


<b>ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори</b>				
<b>Реф. номер</b>	<b>Дата</b>	<b>Име</b>	<b>Коментари</b>	<b>Подпис</b>



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.А.
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 1 / 6

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  $\sqrt{\quad}$  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	№ 5 – Техническа помощ
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

<b>Дипломиран експерт счетоводител</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Ръководител на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт, отговорен за изпълнението на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:

Подготовка и първи контрол: Експерт, отговорен за изпълнението на проекта

Подготовката започната на:      Дата :    /    /    в    :    часа

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.А.
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 2 / 6

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	Забележка номер
1	Докладът е изготвен в определения срок, като е ползван стандартният формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Докладът е подписан надлежно от отговорните лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Данните за бенефициента и проекта са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Бюджетът е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Описание на напредъка по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Най-важни събития от развитието на проекта преди отчетния период са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Напредъкът на проекта през отчетния период е представен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предстоящите дейности по проекта и сроковете им за изпълнение са изброени и описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички изменения на сключения договор, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички посочени рискове: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ са надлежно описани</li> <li>○ обхващат идентифицираните рискове по проекта</li> <li>○ оценени реалистично</li> <li>○ описани са мерки за смекчаването им</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Информацията за административния капацитет на Бенефициента е изчерпателна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.А.
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 3 / 6

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<b>Попълнено е финансовото изпълнение</b> <i>(данните имат информативен характер и цялят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<b>Индикатори по проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на специфичните за проекта индикатори са попълнени</li> <li>▪ Представените стойности на специфичните индикатори отговарят на декларирания напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на индикаторите, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос са представени в определения формат</li> <li>▪ Представените стойности на индикаторите отговарят на декларирания напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО (и/или от упълномощено от УО външно лице) са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО (и/или външното лице) са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24.А.	
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>	
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 4 / 6	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<b>Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Крайната дата на изпълнение на проекта според първоначалното проектно предложение е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ В случай, че има одобрена промяна на графика на изпълнение, новата крайна дата на изпълнение на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Датата на очакваното приключване на проекта е посочена и реалистична</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Основните проектни дейности са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

11	<b>Приключване на подготовката и първия контрол на:</b>	
	Дата: <input type="text"/> Час: <input type="text"/> : <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Име / Длъжност / Подпис </div>

**Втори контрол/одобрение: Ръководител на проекта**

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24.А.	
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...

12	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол”	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

13	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>	Име / Длъжност / Подпис
	Дата: <input type="text"/>	

<b>Трети контрол/проверка: Дипломиран експерт счетоводител</b>	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	

14	<b>Проверка:</b>	Име / Подпис
	Дата: <input type="text"/>	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

<b>ВЪТРЕШЕН ОДИТ:</b> Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. номер	Дата	Име	Коментари	Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.А.
	<b>Контролен лист – ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проект)</i>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6 / 6

--	--	--	--	--

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.В.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 1 / 6

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  $\sqrt{\phantom{x}}$  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

**Началник отдел „Изпълнение и координация“**

Име :  
Телефон:  
Email:

**Началник сектор „Наблюдение на проекти“, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Име :  
Телефон:  
Email:

**Експерт от отдел „Изпълнение и координация“**

Име :  
Телефон:  
Email:

**Експерт от отдел „Наблюдение на проекти“, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Име :  
Телефон:  
Email:

Първа проверка: Експерт от отдел „Изпълнение и координация“

Подготовката започната на:      Дата :    /    /      в    :    часа

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.В.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близко...	Стр. 2 / 6

Елементи за проверка		1ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2ра проверка експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“	Забележка а номер
1	<b>Окончателният доклад е изготвен съгласно определения срок и е ползван стандартния формуляр</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	<b>Окончателният доклад е подписан надлежно от отговорните лица</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	<b>Данните за бенефициента и проекта са точни</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<b>Бюджетът е представен коректно</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<b>Описание на изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Изпълнените дейности по проекта са подробно описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Информацията за създадената организация от Бенефициента при управлението на проекта е изчерпателна</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<b>Попълнено е финансовото изпълнение (данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Попълнена е информацията за финансово изпълнение по категории разходи</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Попълнена е информацията за финансовото изпълнение по източници на финансиране</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
7	<b>Индикатори по проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24.В.</b>
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3 / 6</b>

Елементи за проверка		1ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2ра проверка експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на специфичните за проекта индикатори са попълнени</li> <li>▪ Представените стойности на специфичните индикатори отговарят на изпълнените дейности по проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на индикаторите, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос са представени в определения формат</li> <li>▪ Представените стойности на индикаторите отговарят на изпълнените дейности по проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
<b>8</b>	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани коректно</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>9</b>	<b>Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>10</b>	<b>Изпълнение на целите на проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Представената информация за постигнатите резултати по проекта е коректна.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Представената информация за степента на изпълнение на целите на проекта е коректна.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24.В.</b>
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близък...	VIII 2011
			<b>Стр. 4 / 6</b>

Елементи за проверка		1ва проверка Експерт отдел „Изпълнение и координация“	2ра проверка експерт сектор „Наблюдение на проекти“	3та проверка Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Контрол Н-к отдел „Изпълнение и координация“	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представената информация за степента на изпълнение на прогнозите в анализите приложени към одобрения Формуляр за кандидатстване по ОП „Транспорт“ е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>План за управление и използване на резултатите от проекта е коректен и реалистично отразява ситуацията.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
<b>11</b>	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Крайната дата на изпълнение на проекта според договора за безвъзмездна помощ е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Крайната дата на изпълнението на проекта, съгласно приети изменения на договора, е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Датата на фактическото приключване на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнението на основните дейности е проследено съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				

<b>12</b>	<b>Приключване на първа проверка на:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Дата: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Час :    :    .</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Име / Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ / Подпис </div>
-----------	---

Втора проверка: експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __	
Проверката започната на : Дата : __ / __ / __	

<b>13</b>	<b>Приключване на втора проверка на:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Дата: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Час :    :    .</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Име / Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“ / Подпис </div>
-----------	---

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.24.В.</b>	
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 5 / 6</b>	

Трета проверка: Началник на сектор „Наблюдение на проекти“

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

**14 Приключване на трета проверка на:**

Дата:

Час : :

Име / Началник на сектор „Наблюдение на проекти“ / Подпис

Четвърта проверка: Началник на отдел „Изпълнение и координация“

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

**15**

Извършва проверката според написаното в колона „контрол“

**Предаване за съгласуване:**

Дата:

Име / Началник на отдел „Изпълнение и координация“ / Подпис

Съгласуване: Директор дирекция „Координация на програми и проекти“

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

**16**

**Съгласуване:**

Дата:

Име / Директор дирекция КПП / Подпис

Преглед / одобрение: Ръководител на УО на ОП „Транспорт“

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.24.В.	
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
		Стр. 6 / 6

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

17	<b>Одобрение:</b>	Име / Ръководител на УО на ОП „Транспорт“/ Подпис
	да      не <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Дата: <input type="text"/>	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. номер	Дата	Име	Коментари	Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1 / 10

## 1. ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ПРОЕКТА

Име на бенефициента	
Адрес на бенефициента	

Ръководител на проекта от страна на Бенефициента	
Длъжност	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Срок на проекта	От..... До.....

## БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

<i>Източници на финансиране</i>	<i>Стойност в лева</i>	<i>Дял от общата стойност (в %)</i>
<b>Обща стойност на проекта</b>		
-		<b>100 %</b>
<b>Допустими разходи</b>		
КФ/ЕФРР		
Национално съ-финансиране към отпуснатата безвъзмездна помощ		
Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24.Б</b>
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VI 2011
			Стр. 2 / 10

<i>др.)</i>		
Общо допустими разходи		
<b>Недопустими разходи</b>		
<i>Източник 1</i>		
<i>Източник 2...</i>		
Общо недопустими разходи		

## 2. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

### 2.1. Описание на изпълнените дейности по проекта

*(Подробно се описва цялостното развитие на проекта, като се акцентира на изпълнените дейности по него)*

### 2.2. Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ по проекта

*(всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и настъпилите изменения на първоначално одобреното проектно предложение. Подробно се описват причините за измененията и датата на тяхното подписване)*



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4 / 10

#### 2.4. Сключени договори по проекта

(описват се сключените договори по проекта в таблицата по-долу)

Номер на договора	Наименование	Изпълнител	Стойност	Дата на подписване	Начало	Край	Кратко описание на дейностите*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

\* Посочват се и измененията по договора, ако има такива



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 5 / 10

**2.5. Информация за създадената организация от Бенефициента при управлението на проекта.**

**2.6. Кратко описание на изпълнените мерки за осведомяване и публичност по проекта**

### **3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ**

#### **3.1. Финансово изпълнение на проекта**

Видове разходи	Финансов план	Изплатени от Бенефициентата средства	Верифицирани от УО разходи	Оставащи за верификация от УО разходи	Степен на финансово изпълнение	Степен на финансово изпълнение от предходния отчетен период
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)-(3)	(6) = (3)/(2)	(7)
Планиране						
Отчуждаване на земи						
Подготовка на обекта						
Строителни категории						
Оборудване						
Техническа помощ						
Публичност						
...						
<b>Общо:</b>						

*(В таблицата са представени примерни категории разходи, които следва да се адаптират за всеки конкретен проект. Включват се само допустимите разходи по проекта.)*

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 6 / 10

### 3.2. Финансово изпълнение по източници на финансиране

Източници на финансиране	Първоначален финансов план*		Реално изплатени от Бенефициентна средства		Реално изпълнение спрямо първоначалния финансов план
	Стойност	Дял от общата стойност (в %)	Стойност	Дял от общата стойност (в %)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5/3)*(100)
<b>Обща стойност на проекта</b>					
-		100 %		100 %	
<b>Допустими разходи</b>					
КФ/ЕФРР					
Национално съ-финансиране					
Други (заеми от финансови институции, собствени средства на бенефициента и др.)					
Общо допустими разходи					
<b>Недопустими разходи</b>					
Източник 1					
Източник 2...					
Общо недопустими					

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 7 / 10

разходи					
---------	--	--	--	--	--

\* Съгласно представения и одобрен във формата за кандидатстване финансов план

#### 4. ИНДИКАТОРИ ПО ПРОЕКТА

##### Специфични за проекта индикатори

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Постигната стойност	Процентно изпълнение (в %)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/3)*(100)

\* Съгласно одобрения проект

(бенефициента следва да дефинира 10-15 измерими индикатори по проекта, които в максимална степен да отразяват цялостното изпълнение на проекта)

##### Индикатори отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетна ос

Вид	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Постигната стойност	Процентно изпълнение (в %)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/3)*(100)
Въздействие					
Резултат					
Постижение					

\* Попълва се с индикатори от съответната приоритетна ос по която се изпълнява проекта

#### 5. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

5.1. Описание на идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24.Б</b>
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...	<b>VI 2011</b>
			<b>Стр. 8 / 10</b>

## 5.2. Извършени проверки на място от УО

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

## 5.1. Проверки на място от други институции

Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Б
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VI 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 9 / 10

5.3. Извършени одити и препоръки от тях  
(надлежно се описват одите по проекта, направените препоръки, предприетите дейности и тяхното изпълнение)

## 6. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ПРОЕКТА

- 6.1. Постигнати резултати по проекта
- 6.2. Степен на изпълнение на целите на проекта
- 6.3. Степен на изпълнение на прогнозите в анализите приложени към одобрения Формуляр за кандидатстване по ОП „Транспорт”
- 6.4. План за управление и използване на резултатите от проекта

## 7. ВРЕМЕВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

No	Дейност	Дата (dd.mm.gggg)
7.1.	Крайна дата на изпълнение на проекта според първоначално одобрено проектно предложение/договора за безвъзмездна помощ	
7.2.	Крайна дата на изпълнение на проекта, съгласно приети изменения на договора за безвъзмездна помощ	
7.3.	Фактическо приключване на проекта	

### 7.4. Изпълнение на основните дейности

Основни дейности по критичния път от календарния график	Начална дата на дейността по първоначалния график	Крайна дата на дейността по първоначалния график	Фактическа начална дата на дейността	Фактическа крайна дата на дейността	Регистрирано закъснение при завършване на

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.24.Б</b>
	<b>ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близък...	<b>VI 2011</b>
			<b>Стр. 10 / 10</b>

					дейността
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) =(5)-(3)

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил доклада			
Одобрил доклада			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проекта)</i>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1 / 6

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	№ 5 – Техническа помощ
Период на отчитане	От..... До.....
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

<b>Дипломиран експерт счетоводител</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Ръководител на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:
<b>Експерт, отговорен за изпълнението на проекта</b>
Име :
Телефон:
Email:

Подготовка и първи контрол: Експерт, отговорен за изпълнението на проекта

Подготовката започната на:    Дата :    /    /    в    :    часа

Елементи за проверка	Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител
----------------------	--	--	---

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ (в случай, че УО е бенефициент по проекта)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2 / 6

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	Забележка а номер
1	Окончателният доклад е изготвен в определения срок, като е ползван стандартният формуляр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Окончателният доклад е подписан надлежно от отговорните лица		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Данните за бенефициента и проекта са точни	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Бюджетът е представен коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Описание на изпълнението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнените дейности по проекта са подробно описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Всички изменения на сключения договор за безвъзмездна помощ, както и на първоначално одобреното проектно предложение, включително и причините за тях са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Развитието на тръжните процедури е проследено, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Договорите, сключени по проекта са изброени и описани, съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Информацията за създадената организация от Бенефициента при управлението на проекта е изчерпателна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност са извършени съгласно договора и отговарят на изискванията на ЕС</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Попълнено е финансовото изпълнение (данните имат информативен характер и целят съпоставяне на финансовото с физическото изпълнение)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Попълнена е информацията за финансово изпълнение по категории разходи</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Попълнена е информацията за</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ</b> <i>(в случай, че УО е бенефициент по проекта)</i>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 6

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	
	финансовото изпълнение по източници на финансиране				
7	<b>Индикатори по проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на специфичните за проекта индикатори са попълнени.</li> <li>▪ Представените стойности на специфичните индикатори отговарят на изпълнените дейности по проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойностите на индикаторите, отчитащи приноса на проекта към изпълнението на целите на приоритетната ос са представени в определения формат.</li> <li>▪ Представените стойности на индикаторите отговарят на изпълнените дейности по проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми по проекта и предприетите корективни действия са описани коректно</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО (и/или от упълномощено от УО външно лице) са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО (и/или външното лице) са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции са надлежно описани и: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените препоръки е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ (в случай, че УО е бенефициент по проекта)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4 / 6

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, отговорен за изпълнението на проекта	2-ви Контрол Ръководител на проекта	3-ти Контрол Дипломиран експерт счетоводител	
	изложен				
9	<b>Извършените одити по проекта и отправените препоръки са надлежно описани</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<b>Изпълнение на целите на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представената информация за постигнатите резултати по проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представената информация за степента на изпълнение на целите на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представената информация за степента на изпълнение на прогнозите в анализите приложени към одобрения Формуляр за кандидатстване по ОП „Транспорт” е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>План за управление и използване на резултатите от проекта е коректен и реалистично отразява ситуацията</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	<b>Времево изпълнение на проекта</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Крайната дата на изпълнение на проекта според първоначалното проектно предложение е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Крайната дата на изпълнението на проекта, съгласно приети изменения на договора, е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Датата на фактическото приключване на проекта е коректна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изпълнението на основните дейности е проследено съгласно стандартната за доклада форма</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

12	<b>Приключване на подготовката и първия контрол на:</b>	
	Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Длъжност / Подпис <input type="text"/>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ (в случай, че УО е бенефициент по проекта)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 6

Втори контрол/одобрение: Ръководител на проекта

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

13	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол”	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

14	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>	Име / Длъжност / Подпис
	Дата: <input type="text"/>	

Трети контрол/проверка: Дипломиран експерт счетоводител

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

15	<b>Проверка:</b>	Име / Подпис
	Дата: <input type="text"/>	

Съгласуване: Директор дирекция „Координация на програми и проекти”

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

16	<b>Съгласуване:</b>	Име / Директор дирекция „КПП” / Подпис
	Дата: <input type="text"/>	

Преглед / одобрение: Ръководител на УО на ОП „Транспорт”

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.24.Г.
	<b>Контролен лист – ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ПРОЕКТ (в случай, че УО е бенефициент по проекта)</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 6 / 6

17	<b>Одобрение:</b>	Име / Ръководител на УО на ОП „Транспорт”/ Подпис
		Дата:

Formatted: Russian (Russia)

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. номер	Дата	Име	Коментари	Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.25.</b>
	<b>ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1/3</b>

## 1. Резюме

*Трябва да съдържа информация за целта на доклада и кратко описание на всички основни въпроси, разгледани подробно в следващите глави.*

## 2. Промени в общите условия, които засягат предоставянето на помощ

*В настоящия раздел докладът трябва да обхваща основни и нови елементи, които водят до промени в съществуващата ситуация, след получаване на помощта и стартирането на проекта.*

*Докладът трябва да разглежда също и възможните последици от тези промени, засягащи изпълнението на Програмата и в частност връзката между Структурните инструменти и други финансови инструменти, например ЕИБ.*

## 3. Напредък по изпълнението на проектите по всяка приоритетна ос

*Докладът следва да представи постигнатия напредък по време на изпълнение на проектите по всяка приоритетна ос, както за Кохезионния, така и за ЕФРР. С оглед да се измери напредъка на проекта, докладът трябва да съдържа и наличната информация, касаеща физическите индикатори и индикаторите за резултати. Възможно е първият годишен доклад да не включва всички необходими данни, но в такъв случай вторият годишен доклад трябва да съдържа тези липсващи части. За да бъдат определени и анализирани дефинираните в ОПТ индикатори, докладът трябва да:*

- *Обоснове нуждата от изменения, засягащи даден компонент на програмата, които са били одобрени от КН на ОПТ (по отношение на обхват или съдържания на приоритетна ос, индикатор, др.)*
- *Опише основните проблеми и възникнали през текущата година трудности, и по какъв начин те са били преодоленни*
- *Направи сравнение между програмирането на всеки един проект и на постигнатия до момента напредък – чрез измеримост на показателите, които докладът трябва да съдържа, когато изпълнението е в срок и когато е в правилната посока съгласно установения план. Всеки положителен или отрицателен елемент, който влияе върху резултатите на ОПТ, трябва да бъде обяснен, а предприетите корективни действия да бъдат описани.*
- *Съдържа информация за финансовите инженерни техники.*

## 4. Финансов напредък

*Докладът трябва да представи актуализирана финансова информация, която засяга програмата чрез попълване на приложената към този доклад таблица. Тя трябва да включва не само допустимите и действително платените сертифицирани разходи, но и подробна информация за финансовите потоци,*

засягащи трансфери по Структурните инструменти, които се извършат от Комисията към Сертифициращия орган.

При изготвянето на финансовата информация за съответния годишен доклад за изпълнение на ОПТ се извършва равнение на информацията за предоставената БФП по приоритетни оси и фондове с ИСУН и финансовата информация за изплатени и верифицирани средства по приоритетни оси и фондове с ИСУН и SAP. Проверката се удостоверява, чрез попълване на контрола в контролния лист за изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТ (Приложение 24.26)

Както за националните разходи, така и за трансферите по Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие, е полезно да бъде представена годишната и кумулативната финансова ситуация от стартирането на програмата. Трябва да бъде направено сравнение между заложените и действителните показатели. Слабостите при изпълнението трябва да се обосноват, а предприетите корективни действия трябва да бъдат описани.

Трябва да е ясно, че за да бъдат одобрени общите разходи от Сертифициращия орган, те трябва да съответстват на извършените плащания от крайните бенефициенти и да бъдат придружени от фактури или от счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

## **5. Предприети стъпки от Управляващия орган, които осигуряват качество и ефективност на изпълнението**

Докладът трябва да посочи предприетите от Управляващия орган и от Комитета за наблюдение инициативи, насочени към подобряване на качеството и въздействието на ОПТ. В частност, трябва да бъдат посочени всички направени по инициатива на УО или по искане на КН изменения на програмните компоненти, насочени към промяна на даден относителен финансов дял на определен проект в определена приоритетна ос.

## **6. Дейности по наблюдение и оценка**

Докладът трябва да съдържа и предприетите усилия за подобряване на наблюдението и оценката, включително:

- Начинът за събиране на информация, използвана за установяване на индикаторите, заложен в НСРР и ОПТ
- Анализ на всеки възникнал проблем при прилагане на индикаторите, както и детайлно представяне на мерките, които са предприети за решаването му
- Посочване на основните дискусии и взети от КН решения, касаещи тази материя
- Резюме на всички проучвания за оценка, проведени през предходната година;
- Описание на начина по който е осигурено равенство между мъжете и жените по време на предприетите дейности по време на наблюдението и оценката.

## **7. Дейности по финансов контрол**

- Потвърждение, че средствата от Структурните инструменти се използват съгласно добрите финансови принципи за управление.
- Резюме на най-съществените проблеми, които са възникнали по време на изпълнение на програмата, както и предприетите мерки за тяхното преодоляване.

## **8. Резюме на основните проблеми**

Това е най-стратегическата част от доклада. Докладът описва най-съществените проблеми, които са възникнали по време на изпълнение на програмата, както и на предприетите действия за тяхното преодоляване. Резюмето трябва да включва количествени и качествени аспекти, които са повлияли

*върху напредъка по време на изпълнението на програмата, които аспекти са както вътрешни, така и външни за програмата.*

*По инициатива на УО или на българското правителство, по искане на КН на ОПТ или следвайки препоръките на ЕК, могат да бъдат предприемани корективни действия, с цел подобряване на положението.*

*Ако УО реши да не следва препоръките на ЕК, съгласно установена клауза, то той трябва да изясни в доклада причините породили това решение. В случай на нередност, УО е задължен да спази препоръката на Комисията и трябва да опише предприетите за справянето с проблема мерки.*

## **9. Техническа помощ**

*Докладът трябва да опише как УО е използвал средствата от техническа помощ през предходната година.*

## **10. Предприети мерки за популяризиране на ОПТ**

*В доклада трябва да бъдат обхванати дейностите, насочени към популяризиране на ОПТ и информиране на крайните бенефициенти (да ги информира за новите възможности, които Програмата предлага) и на обществото (да бъде запознато с приноса на ЕС за икономическото и социално развитие на страната). На практика трябва да се анализира осъщественият напредък по изпълнението на комуникационния план и да бъдат представени основните въздействия от предприетите дейности за популяризиране на Програмата.*

## **12. Предприети стъпки за осигуряване съвместимост с други политики на Общността и за осигуряване на цялостна координация**

*УО трябва да посочи предприетите инициативи, целящи осигуряване на пълно спазване на политиките на Общността, включително конкуренция, обществени поръчки, опазване на околната среда, преодоляване на неравенствата и насърчаване на равенство между мъжете и жените.*

## **12. Напредък и финансиране на големите проекти**

*Трябва да се представи подробна информация за финансовия напредък и за основните резултати по отношение на изпълнението на големите проекти, включени в ОПТ.*





**Етап 1 Подготовка: Експерти от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”**

Подготовката започната на: Дата : / / в : часа

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”  (1)	Втори контрол Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”  (2)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
	– Други дирекции в МТИТС			

**Приключване на подготовката и първи контрол:**

Дата:

Час : : .

Име / Длъжност / Подпис

Етап 2 Проверка и съгласуване на изготвения доклад: Управляващ орган на ОПТ

Проверката и съгласуването започнати на: Дата : \_ / \_ / \_ в : \_ часа

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (1)	Втори контрол Н-к сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (2)	Трети контрол Н-к Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” (3)	Съгласувал отдел „Изпълнение и координация” (4)	Съгласувал Отдел „Финансово управление” (5)	Съгласувал Отдел „Програмиране” (6)	Съгласувал Отдел „Предварителен контрол” (7)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
1	Данните в т.1 са попълнени правилно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2	Количествено измеримите ключови (core) индикатори на програмно ниво и съответните им стойности са попълнени правилно.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	Информацията за финансово изпълнение на ОПТ е пълна и точна. 3.1 Финансовата информация за предоставената БФП по приоритетни оси и фондове се равнява с информацията в ИСУН. 3.2 Финансовата информация за изплатените и верифицираните средства по приоритетни оси и фондове се равнява с информацията в ИСУН и SAP	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Информацията за използване на средствата по двата фонда пълна и точна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
5	Посочени са всички случаи на възстановен или повторно използван принос в приложение на чл. 57 и чл. 98 ал. 2. от Регламент (ЕО)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (1)	Втори контрол Н-к сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (2)	Трети контрол Н-к Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” (3)	Съгласувал отдел „Изпълнение и координация” (4)	Съгласувал Отдел „Финансово управление” (5)	Съгласувал Отдел „Програмиране” (6)	Съгласувал Отдел „Предварителен контрол” (7)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
	1083/2006								
6	Информацията за постигане целите на Лисабонската стратегия (Lisbon earmarking) е точна и изчерпателна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Информацията за съответствие с правото на Общността е точна и изчерпателна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
8	Посочени са всички важни проблеми по време на изпълнението на ОПТ, както и мерките, предприети за разрешаването им.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Информацията за промени в контекста на изпълнение на ОПТ е пълна и точна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Посочени са всички случаи на съществени изменения по смисъла на чл.57 от Регламент (ЕО) №1083/2006.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Представената информация за допълняемост с други инструменти на Общността е пълна и точна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
12	Представената информация за въпроси от хоризонтален характер е пълна и точна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Посочени са мерките за мониторинг и оценка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
14	Посочена е информация за националния резерв за изпълнение (единствено в годишния доклад за 2010 г.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (1)	Втори контрол Н-к сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (2)	Трети контрол Н-к Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” (3)	Съгласувал отдел „Изпълнение и координация” (4)	Съгласувал Отдел „Финансово управление” (5)	Съгласувал Отдел „Програмиране” (6)	Съгласувал Отдел „Предварителен контрол” (7)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
15	Посочената информация за финансовия и физически напредък, в т.ч количествено измеримите индикатори по приоритетна ос I е пълна и точна	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	Представена е информация за изпълнението на всички големи проекти по приоритетна ос I	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
17	Представена е информация за срещнатите проблеми и предприетите мерки по приоритетна ос I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
18	Посочената информация за финансовия и физически напредък, в т.ч количествено измеримите индикатори по приоритетна ос II е пълна и точна	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19	Представена е информация за изпълнението на всички големи проекти по приоритетна ос II	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
20	Представена е информация за срещнатите проблеми и предприетите мерки по приоритетна ос II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
21	Посочената информация за финансовия и физически напредък, в т.ч количествено измеримите индикатори по	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (1)	Втори контрол Н-к сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (2)	Трети контрол Н-к Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” (3)	Съгласувал отдел „Изпълнение и координация” (4)	Съгласувал Отдел „Финансово управление” (5)	Съгласувал Отдел „Програмиране” (6)	Съгласувал Отдел „Предварителен контрол” (7)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
	приоритетна ос III е пълна и точна								
22	Представена е информация за изпълнението на всички големи проекти по приоритетна ос III	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
23	Представена е информация за срещнатите проблеми и предприетите мерки по приоритетна ос III	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
24	Посочената информация за финансовия и физически напредък, в т.ч количествено измеримите индикатори по приоритетна ос IV е пълна и точна	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
25	Представена е информация за изпълнението на всички големи проекти по приоритетна ос IV	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
26	Представена е информация за срещнатите проблеми и предприетите мерки по приоритетна ос IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
27	Представена е точна и изчерпателна информация за изпълнението на проекти по V ос, в т.ч количествено измеримите индикатори по оста	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28	Представена е информация за използването на техническата помощ по ОПТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

№	Елементи за проверка	Първи контрол Експерт от сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (1)	Втори контрол Н-к сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ” (2)	Трети контрол Н-к Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” (3)	Съгласувал отдел „Изпълнение и координация” (4)	Съгласувал Отдел „Финансово управление” (5)	Съгласувал Отдел „Програмиране” (6)	Съгласувал Отдел „Предварителен контрол” (7)	Забележки/ Коментари (Реф. №)
29	Представена е информация за мерките за публичност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

<b>Приключване изготвянето на доклада и първи контрол:</b> <b>Експерт сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ“:</b>  <b>Експерт сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ“:</b>  Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Длъжност / Подпис
	Име / Длъжност / Подпис

**Втори контрол: Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ“**

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

<b>Предаване на документите на трети контрол:</b> Дата: <input type="text"/>	Име / Длъжност / Подпис
---	-------------------------

**Трети контрол: Началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

**Съгласуване: Началник отдел „Изпълнение и координация“**

<b>Съгласуване:</b>  Дата: <input type="text"/>	Име / Подпис
---	--------------

**Съгласуване: Началник отдел „Финансово управление“**

<b>Съгласуване:</b>	Име / Подпис
---------------------	--------------

Съгласуване: Началник отдел „Финансово управление”

Дата: \_\_\_\_\_

Съгласуване: Началник отдел „Програмиране”

Съгласуване:

Име / Подпис

Дата: \_\_\_\_\_

Съгласуване: Началник отдел „Предварителен контрол”

Съгласуване:

Име / Подпис

Дата: \_\_\_\_\_

Съгласуване: Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”

Съгласуване:

Име / Подпис

Дата: \_\_\_\_\_

Преглед / одобрение: Ръководител на УО

Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Одобрение:

Име / Ръководител на УО / Подпис

Дата: \_\_\_\_\_





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			Приложение: <b>24.27.</b>
	<b>ГОДИШЕН ПЛАН</b> <b>за извършване на проверки на място от УО на ОПТ за ..... година</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 2

		Данни за проекта			Планирани проверки		
№	Референтен номер	Име	Бенефициент	Ниво на риска (в резултат на извършената оценка на риска)	Пореден номер на проверката	Планирана дата	Коментари (цел на проверката, специфични нужди, др.)
1.					1		
					2		
2.					1		
					2		
3.					1		
					2		
4.					1		
					2		
5.					1		
					2		

	Име	Длъжност	Подпис	Дата
Изготвен от		Експерт от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>			Приложение:	24.27.
	<b>ГОДИШЕН ПЛАН</b> <b>за извършване на проверки на място от УО на ОПТ за ..... година</b>			
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011	
			Стр. 2 / 2	

Проверен от		Н-к сектор „Наблюдение на проекти”		
Съгласуван от		Н-к отдел „Мониторинг, информация и комуникация”		
Съгласуван от		Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”		
Одобрен от		Ръководител на УО на ОПТ		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.28.</b>
	<b>ДОКЛАД ОТ ПРОВЕРКА НА МЯСТО, ИЗВЪРШЕНА ОТ УО НА ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

Проверка на място извършена от УО №:	Вид: <input type="checkbox"/> Планирана по годишния план <input type="checkbox"/> Допълнително планирана <input type="checkbox"/> Извънредна
Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Име на бенефициента	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Планирано приключване на проекта	
Период на провеждане на проверката	
Служители извършили проверката на място	
Място на провеждане на проверката	
Дата на доклада	

**I. Цел/ Описание на обхвата на проверката на място**

- *Описва се вида на извършената проверка и причината за иницирането*
- *Идентифициране на дейността (дейностите), която/които са били проверявани и обща информация (прегледани документи/прегледани преди и по време на проверката, описание на посетените места, проведени срещи и представените институции в тях др.)*
- *Ползвана специфична експертиза от рамковия консултант, ако е приложимо.*

**II. Резюме от извършената проверка на място**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.28.</b>
	<b>ДОКЛАД ОТ ПРОВЕРКА НА МЯСТО, ИЗВЪРШЕНА ОТ УО НА ОПТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 2

- Извършва се описание на състоянието на всички области обхванати от проверката и заключенията на екипа, който я провежда.

### III. Препоръки

*Посочват се всички констатирани несъответствия. Установяване на реалната същност на проблемите. Правят се препоръки за всеки отделен проблем или се възлага на бенефициента да предложи решение за отстраняването им. За изпълнението на препоръките бенефициента изготвя проект на план с разписани стъпки и сроковете за тяхното изпълнение, както и конкретни отговорности.*

### IV. Проследяване на препоръките, направени по време на предходни проверки

*Детайлно се преглежда изпълнението на плана за изпълнение на препоръките от предходната проверка на място и констатациите и заключенията от други одити и проверки на място проведени от други институции, където е приложимо.*

#### Приложения към доклада:

1. Списък на лицата участвали в проверката на място.
2. Програма на проверката на място.
3. Доклад на рамковия консултант, предоставил специфичната експертиза при необходимост.
4. Документи, които са доказателство за констатациите и препоръките.
5. Снимков материал, където е приложимо.
6. Други.

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвен от				
Прегледан от				
Одобрен от				

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.29.
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 1 / 13

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  или  $\sqrt{\quad}$  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната "Забележки" може да се отбележи с "N/A", че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната "Забележки".
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискват от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	

**Началник на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Име : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Началник сектор „Наблюдение на проекти“, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Име : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“ отдел „Мониторинг, информация и комуникация“**

Име : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Етап 1    Подготовка на проверка на място
Подготовката започната на:    Дата :    /    /    в    :    часа

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.</b>
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 13

Елементи за проверка		Подготовка и първи контрол Експерт от сектор „Наблюдение на проекти”	Втори контрол Н-к сектор „Наблюдение на проекти”	Забележка номер
<b>5</b>	<b>Планирана дата за проверка : _____ / _____ / _____</b> <input type="checkbox"/>			
<b>6</b>	<b>Извършени са следните действия:</b>			
6.1	Преглед на разпределението на отговорностите между УО на ОПТ и Крайния бенефициент, според договореното в Оперативното споразумение и/или друг релевантен документ (напр. заемно споразумение)	<input type="checkbox"/>		
6.2	Преглед на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	Преглед на сключените договори по проекта			
6.4	Преглед на последните налични доклади и определяне на въпросите, които да бъдат предмет на проверката: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доклад за напредъка</li> <li>○ Предходни доклади от проведените проверки на място и изпълнението на направените препоръки</li> <li>○ Одитни доклади</li> <li>○ Др. доклади (напр. доклади от изпълнителите по съответните договори по проекта)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5	Обсъждане с началник отделите в УО на ОПТ относно констатирани проблеми, които изискват особено внимание по време на проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.6	Изготвяне на дневен ред за проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.7	Писмено уведомяване на Бенефициента по проекта за провеждането на планираната проверка на място в съответствие с годишния план (допълнително планирана или внезапна проверка) и за дневния ѝ ред, в съответствие с приетите срокове	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.8	Обезпечаване на логистиката за извършване на проверката	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.9	Уведомяване на рамковия консултант, предоставящ техническа експертиза, за обхвата, дневния ред и др. въпроси, свързани с провеждането на предстоящата проверка на място, не по-късно от 10 дни преди началото на проверката.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 3 / 13</b>	

Елементи за проверка		Подготовка и първи контрол Експерт от сектор „Наблюдение на проекти”	Втори контрол Н-к сектор „Наблюдение на проекти”

<b>7</b>	<b>Подготовката приключена на :</b> Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .	Име / ..... експерт от сектор „Наблюдение на проекти”/ Подпис
----------	---	---



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 4 / 13</b>	

## Етап 2 Провеждане на проверка на място

Проверката започната на :      Дата : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ : \_\_\_ часа

Проверка на:		Подготовка и първи контрол Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	Втори контрол Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Забележка номер
<b>8</b>	<b>Условия на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ</b>			
8.1	Проверка дали обектът се изпълнява съобразно условията на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	Изпълняват ли се изискванията на оперативното и др. споразумения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	<b>На ниво Бенефициент</b>			
9.1	Крайният бенефициент има създадени процедури за изпълнението и управлението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	Крайният бенефициент има установена система за кореспонденция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	Крайният бенефициент има установена система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.4	Установената от крайния бенефициент система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта е достъпна за контролиращите и одитиращи органи (наличие на адекватна одитна пътека)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.5	Установената от крайния бенефициент система за верификация на разходите е функционираща и достатъчно надеждна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.6	Създадената организация от страна на крайния бенефициент за независима проверка на изпълнените строителни работи е функционираща и надеждна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7	Назначеният от Крайния бенефициент персонал:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7.1	е достатъчен за изпълнението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7.2	има ясно дефинирани задължения (проверка на длъжностните характеристики, заповеди и др.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.7.3	е запознат с процедурите, ръководствата и инструкциите за работа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 5 / 13</b>	

<b>Проверка на:</b>		<b>Подготовка и първи контрол</b> Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	<b>Втори контрол</b> Н-к сектор „Наблюдение на проекти“
<b>10</b>	<b>Одит</b> (този раздел се попълва само в случай, че засяга конкретната проверка на място)		
10.1	Извършван ли е наскоро одит от националните власти или от контролните власти на ЕК? Референции (дати/ референтен номер/ одитираща институция) от одитните доклади се посочват тук: ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2	Взети ли са под внимание одитните препоръки от страна на Крайния бенефициент?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3	Предприел ли е Крайният бенефициент нужните действия за осъществяване на корективни мерки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b>	<b>Нередности</b> (този раздел се попълва само в случай, че касае проверката на място)		
11.1	Има ли установени/докладвани нередности от страна на Крайния бенефициент?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2	Уведомен ли е Ръководителят на УО за тези нередности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3	Предприети ли са мерки от Крайния бенефициент за установяване/докладване на нередности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4	Предприети ли са мерки от страна на Крайния бенефициент за предотвратяване на установени/ докладвани нередности? (Описание на предприетите мерки и постигнатия резултат/оказано въздействие)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12</b>	<b>Мерки за информация и публичност</b>		
12.1	Информационните табели са монтирани на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2	Форматът на табелите съответства ли на изискванията на Регламент 1828/2006 по отношение на:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.1	Размерът, форматът и техническите изисквания за изобразяване на символа на ЕС са спазени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 6 / 13</b>	

<b>Проверка на:</b>		<b>Подготовка и първи контрол</b> Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	<b>Втори контрол</b> Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	
12.2.2	Табелата съдържа минимално изискуемата информация като: име на проекта, стойност и крайни срокове, наименованието на ОПТ, логото и слогана на ОПТ, наименованието на фонда на ЕС по който се съфинансира проекта и др.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>13</b>	<b>Проверка на физическото изпълнение</b>			
13.1	Изпълнените дейности съвпадат с описаното в докладите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2	Изпълнените дейности отговарят на обхвата на искания от бенефициента размер за възстановяване на допустимите разходи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3	Изпълнените дейности са в съответствие с одобрения работен проект, инструкциите на инженера и др.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4	Разрешителното за строителство/ други разрешителни и лицензи са налице и са валидни съгласно българското законодателство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5	Закупени материали и/или наето оборудване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5.1	Провереното закупено и/или наето оборудване е в наличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5.2	Провереното закупено и/или наето оборудване се използва съгласно неговото предназначение по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>13.6</b>	<b><u>Строително монтажни работи</u></b> <i>(изброяват се СМР, които са обхванати от проверката – например: земни работи, кофражни, армировъчни, бетонови работи, довършителни дейности и др.)</i>			
13.6.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>14</b>	<b>Всички въпроси са проверени съгласно предвиденото в дневния ред</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.1	<u>Добавете допълнителна информация, ако е необходимо</u>			
14.1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 7 / 13</b>	

Проверка на:		Подготовка и първи контрол Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	Втори контрол Н-к сектор „Наблюдение на проекти“
14.1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>15</b>	<p><b>Проверката приключена на:</b></p> <p>Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/> Час : <input style="width: 50px;" type="text"/> : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">         Име / ..... експерт от сектор „Наблюдение на проекти“/ Подпис       </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">         Име / Н-к сектор „Наблюдение на проекти“/ Подпис       </div>
-----------	--

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 8 / 13</b>	

	<b>Финансова проверка на място</b>	<b>Подготовка и първи контрол</b> Финансов експерт	<b>Втори контрол</b> Счетоводител/ Н-к сектор „Счетоводна отчетност”	
<b>Финансовата проверка започната на :</b>		<b>Дата :</b> / /		<b>В : часа</b>
				Забележка номер
<b>16</b>	<b>На ниво Бенефициент</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.1	Крайният бенефициент има установена система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.2	Финансовите отчети на бенефициента са пълни и налични	<input type="checkbox"/>		
16.3	Исканията за плащане на бенефициента пълни и налични	<input type="checkbox"/>		
16.4	Бенефициентът поддържа система за документиране, съхранение и архивиране на оригинални фактури, разходно оправдателни документи и сертификати, касаещи извършени плащания към изпълнители/доставчици по договори	<input type="checkbox"/>		
16.5	Бенефициентът поддържа система за документиране, съхранение и архивиране на оригинални банкови извлечения и други документи, доказващи плащания към изпълнители/доставчици по договори	<input type="checkbox"/>		
16.6	Фактурите и разходно оправдателните документи отговарят на изискванията на чл.7, чл.8 от Закона за счетоводството.		<input type="checkbox"/>	
16.7	Бенефициентът е осигурил структура на счетоводната си система, осигуряваща пълното и правилно отчитане на средствата по проекта		<input type="checkbox"/>	
16.8	Бенефициентът поддържа пълна и актуална информация в счетоводната си система на ниво договор, проект, приоритетна ос		<input type="checkbox"/>	
16.9	Счетоводните транзакции по проекти са законосъобразни		<input type="checkbox"/>	
16.10	Докладваните финансови нередности са отразени в счетоводната система на бенефициента.		<input type="checkbox"/>	
<b>17</b>	<b>Одит</b> (този раздел се попълва само в случай, че засяга конкретната проверка на място)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.1	Извършван ли е наскоро одит от националните власти или от контролните власти на ЕК? Референции (дати/ референтен номер/ одитираща институция) от одитните доклади се посочват тук:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение: <b>24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 9 / 13

	..... .....			
17.2	Взети ли са под внимание одитните препоръки от страна на Крайния бенефициент?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.3	Предприел ли е Крайният бенефициент нужните действия за осъществяване на корективни мерки по одитните доклади?			
17.3.1	ДА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.3.2	НЕ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.4	Предприел ли е Крайният бенефициент нужните действия за осъществяване на корективни мерки по предходни проверки на място ?			
17.4.1	ДА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.4.2	НЕ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>18</b>	<b>Добавете допълнителна информация за финансовата проверка на място, ако е необходимо.</b>			
18.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>19</b>	<b>Финансовата проверка на място е приключена на:</b>	
	Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/> Час : <input style="width: 50px;" type="text"/> : <input style="width: 50px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Име / Финансов експерт/ Подпис</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Име / Счетоводител/ Началник сектор „Счетоводно отчитане” / Подпис</div>

**Етап 3 Доклад от проведената проверка на място**

**Подготовката на доклада започната на :      Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_ в \_\_ : \_\_ часа**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: <b>24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	VIII 2011  Стр. 10 / 13

Проверка на:	Подготовка и първи контрол Експерт от сектор „Наблюдение на проекти“	Втори контрол Н-к сектор „Наблюдение на проекти“	Съгласуване Н-к отдел „Мониторинг, информация и комуникация“	Трети контрол Финансов експерт	Началник сектор „Финансов контрол“	Четвърти контрол Счетоводител/ Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Съгласуване Началник отдел „Финансово управление“	Забележка номер
<b>20</b>	<b>Докладът съдържа следното:</b>							
20.1	Спазен е утвърденият формат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.2	Целите и обхвата на проверката на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.3	Включено е резюме от извършената проверка на място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.4	Препоръки: ○ Действия ○ Отговорни лица/институции ○ Срок за изпълнение, където е приложимо	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>21</b>	<b>Приключване на подготовката и първия контрол на:</b>	
	Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / ..... експерт от сектор „Наблюдение на проекти“/ Подпис

<b>Втори контрол:</b>
Документите са получени на: Дата : __ / __ / __
Проверката започната на : Дата : __ / __ / __

<b>22</b>	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол“	<input type="checkbox"/>	
-----------	--	--------------------------	--

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 11 / 13	

23	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>	
	Дата: <input type="text"/>	Име / Н-к сектор „Наблюдение на проекти” / Подпис

**Преглед / съгласуване:**  
 Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

24	Прегледът е извършен според написаното в колона „Контрол и одобрение”	<input type="checkbox"/>	
----	---	--------------------------	--

25	<b>Съгласувано :</b>	
	Дата: <input type="text"/>	Име / Началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация” / Подпис

**Трети контрол:**  
 Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_  
 Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

26	Извършва проверката според написаното в колона „Трети контрол”	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

27	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>	
	Дата: <input type="text"/> Час :    :    .	Име/ Финансов експерт / Подпис

**Четвърти контрол:**  
 Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_  
 Проверката започната на : Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

28	Извършва проверката според написаното в колона „Четвърти контрол”	<input type="checkbox"/>	
----	---	--------------------------	--



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.29.</b>	
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 12 / 13	

<b>29</b>	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>	Име / Счетоводител/ Началник сектор „Счетоводно отчитане” / Подпис
	Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	

**Преглед:**

<b>30</b>	<b>Прегледано от Началник сектор „Финансов контрол” :</b>	Име / Началник сектор „Финансов контрол”/ Подпис
	Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	

**Преглед / съгласуване:**  
 Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

<b>31</b>	Прегледът е извършен	<input type="checkbox"/>	
-----------	----------------------	--------------------------	--

<b>32</b>	<b>Съгласувано:</b>	Име / Началник отдел „Финансово управление”/ Подпис
	Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	

**Съгласуване/Одобрение:**  
 Документите са получени на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

<b>33</b>	Докладът е прегледан	<input type="checkbox"/>	
-----------	----------------------	--------------------------	--

<b>34</b>	<b>Докладът е одобрен:</b>	Име / директор на дирекция „Координация на програми и проекти”/ Подпис
	Дата: <input style="width: 150px;" type="text"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.</b>
	<b>Контролен лист - ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

КОМЕНТАРИ	ПОДПИС

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: Тук се правят коментари / забележки / препоръки / и др. от вътрешните одитори				
Реф. номер	Дата	Име	Коментари	Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.А.</b>
	<b>ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

Проверка на място извършена от УО №:	Вид: <input type="checkbox"/> Планирана по годишния план <input type="checkbox"/> Допълнително планирана <input type="checkbox"/> Извънредна
Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Име на бенефициента	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Планирано приключване на проекта	
Период на провеждане на проверката	
Място на провеждане на проверката	
Дата на доклада от проверката на място	

<i>№</i>	<i>Препоръки</i>	<i>Стъпки за изпълнение на направените препоръки</i>	<i>Срок за изпълнение на отделните стъпки</i>	<i>Отговорно/и лице/а</i>

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.А.</b>
	<b>ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНА ПРОВЕРКА НА МЯСТО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 2 / 2</b>

	<i>Име</i>	<i>Длъжност</i>	<i>Подпис</i>	<i>Дата</i>
Изготвен от				
Прегледан от				
Одобрен от				

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.Б</b>
	<b>Отчет на план за изпълнение на препоръките от проведена проверка на място</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 1 / 2</b>

## Отчет на план за изпълнение на препоръките от проведена проверка на място

Проверка на място извършена от УО №:	Вид: <input type="checkbox"/> Планирана по годишния план <input type="checkbox"/> Допълнително планирана <input type="checkbox"/> Извънредна
Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Име на бенефициента	
Дата на сключване на договора за безвъзмездна помощ	
Планирано приключване на проекта	
Период на провеждане на проверката	
Място на провеждане на проверката	
Дата на доклада от проверката на място	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.29.Б</b>
	<b>Отчет на план за изпълнение на препоръките от проведена проверка на място</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

№	Препоръки	План за изпълнение на направените препоръки			Отчет на изпълнението на предприетите стъпки
		Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	

	Име	Длъжност	Подпис	Дата
Изготвен от				
Прегледан от				
Одобрен от				

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.30.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОП  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 11

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>

#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№"
<b>A.</b>	<b>Основни въпроси за проверка</b>			<input type="checkbox"/>
1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.30.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – отворена процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ”, има одобрен проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Публикувано ли е предварително обявление?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Документацията е изпратена за контрол в АОП (в случай, че е приложим чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП) Получено е становище от дата .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
5.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
6.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложен ли е проект на решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложен ли е проект на обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Приложени ли са техническите спецификации за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
13.	Решението за откриване на процедурата съответства ли на изискуемия формат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
15.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.30.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
16.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на ЗОП (раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
17.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е открита процедура (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл.16, ал. 8 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
21.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Обявление за обществена поръчка</b>				<input type="checkbox"/>	
22.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1)?	<input type="checkbox"/>			
25.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1) и съответства ли на Решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.30.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – отворена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
28.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
29.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Съдържа ли необходимата информация за количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Съдържа ли необходимата информация за срокът за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Съдържа ли необходимата информация за изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
35.	Съдържа ли необходимата информация за условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Съдържа ли необходимата информация за изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Съдържа ли необходимата информация за изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на икономическите и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
40.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на техническите възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.30.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5/ 11

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение		
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа			
42.	Налице ли е съответствие между обявените критерии за подбор – икономически и финансови възможности, както и технически възможности - и документите, изисквани за доказването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
44.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
45.	Правилно ли е посочено, че вида на процедурата е открита (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
47.	Правилно ли е посочена информацията за използването на електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
48.	Посочени ли са предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2) , ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
49.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
50.	Цената на документацията съответства ли на чл. 28 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
51.	Правилно ли е посочен срокът за получаване на оферти и съобразен ли е той с чл. 64 от ЗОП (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>			
52.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
54.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8) и съответстват ли на чл. 68, ал.4 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
55.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт” (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
56.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.30.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – отворена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
57.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
58.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
59.	Съдържа ли необходимата информация за предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	Правилна ли е информацията за обособени позиции, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	Общите изисквания към участниците отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП? (чл. 9, чл. 46-49)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
63.	Изискванията за икономически и финансови възможности отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
64.	Изискванията за технически възможности отговарят ли на посочените в обявлението и съответстват ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
66.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на офертата и начина на представянето ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
68.	Описани ли са начините за приключване на процедурата: сключване на договор или прекратяване на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.30.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 7/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
69.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
70.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?(1% от стойността на поръчката)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
71.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
72.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката? (5% от стойността на поръчката)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
73.	Правилно ли е посочен срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
74.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
75.	Правилно ли е посочен критерия за оценка на офертите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
76.	При използване на критерий икон.най-изгодната оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест на всеки от показателите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.	Не са включени критерии за подбор (изисквания за финансово състояние, технически възможности, опит и квалификация) като показатели за оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
78.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.30.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – отворена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 8/ 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
79.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
80.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
81.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
83.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
84.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
85.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност? <i>Изискано е становище от експерта, отговорен за проследяване на мерките за информация и публичност в УО относно задълженията на изпълнителя за осигуряване на публичност.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
86.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
88.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
89.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b> <b>24.30.</b>	
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
		VIII 2011
		Стр. 9/ 11

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
90. В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
91. В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и развяляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
92. В приложения образец на договор фигурира ли информация за приложенията на договора, неразделна част от него?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
93. Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
94. Приложената техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
95. Представен ли е доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата: \_\_\_\_\_

Час : \_\_\_\_\_

Име / Позиция / Подпис

Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.30.	
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – откритата процедура</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 10/ 11

Дата:	Час : : .
-------	-----------

<b>Надзор: Директор на дирекция „КПП“</b>	
<b>1. Приключване на надзора.</b>	
Дата:	Час : : .
Име / Позиция / Подпис	

<b>Одобрение : Ръководител на Управляващ орган</b>	
<b>1. Приключване на одобрението.</b>	
Дата:	Час : : .
Име / Позиция / Подпис	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.30.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – открита процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близко, по-близки...	<b>Стр. 11/ 11</b>

**Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/коментара/инструкцията:**

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 12

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>

#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

**Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":**

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	Бележка№
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№
<b>A. Основни въпроси за проверка</b>			<input type="checkbox"/>	
1. Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.31.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ”, има одобрен проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Публикувано ли е предварително обявление?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Документацията е изпратена за контрол в АОП (в случай, че е приложим чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП) Получено е становище от дата .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
5.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
6.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложен ли е проект на решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложен ли е проект на обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Приложени ли са техническите спецификации за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Приложени ли са всички образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
13.	Решението за откриване на процедурата съответства ли на изискуемия формат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.31.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
15.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на ЗОП (раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
17.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е ограничена процедура (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл.16, ал. 8 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
21.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Обявление за обществена поръчка</b>				<input type="checkbox"/>	
22.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1)?	<input type="checkbox"/>			
25.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1) и съответства ли на Решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
27.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?	<input type="checkbox"/>			
28.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
29.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Съдържа ли необходимата информация за количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Съдържа ли необходимата информация за срока за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Съдържа ли необходимата информация за изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
35.	Съдържа ли необходимата информация за условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Съдържа ли необходимата информация за изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Съдържа ли необходимата информация за изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	икономическите и финансови възможности (раздел III.2.2)?				
40.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на техническите възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
42.	Налице ли е съответствие между обявените критерии за подбор – икономически и финансови възможности, както и технически възможности - и документите, изисквани за доказването им				
43.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
44.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
45.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е ограничена (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
47.	Правилно ли е посочен броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти (когато се предвижда, ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти) (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
48.	Правилно ли са посочени критериите, по които ще се ограничава броя на кандидатите (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50.	Правилно ли е посочена информацията за	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.31.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОП  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	използването на електронен търг (раздел IV.2.2)?				
51.	Посочени ли са предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
52.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
53.	Правилно ли е посочен срокът за получаване на оферти и съобразен ли е той с чл. 76 от ЗОП (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>			
54.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>			
55.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
56.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
57.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт” (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
59.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
60.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
61.	Съдържа ли необходимата информация за предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Правилна ли е информацията за обособени позиции, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
63.	Общите изисквания към участниците отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП? (чл. 9, чл.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 7 / 12

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	46-49)				
64.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
65.	Изискванията за икономически и финансови възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66.	Изискванията за технически възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
68.	Правилно ли са посочени критериите и правилата, които възложителят ще приложи при подбора на кандидатите (в случаите, в които се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
69.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката? (1% от стойността на поръчката)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
70.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
71.	Цената на документацията отговаря ли на посочената в обявлението, на изискванията на ЗОП и на реалните разходи за изготвяне на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
72.	В съдържанието на заявлението за участие посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако	<input type="checkbox"/>			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 8 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	поръчката има обособени позиции?				
73.	Правилно ли е посочен срокът за подаване на заявления за участие и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
74.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на заявленията за участие?	<input type="checkbox"/>			
75.	Правилно ли е посочен критерият за подбор на кандидатите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
76.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.	Правилно ли е посочен срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
78.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>			
79.	Правилно ли е посочен критерия за оценка на офертите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
80.	При използване на критерий икон.най-изгодната оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест на всеки от показателите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
81.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката? (5% от стойността на поръчката)	<input type="checkbox"/>			
82.	Не са включени критерии за подбор (изисквания за финансово състояние, технически възможности, опит и квалификация) като показатели за оценка на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.31.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 9 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	офертата, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.				
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
83.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
84.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
85.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
86.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
88.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
89.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
90.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност? <i>Изискано е становище от експерта, отговорен за проследяване на мерките за информация и публичност в УО.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
91.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
92.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.31.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 10 / 12

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
93.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
94.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
95.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
96.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
97.	В приложения образец на договор фигурира ли информация за приложенията на договора, неразделна част от него?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
98.	Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
99.	Приложената техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
100.	Представен ли е доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.
2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията  ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	Приложение: 24.31.	
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура</b>	
 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
		Стр. 11 / 12

Дата: <input type="text"/>	Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .
<b>Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”</b>	
<b>1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.</b>	
<b>2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.</b>	<input type="text"/>
Дата: <input type="text"/>	Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .

<b>Надзор: Директор на дирекция „КПП”</b>	
<b>1. Приключване на надзора.</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата: <input type="text"/>	Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .
<input type="text"/>	

<b>Одобрение : Ръководител на Управляващ орган</b>	
<b>1. Приключване на одобрението.</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата: <input type="text"/>	Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .
<input type="text"/>	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
------------------------------	----------------------------

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.31.
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – ограничена процедура		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 12 / 12

<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>	<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.32.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 11

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>

#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: / / в :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	<b>Въпроси за проверка</b>	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№
<b>A.</b>	<b>Основни въпроси за проверка</b>	<input type="checkbox"/>			
1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Приоритетна ос 5, „Техническа помощ”, има одобрен проект.				
3.	Документацията е изпратена за контрол в АОП (в случай, че е приложим чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП) Получено е становище от дата .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Публикувано ли е предварително обявление?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
5.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
6.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложен ли е проектът на решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложен ли е проектът на обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
13.	Решението за откриване на процедурата съответства ли на изискуемия формат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
15.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на ЗОП (раздел II.1 от решение	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	по образец на АОП)?				
17.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е открита процедура (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл. 84 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
21.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Обявление за обществена поръчка</b>				<input type="checkbox"/>	
23.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1)?	<input type="checkbox"/>			
26.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1) и съответства ли на Решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за	<input type="checkbox"/>			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?				
29.	Правилна ли е информацията за рамково споразумение (раздел II.1.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
30.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8), ако е приложимо??	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33.	Съдържа ли необходимото информация за количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
34.	Съдържа ли необходимото информация за срока за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Съдържа ли необходимото информация за изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
36.	Съдържа ли необходимото информация за условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Съдържа ли необходимото информация за изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Съдържа ли необходимото информация за изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
40.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на икономическите и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Съдържа ли необходимата информация за	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 11

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	изискваното минимално ниво на технически възможности (раздел III.2.3)?				
42.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на техническите възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
43.	Налице ли е съответствие между обявените критерии за подбор – икономически и финансови възможности, както и технически възможности - и документите, изисквани за доказването им	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
45.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
46.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е договаряне (тогава, когато процедурата е на договаряне по общия ред на ЗОП) (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
47.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е ускорена на договаряне (тогава, когато процедурата е на договаряне по специалния ред на ЗОП за ускорените процедури) (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
48.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49.	Правилно ли е посочен броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето (когато се предвижда, ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето) (раздел IV.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50.	Правилно ли са посочени критериите, по които ще се ограничава броя на кандидатите (раздел IV.1.2)? IV.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Правилно ли е посочено дали се предвижда намаляване на броя на предложенията по време на договарянето ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
52.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53.	Правилно ли е посочена информацията за използването на електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
54.	Посочени ли са предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
55.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
56.	Правилно ли е посочен срокът за получаване на оферти и съобразен ли е той с чл. 86 от ЗОП (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>			
57.	Правилно ли е посочено, че езика, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Правилно ли е посочен срока на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
59.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт” (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
62.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
63.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
64.	Съдържа ли необходимата информация за предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65.	Правилна ли е информацията за обособени позиции, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66.	Общите изисквания към участниците отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП? (чл. 9, чл. 46-49)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 7 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
67.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
68.	Изискванията за икономически и финансови възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
69.	Изискванията за технически възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
70.	Правилно ли е посочено дали се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
71.	Правилно ли са посочени критериите и правилата, които възложителят ще приложи при подбора на кандидатите (в случаите, в които се предвижда ограничаване на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
72.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
73.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на предложението и начина на представянето му?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
74.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
75.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
76.	Цената на документацията отговаря ли на посочената в обявлението, на изискванията на ЗОП и на реалните разходи за изготвяне на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.32.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 8 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
77.	В съдържанието на заявлението за участие посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени позиции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
78.	Правилно ли е написано наименованието на предмета на обществената поръчка и навсякъде в документацията ли е изписан по един и същ начин?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
79.	Правилно ли е посочен срока за подаване на заявления за участие и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
80.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на заявленията за участие?	<input type="checkbox"/>			
81.	Правилно ли е посочен критерия за подбор на кандидатите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и релевантен ли е към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
83.	Правилно ли е посочен срока за подаване на предварителни оферти и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
84.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на предварителните оферти?	<input type="checkbox"/>			
85.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
86.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
87.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
88.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.32.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 9 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	договора и начало на изпълнението?				
89.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
90.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
91.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
92.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
93.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност? <i>Изискано е становище от експерта, отговорен за проследяване на мерките за информация и публичност в УО</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
94.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
95.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
96.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
97.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
98.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
99.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
100.	В приложения образец на договор фигурира ли	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.32.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 10 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	информация за приложенията на договора, неразделна част от него?				
101.	Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
102.	Приложената техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
103.	Представен ли е доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Надзор: Директор на дирекция „КПП”

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час :  :

Име / Позиция / Подпис

Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата:

Час :  :

Име / Позиция / Подпис

1. Приключване на надзора.

Име / Позиция / Подпис



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията  ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	Приложение: 24.32.	
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне с обявление</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 11 / 11	

Надзор: Директор на дирекция „КПП“

Дата:  Час :  :  .

Одобрение : Ръководител на Управляващ орган

1. Приключване на одобрението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час :  :  .

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ/ИНСТРУКЦИИ:**

Експерт от отдел “ПК”	Началник отдел “ПК”
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.33.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/8

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

#### КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	Бележка №
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	
<b>A. Основни въпроси за проверка</b>		<input type="checkbox"/>			
1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ“, има одобрен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.33.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/8

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	проект.				
3.	Извършен е предварителен контрол на Решението да откриване на процедурата по чл.19, ал.2, т.24 – приложено становище на АОП от дата .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Публикувано ли е предварително обявление?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
5.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
6.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложен ли е проект на решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложена ли е поканата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	<input type="checkbox"/>			
12.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
13.	Решението за откриване на процедурата съответства ли на изискуемия формат?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
15.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на ЗОП (раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
17.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е процедура на договаряне без обявление (раздел II.2 от	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.33.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/8

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	решение по образец на АОП)?				
18.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл. 90 от ЗОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
21.	Правилно ли е посочено, че се одобряват поканата и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Покана за участие в договарянето</b>				<input type="checkbox"/>	
23.	Правилно ли са попълнени данните на участника (наименование, адрес, телефон, електронната поща) ?	<input type="checkbox"/>			
24.	Правилно ли е записано наименованието на предмета на обществената поръчка за услуга?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Предвидено ли е ясно да бъде указана датата, часа и мястото на провеждане на договарянето?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	Правилно ли е описан предметът на поръчката и изискванията за изпълнението ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	Правилно ли е посочен обема на поръчката и обособени позиции (ако има такива)?	<input type="checkbox"/>			
28.	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
29.	Правилно ли са посочени административни изисквания към участниците и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности и съответстват ли на обема на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Правилно ли са посочени изискванията за технически възможности и съответстват ли на естеството на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.33.
	Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4/8

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	поръчката?				
32.	При използване на критерий икон.най-изгодната оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест на всеки от показателите.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33.	Правилно ли е посочена цената на документацията за участие и начините за получаването ѝ?	<input type="checkbox"/>			
34.	Правилно ли е посочен размерът на гаранцията за участие и условията за осигуряването ѝ ?	<input type="checkbox"/>			
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
35.	Правилно ли е описан обектът на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			
37.	Правилна ли е информацията за място и срок на изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Правилна ли е информацията за схемата на плащане на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Общите изисквания към участниците отговарят ли на тези от обявлението и на ЗОП? (чл. 9, чл. 46-49)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
40.	Изискванията за икономически и финансови възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Изискванията за технически възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
42.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
43.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на предложението и начина на представянето му?	<input type="checkbox"/>			
44.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.33.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5/8

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?				
45.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
47.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
48.	Цената на документацията отговаря ли на посочената в поканата, на изискванията на ЗОП и на реалните разходи за изготвяне на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49.	В съдържанието на офертата посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			
50.	Правилно ли е посочен срока за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52.	Правилно ли са посочени мястото и датата на провеждане на преговорите, съобразно посоченото в поканата?	<input type="checkbox"/>			
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
53.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на офертата, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
54.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
55.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
56.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.33.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
57.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
59.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност? <i>Изискано е становище от експерта, отговорен за проследяване на мерките за информация и публичност в УО</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
63.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
64.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66.	В приложения образец на договор фигурира ли информация за приложенията на договора, неразделна част от него?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
68.	Приложената техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b> 24.33.	
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 7/8

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
<b>69.</b>	Представен ли е доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”**

**1. Приключване на контрол на качество на документацията.**

Име / Позиция / Подпис

**2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.**

Дата:  Час :  :  .

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

**1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.**

Име / Позиция / Подпис

**2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.**

Дата:  Час :  :  .

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**

**1. Приключване на надзора.**

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час :  :  .

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

**1. Приключване на одобрението.**

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час :  :  .

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.33.
	<b>Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без обявление</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 8/8

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.*



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 11

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>

**КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: / / в :

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	Ръководител на УО	Бележка№
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа			
Въпроси за проверка	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК			
<b>A. Основни въпроси за проверка</b>			<input type="checkbox"/>		
1. Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.34.
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	<i>лист.</i>				
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ”, има одобрен проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
3.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
4.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Приложен ли е проект на решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Приложен ли е проект на обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са технически спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.?)	<input type="checkbox"/>			
10.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
11.	Решението за откриване на процедурата в изискумия формат ли е?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
13.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на НВМОП (раздел II.1 от	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	решение по образец на АОП)?				
15.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е открит конкурс (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл.3, ал. 2 от НВМОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Обявление за обществена поръчка</b>				<input type="checkbox"/>	
20.	Използван ли е правилният образец на АОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1)?	<input type="checkbox"/>			
23.	Правилно ли е посочено наименованието на поръчката (раздел II.1.1) и съответства ли на Решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е посочен обектът и мястото на изпълнение на поръчката (раздел II.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Правилно ли е отбелязано дали се касае за възлагане на обществена поръчка, сключване на рамково споразумение или създаване на динамична система за доставки (раздел II.1.3)?	<input type="checkbox"/>			
26.	Правилна ли е информацията за рамково	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.34.</b>	
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 4 / 11	

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	споразумение (раздел II.1.4), ако е приложимо?				
27.	Правилно ли е краткото описание на поръчката (раздел II.1.5)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли е посочено наличието на обособени позиции (раздел II.1.8), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Правилно ли е посочено че няма да се приемат варианти (раздел II.1.9)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Съдържа ли необходимото информация за количеството или обема на поръчката (раздел II.2)?	<input type="checkbox"/>			
31.	Съдържа ли необходимото информация за срока за изпълнение на поръчката (раздел II.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32.	Съдържа ли необходимото информация за изискуемите депозити и гаранции (раздел III.1.1)?	<input type="checkbox"/>			
33.	Съдържа ли необходимото информация за условията и начина на финансиране и плащане (раздел III.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Съдържа ли необходимото информация за изискването за създаване на юридическо лице (раздел III.1.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35.	Съдържа ли необходимото информация за изискванията към кандидатите или участниците (раздел III.2.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на икономически и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Съдържа ли необходимата информация за формалностите, необходими за оценка на икономическите и финансови възможности (раздел III.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 11

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
39.	Съдържа ли необходимата информация за изискваното минимално ниво на технически възможности (раздел III.2.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
40.	Налице ли е съответствие между обявените критерии за подбор – икономически и финансови възможности, както и технически възможности - и документите, изисквани за доказването им.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
41.	Правилно ли е посочено дали е “запазена поръчка” (раздел III.2.4), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
42.	Правилно ли са посочени специфичните условия на обществената поръчка за услуги (раздел III.3)?	<input type="checkbox"/>			
43.	Правилно ли е посочен, че вида на процедурата е открит конкурс (раздел IV.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
44.	Правилно ли са посочени критериите за оценка на офертите (раздел IV.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
45.	Правилно ли е посочена информацията за използване на електронен търг (раздел IV.2.2)?	<input type="checkbox"/>			
46.	Посочени ли са предишните публикации, свързани с поръчката (раздел IV.3.2), ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>			
47.	Правилно ли са посочени условията за получаване на документацията за участие (раздел IV.3.3)?	<input type="checkbox"/>			
48.	Правилно ли е посочен срокът за получаване на оферти и съобразен ли е той с чл. 35 от НВМОП (раздел IV.3.4)?	<input type="checkbox"/>			
49.	Правилно ли е посочено, че езикът, на който ще се подготвят офертите е българския (раздел IV.3.6)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
50.	Правилно ли е посочен срокът на валидност на офертите (раздел IV.3.7)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
51.	Правилно ли са посочени условията при отваряне на офертите (раздел IV.3.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
52.	Правилно ли е посочено, че поръчката е предвидена за финансиране от ОП „Транспорт” (раздел VI.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
53.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VI.4)?	<input type="checkbox"/>			
54.	Правилна ли е информацията в Приложение А “Допълнителни адреси и лица за контакти”?	<input type="checkbox"/>			
55.	Правилна ли е информацията в Приложение Б “Информация относно обособени позиции”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
56.	Съдържа ли необходимото информация за предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
57.	Правилна ли е информацията за обособени позиции, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
58.	Правилна ли е информацията за място и срок на изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
59.	Общите изисквания отговарят ли на тези от обявлението и на НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
60.	Ясно ли са посочени условията за участие и за отстраняване и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
61.	Изискванията за икономически и финансови възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62.	Изискванията за технически възможности отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
63.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
64.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на офертата и начина на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 7 / 11

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	представянето ѝ?				
65.	Описан ли е начинът за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66.	В Условиата за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на офертата и начина на представянето ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67.	Описан ли е начинът за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
68.	Описани ли са начините за приключване на процедурата: сключване на договор или прекратяване на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
69.	Срокът на валидност на офертите отговаря ли на посочения в обявлението и съответства ли на към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
70.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
71.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
72.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
73.	Правилно ли е посочена валутата, в която ще се оферира и ще се сключи договора за обществена поръчка и начина на остойностяване ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
74.	Правилно ли е посочен срокът за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП и обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
75.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 8 / 11

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
76.	Правилно ли е посочен критерият за оценка на офертите и съобразен ли е той с посоченото в обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
77.	При използване на критерий икон.най-изгодната оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест на всеки от показателите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
78.	Не са включени критерии за подбор (изисквания за финансово състояние, технически възможности, опит и квалификация) като показатели за оценка на офертата, когато критерият е икономически най-изгодна оферта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
79.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на заявлението за участие, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
80.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
81.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
82.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
83.	В приложения образец на договор фигурира ли извършването на непредвидени работи и начина за тяхното приемане и плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
84.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

	КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
85.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
86.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност? <i>Изискано е становище от експерта, отговорен за проследяване на мерките за информация и публичност в УО</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
87.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
88.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
89.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
90.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове, ако е приложимо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
91.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
92.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
93.	В приложения образец на договор фигурира ли информация за приложенията на договора, неразделна част от него?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
94.	Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
95.	Приложената техническа документация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.34.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		Стр. 10 / 11

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
(количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)				
<b>96.</b> Представен ли е доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”**

- Приключване на контрол на качество на документацията.
- Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:  Час :  :

Име / Позиция / Подпис

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

- Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.
- Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата:  Час :  :

Име / Позиция / Подпис

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**

- Приключване на надзора.

Дата:  Час :  :

Име / Позиция / Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.34.
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – открит конкурс</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 11 / 11

Одобрение : Ръководител на Управляващ орган

1. Приключване на одобрението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:

Час : : .

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:** При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 9

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№
<b>A. Основни въпроси за проверка</b>		<input type="checkbox"/>			
1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 9

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
2.	В случаите, когато поръчката е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ”, има одобрен проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>				<input type="checkbox"/>	
3.	Правилно ли е попълнена титулната страница на документацията за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
4.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Приложено ли е обявлението за обществена поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Приложени ли са техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.?)	<input type="checkbox"/>			
10.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>В. Решение за откриване на процедура</b>				<input type="checkbox"/>	
11.	Решението за откриване на процедурата в изискуемия формат ли е?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
13.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (раздел I.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Правилно ли е посочено, че процедурата се открива по реда на НВМОП (раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 9

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
15.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е процедура на договаряне с покана (раздел II.2 от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Правилно ли е посочено, че правното основание е чл. 53, ал. 1 от НВМОП (раздел III от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (раздел IV от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (раздел V от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
19.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението и документацията за участие (раздел VI от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
20.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (раздел VII от решение по образец на АОП)?	<input type="checkbox"/>			
<b>Г. Покана за участие в договарянето</b>				<input type="checkbox"/>	
21.	Правилно ли са попълнени данните на участника (наименование, адрес, телефон, електронната поща) ?	<input type="checkbox"/>			
22.	Правилно ли е записано наименованието на предмета на обществената поръчка за услуга и вида на ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Предвидено ли е ясно да бъде указана датата, часа и мястото на провеждане на договарянето?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Правилно ли е описан предметът на поръчката и изискванията за изпълнението ѝ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25.	Правилно ли е посочен обема на поръчката и обособени позиции (ако има такива)?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 9

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
26.	Правилно ли е посочен срокът за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>			
27.	Правилно ли са посочени административни изисквания към участниците и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28.	Правилно ли са посочени изискванията за икономически и финансови възможности и съответстват ли на обема на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Правилно ли са посочени изискванията за технически възможности и съответстват ли на естеството на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Налице ли е съответствие между обявените критерии за подбор – икономически и финансови възможности, както и технически възможности - и документите, изисквани за доказването им.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31.	Правилно ли е посочена цената на документацията за участие и начините за получаването ѝ?	<input type="checkbox"/>			
32.	Правилно ли е посочен размерът на гаранцията за участие и условията за осигуряването ѝ ?	<input type="checkbox"/>			
<b>Д. Условия за участие в процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
33.	Правилно ли е описан обектът на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Правилна ли е информацията за обособени позиции?	<input type="checkbox"/>			
35.	Правилна ли е информацията за място и срок на изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Правилна ли е информацията за схемата на плащане на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Общите изисквания отговарят ли на тези от поканата и на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Финансовите изисквания отговарят ли на посочените в поканата и релевантни ли са към	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 9

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	същността и сложността на поръчката?			
39.	Техническите изисквания отговарят ли на посочените в поканата и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40.	При използване на критерий икон.най-изгодната оферта, методиката съдържа ли точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест на всеки от показателите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>		
42.	В Условиата за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на предложението и начина на представянето му?	<input type="checkbox"/>		
43.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44.	Срокът на валидност на гаранцията за участие отговаря ли на характера и сложността на оценката за избор на изпълнител на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45.	Размерът на гаранцията за участие отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>		
46.	Размерът на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП и на прогнозната стойност на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47.	Цената на документацията отговаря ли на посочената в поканата, на изискванията на ЗОП и на реалните разходи за изготвяне на документацията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48.	Правилно ли е посочен срока за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 6 / 9</b>

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		<b>Одобрение</b>	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
<b>49.</b>	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>50.</b>	Правилно ли са посочени мястото и датата на провеждане на преговорите, съобразно посоченото в поканата?	<input type="checkbox"/>			
<b>Е. Образци и приложения към документацията по процедурата</b>				<input type="checkbox"/>	
<b>51.</b>	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на офертата, административните сведения и декларациите?	<input type="checkbox"/>			
<b>52.</b>	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	<input type="checkbox"/>			
<b>53.</b>	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на УО/ЕК?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>54.</b>	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>55.</b>	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>56.</b>	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>57.</b>	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор (при договори за строителство)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>58.</b>	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>59.</b>	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>60.</b>	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.35.</b>	
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 7 / 9

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
61. В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на ЗОП, чл. 43?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
62. В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
63. В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
64. В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65. В приложения образец на договор фигурира ли информация за приложенията на договора, неразделна част от него?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
66. Приложеният образец на оферта съдържа ли декларация за съгласие с поставените от възложителя условия в документацията и ангажимент за изпълнение на поръчката с конкретни параметри?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
67. Приложената техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи) пълна ли е и всички части, посочени в съдържанието налични ли са? (при строителство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”**

**1. Приключване на контрол на качество на документацията.**

**2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.**

Дата:

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията  ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	Приложение: 24.35.	
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 8 / 9	

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата:  Час : : .

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**

1. Приключване на надзора.

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час : : .

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

1. Приключване на одобрението.

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час : : .

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ/ИНСТРУКЦИИ:**



Експерт от отдел “ПК”	Началник отдел “ПК”
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.35.</b>
	<b>Контролен лист – Документация за малка обществена поръчка – договаряне с покана</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			<b>Стр. 9 / 9</b>

<b>Ръководител на Управляващ орган</b>
<p><b>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/коментара/инструкцията:</b></p>

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.36.</b>
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 7

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

**КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.


Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в : \_\_\_

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	<b>Въпроси за проверка</b>	Експерт от отдела ПК	Началник отдела ПК	Ръководител на УО	Бележка №
1.	Ако е приложим чл.19, ал.2, т.22 – техническите спецификации предадени ли са за предварителен контрол на експерт по чл.20а, ал.4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Докладът на експерта по чл.20а, ал.2, т.2 е предаден на УО по ОПТ и е приложен към настоящия контролен лист.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.36.
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 7

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдела ПК	Началник отдела ПК	Ръководител на УО	Бележка №
3.	Правилно ли е изписано името на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			
4.	Възлаганите услуги и предвидените задължения на изпълнителя на настоящата обществената поръчка съответстват ли на разпоредбите на приложимото българско и европейско законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Дадено ли е точно описание на обекта и предмета на исканата услуга?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Вярно ли е описанието на обекта и предмета на услугата и дава ли достатъчно точно информация на участниците?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Описанието на специфичните дейности, предмет на услугата съответства ли на информацията, посочена в Указанията към участниците/кандидатите и в Обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Съдържа ли необходимата информация за общите цели, които следва да се постигнат с изпълнението на услугата?	<input type="checkbox"/>			
9.	Съдържа ли необходимата информация за специфичните цели, които следва да се постигнат с изпълнението на услугата?	<input type="checkbox"/>			
10.	Съдържа ли необходимата информация за резултатите, които изпълнителят на услугата, трябва да постигне?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	При подготовката на Технически спецификации за избор на изпълнител на услуга, който да осъществява строителен надзор, отразени ли са изискванията на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове?	<input type="checkbox"/>			


<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.36.</b>
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		Одобрение	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
	<b>Въпроси за проверка</b>	<b>Експерт от отдела ПК</b>	<b>Началник отдела ПК</b>	<b>Ръководител на УО</b>	<b>Бележка №“</b>
<b>12.</b>	При Технически спецификации за избор на изпълнител на строителен надзор, ако са предвидени следните дейности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- издаване на сертификати, съгласно договорите за строителство;</li> <li>- гарантиране, че всеки разход, за който строителят по договорите за строителство иска заплащане е действително извършен и е необходим;</li> <li>- спазване на изискванията на ОП „Транспорт” по отношение на мерките за публичност;</li> <li>- контролиране на изпълнителя на договора за строителство при съблюдаване на правилата за приемливост на разходите за проекти, съфинансирани от КФ на ЕС.</li> </ul> Те са достатъчно ясно специфицирани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>13.</b>	Ако е предвидено, че възложителят ще предостави на изпълнителя за ползване помещения и/или оборудване, тези помещения и/или оборудване правилно ли са описани в Техническите спецификации?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>14.</b>	Мястото на изпълнение на задачите вярно и изчерпателно ли е описано?	<input type="checkbox"/>			
<b>15.</b>	Началната дата, периодът и графикът за изпълнение на услугата в съответствие ли са с посочените такива в Указанията към участниците/кандидатите и в Обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
<b>16.</b>	Графикът за изпълнение на услугите, предмет на настоящата поръчка, записан в Техническите спецификации, в съответствие ли е с графика на изпълнение други договори, имащи връзка с	<input type="checkbox"/>			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.36.
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 7

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдела ПК	Началник отдела ПК	Ръководител на УО	Бележка №“
	настоящия (напр. договори за строителство)?				
17.	Видът на ключовите експерти съответства ли на вида на дейностите, които следва да се изпълнят съгласно Техническите спецификации и останалата информация, представена с Документацията за участие в процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Посочен ли е механизъм и условия за подмяна на ключов персонал?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Броят на ключовите експерти съответства ли на предмета на поръчката?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Минималните изисквания за подбор на ключовите експерти ясно ли са дефинирани?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Ясно ли са дефинирани задачите, които ключовите експерти трябва да изпълняват ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Логично ли са обвързани периодът на ангажираност, броя и вида на експертите с обхвата на дейностите, които трябва да бъдат извършени?	<input type="checkbox"/>			
23.	Квалификацията, общия и специфичния професионален опит на ключовите експерти съответстват ли на вида на услугите, които следва да бъдат предоставени?	<input type="checkbox"/>			
24.	Подробно ли са описани изискванията на възложителя, свързани с част от персонала (експерти, които не са „ключови“), които ще участва при изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/>			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.36.</b>
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 7

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		Одобрение	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
	<b>Въпроси за проверка</b>	<b>Експерт от отдела ПК</b>	<b>Началник отдела ПК</b>	<b>Ръководител на УО</b>	<b>Бележка №“</b>
25.	Правилно ли са описани помещенията, които ще бъдат осигурени от страна на изпълнителя?	<input type="checkbox"/>			
26.	Правилно ли е описано оборудването, което ще бъде осигурено от страна на изпълнителя?	<input type="checkbox"/>			
27.	Предвиден ли е механизъм за докладване от изпълнителя на напредъка по изпълнението на договора за обществена поръчка ?	<input type="checkbox"/>			
28.	Предвиденият механизъм за докладване по изпълнението на договора съобразен ли е със същността на поръчката и етапите по изпълнение на договора?	<input type="checkbox"/>			
29.	Ясно ли са посочени вида и броя на докладите, които изпълнителят следва да представя пред възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.36.</b>
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		<b>Стр. 6 / 7</b>

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”**

<b>1. Приключване на контрол на качество на документацията.</b> <b>2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.</b>	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час :    :    .	

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

<b>1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.</b> <b>2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.</b>	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час :    :    .	

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**



<b>1. Приключване на надзора.</b>	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час :    :    .	

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

<b>1. Приключване на одобрението.</b>	Име / Позиция / Подпис
Дата: <input type="text"/> Час :    :    .	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
------------------------------	----------------------------

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.36.
	<b>Контролен лист – Технически спецификации за услуга</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 7 / 7

<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>	<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
<p>Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№“ и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:</p>	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.37.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за стоки при доставка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 5

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>

#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: **Дата:** / / **в** :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
1.	Ако е приложим чл.19, ал.2, т.22 – техническите спецификации предадени ли са за предварителен контрол на експерт по чл.20а, ал.4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Докладът на експерта по чл.20а, ал.2, т.2 е предаден на УО по ОПТ и е приложен към настоящия контролен лист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Правилно ли е посочено името на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.37.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за стоки при доставка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

<b>КОНТРОЛ</b>		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
<b>Въпроси за проверка</b>		Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
<b>4.</b>	Възлаганата доставка и предвидените задължения на изпълнителя на настоящата обществена поръчка съответстват ли на разпоредбите на действащото българско и европейско законодателство?	<input type="checkbox"/>			
<b>5.</b>	Техническите спецификации съответстват ли на информацията посочена в Указанията към участниците/кандидатите и в обявлението за обществената доставка?	<input type="checkbox"/>			
<b>6.</b>	Може ли да се направи извод, че Техническите спецификации са изготвени, така че да не дават предимство на определен производител/доставчик на стоки/оборудване?	<input type="checkbox"/>			
<b>7.</b>	Техническите спецификации описани ли са така, че да не посочват определени производители, доставчици или търговски марки, а ако са посочени, има ли добавено "или еквивалентен"?	<input type="checkbox"/>			
<b>8.</b>	Техническите спецификации описани ли са така, че да реферират към български стандарти, които въвеждат европейски или международни стандарти, европейски технически норми, „обща“ технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно"?	<input type="checkbox"/>			
<b>9.</b>	Техническите спецификации описани ли са така, че да реферират към работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне предмета на поръчката? (функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда)	<input type="checkbox"/>			
<b>10.</b>	Правилно ли са дефинирани доставката и инсталирането на съоръжението или машината?	<input type="checkbox"/>			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.37.
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за стоки при доставка</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 5

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
11.	Правилно ли е определен срокът на доставката ?	<input type="checkbox"/>			
12.	Правилно ли е описано обслужването на предмета на доставката?	<input type="checkbox"/>			
13.	Техническите спецификации съдържат ли изискванията за поемане на гаранционна отговорност от доставчика/производителя /вносителя?	<input type="checkbox"/>			
14.	Предвиденият в Техническите спецификации гаранционен срок на обслужване достатъчен ли е и съобразен ли е с образеца на оферта и с информацията, дадена в Указанията за участие в обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			
15.	Правилно ли са определени консумативите към доставките и в съответствие ли са с информацията, дадена в другите документи от Документацията за участие?	<input type="checkbox"/>			
16.	Предвижда ли се обучение на персонала за ползване на съоръжението или машината, предмет на доставката? Ако – да – има ли изискване за представяне на план за обучение на персонала?	<input type="checkbox"/>			
17.	Изисква ли се представяне на сертификати/лицензи при доставяне на предмета на доставката?	<input type="checkbox"/>			
18.	Правилно ли са описани сертификатите/лицензите, които трябва да се представят? Същите в съответствие ли са с европейските и/или национални норми както и с информацията, дадена в другите документи от Документацията за	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.37.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за стоки при доставка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 5

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
участие?				

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел "ПК"**

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:  Час : : .

Име / Позиция / Подпис

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел "ПК"**

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата:  Час : : .

Име / Позиция / Подпис

**Надзор: Директор на дирекция „КПП“**

1. Приключване на надзора.

Дата:  Час : : .

Име / Позиция / Подпис

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

1. Приключване на одобрението.

Дата:  Час : : .

Име / Позиция / Подпис

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел "ПК"</b>	<b>Началник отдел "ПК"</b>
------------------------------	----------------------------



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.37.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за стоки при доставка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 / 5

Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.38.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за строителство</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 5

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>


**КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.


Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
1.	Ако е приложим чл.19, ал.2, т.22 – техническите спецификации предадени ли са за предварителен контрол на експерт по чл.20а, ал.4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Докладът на експерта по чл.20а, ал.2, т.2 е предаден на УО по ОПТ и е приложен към настоящия контролен лист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Правилно ли е изписано името на Възложителя?	<input type="checkbox"/>			



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.38.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за строителство</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 5

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник от отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
4.	Възлаганото на обществената поръчка за строителство съответства ли на разпоредбите на българското законодателство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Техническите спецификации съответстват ли на информацията, посочена в Указанията към участниците/кандидатите и в Обявлението за обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Може ли да се направи извод, че Техническите спецификации са изготвени, така че да не дават предимство на определен изпълнител или на определен производител/доставчик на стоки и оборудване, необходими за строителството?	<input type="checkbox"/>			
7.	В техническите спецификации не са посочени определени производители, доставчици или търговски марки на стоки и оборудване, необходими за строителството?	<input type="checkbox"/>			
8.	Техническите спецификации описани ли са така, че да реферират към български стандарти, които въвеждат европейски или международни стандарти, европейски технически норми, общи технически спецификации или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно"?	<input type="checkbox"/>			
9.	Техническите спецификации описани ли са така, че да реферират към работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката? (функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда и др.)	<input type="checkbox"/>			
10.	Техническите спецификации описани ли са така, че да реферират към български стандарти, технически норми или спецификации, отнасящи се до проектирането, методите на	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.38.</b>
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за строителство</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 5

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник от отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
	изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма български стандарти, които въвеждат европейски или международни стандарти?				
11.	Техническите спецификации описват ли технически стандарти, така че да не ограничават свободната конкуренция?	<input type="checkbox"/>			
12.	Техническата спецификация съдържа ли общи и специфични изисквания съгласно характера на строителството и съобразно условията на договора за строителство?.	<input type="checkbox"/>			
13.	В Договорните условия включени ли са изискванията за провеждане на всички видове изпитвания съгласно Българското законодателство?	<input type="checkbox"/>			
14.	Правилно ли е определен срокът за изпълнение на строителството според обема на СМР, които ще се изпълняват?	<input type="checkbox"/>			
15.	Техническите спецификации съдържат ли изискванията за поемане на гаранционна отговорност от строителя?	<input type="checkbox"/>			
16.	Предвидените в Техническите спецификации гаранционни срокове съответстват ли с гаранционните срокове, посочени в образеца на оферта, с информацията, дадена в Указанията за участие в обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>			

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел "ПК"

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.38.</b>	
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за строителство</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 4 / 5

**1. Приключване на контрол на качество на документацията.**

**2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.**

Дата:

Час : :

Име / Позиция / Подпис

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

**1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.**

**2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.**

Дата:

Час : :

Име / Позиция / Подпис

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**

**1. Приключване на надзора.**

Дата:

Час : :

Име / Позиция / Подпис

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

**1. Приключване на одобрението.**



Дата:

Час : :

Име / Позиция / Подпис

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

Експерт от отдел “ПК”	Началник отдел “ПК”
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.38.
	<b>Контролен лист - Технически спецификации за строителство</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 5

**Директор на дирекция**

**Ръководител на Управляващ орган**

Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/коментара/инструкцията:

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.39</b>
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнителя на обществената поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр.1/ 7

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

<b>КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Квадратчетата <input type="checkbox"/> означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.</li> <li>- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.</li> <li>- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.</li> <li>- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака “x” или знак “v” или по друг подходящ начин.</li> <li>- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.</li> <li>- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната “Бележка№”</li> <li>- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.</li> </ul>	

**Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел “Предварителен контрол”:**

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ : \_\_\_

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	<b>Въпроси за проверка</b>	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№“
	<b>Основни въпроси за проверка</b>	<input type="checkbox"/>			
1.	Осъществен ли е предварителен контрол върху документацията за възлагане на обществена поръчка? <i>Становище/контролен лист от дата .....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Има ли подписана Заповед за назначаване на Комисия за провеждане на процедурата за избор	<input type="checkbox"/>			

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.39
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр.2/ 7

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	на изпълнител на обществената поръчка?				
3.	Съставът на комисията отговаря ли на нормативните изисквания (чл.34 от ЗОП)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Изборът на изпълнител от Комисията, назначена със Заповедта, ли е извършен?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Има ли изготвен Протокол/и за дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Протоколът/те от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител подписан ли е от членовете на Комисията?	<input type="checkbox"/>			
7.	Членовете на Комисията попълнили ли са декларациите по чл. 35 от Закона за обществените поръчки или чл. 19 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки?	<input type="checkbox"/>			
<b>Оценка на офертите</b>				<input type="checkbox"/>	
8.	Има ли получени оферти в срока, определен за представяне на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител отворила ли е офертите в указания в Заповедта срок?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	При отварянето на офертите: - подписан ли е плика с предлаганата цена; - подписани ли са приложенията (при икономически най-изгодна оферта)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
11.	Направена ли е проверка от комисията за провеждане на процедурата дали исканите в Документацията за участие документи са представени?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Комисията отстранила ли е от участие участници, които не са представили някой от необходимите документи, посочени по чл. 56 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Комисията отстранила ли е от участие участници, които не могат да участват в процедурата, поради	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.39</b>
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнителя на обществената поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр.3/ 7

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		<b>Одобрение</b>	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
	наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените обстоятелства по чл.47, ал. 2 ЗОП?				
14.	Комисията отстранила ли е от участие участници, които са представили оферти, които са непълни и не отговарят на предварително обявените условия от възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Комисията отстранила ли е от участие участници, които са представили оферти, които не отговарят на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Посочени ли са правните основания за отстраняване на кандидатите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Фактическите основания за отстраняване на кандидатите подробно описани ли са?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Комисията не е отстранявала от участие участници, които отговарят на изискванията на възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Допуснатите до оценяване оферти отговарят ли на изискванията на възложителя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Ако е налице хипотезата на необосновано ниска цена по смисъла на чл. 70, ал. 1 от Закона за обществените поръчки Комисията спазила ли е реда предвиден в чл. 70 от този закон?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Приложен ли е правилно и безпристрастно критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Приложен ли е критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”) без да бъдат променяни, така както са включени в Документацията за участие?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.39</b>
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр.4/ 7</b>

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		<b>Одобрение</b>	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
<b>23.</b>	При оценката на офертите спазен ли е принципа на публичност и прозрачност? - Публично отваряне на офертите; - Публично отваряне на ценовите оферти (при открита процедура)	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>			
<b>24.</b>	При оценката на офертите спазен ли е принципа на свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>25.</b>	При оценката на офертите спазен ли е принципа на равнопоставеност и недопускане на дискриминация?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>26.</b>	Проверена ли е предложената цена за аритметични грешки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>27.</b>	Исканията на Комисията за разяснения по офертата относими ли са към оценката? (чл.68, ал.7 или чл.83е)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка (за всички процедури с изключение на процедурите по договаряне)</b>					
				<input type="checkbox"/>	
<b>28.</b>	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли оценка на офертите (за всички процедури с изключение на процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>29.</b>	Достатъчно детайлно ли е документирана оценката на членовете на комисията ((когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>30.</b>	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли обосновка (мотивировка) на оценката на офертите (за всички процедури с изключение на процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>31.</b>	Протоколът от дейността на Комисията за	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.39</b>
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр.5/ 7

<b>КОНТРОЛ</b>		<b>Контрол и одобрение на качеството на документите</b>		<b>Одобрение</b>	
		<b>Контрол на качеството на документа</b>	<b>Одобрение на качеството на документа</b>		
	провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка (за всички процедури с изключение на процедурите по договаряне)?				
32.	Исканията на комисията за разяснения по офертата са приложени към Протокола	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
33.	Представено ли е становище на консултанти в случай, че такива са участвали в работата на комисията за провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
34.	Доклад на наблюдател-представител на УО приложен ли е към контролния лист в случай, че е участвал при работата на комисията за провеждане на процедурата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител (за процедурите по договаряне)</b>				<input type="checkbox"/>	
35.	Направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник отразени ли са в отделен протокол?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36.	Протоколите с направените предложения и постигнатите договорености подписани ли са от членовете на комисията и от конкретния участник (за процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37.	Протоколите с направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник приложени ли са към Доклада от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител (за процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38.	Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли класиране на участниците (за процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
39.	Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.39	
	<b>Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр.6/ 7

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа	
изпълнител съдържа ли обосновка (мотивировка) на класирането на участниците (за процедурите по договаряне)?			
40. Докладът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка (за процедурите по договаряне)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата: \_\_\_\_\_

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата: \_\_\_\_\_

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Надзор: Директор на дирекция „КПП”

1. Приключване на надзора.

Дата: \_\_\_\_\_

Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.39
	Контролен лист – Протокол / Доклад от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнителя на обществената поръчка		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр.7/ 7

<b>Одобрение : Ръководител на Управляващ орган</b>	
<b>1. Приключване на одобрението.</b>	
Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/> .	Име / Позиция / Подпис <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

Експерт от отдел “ПК”	Началник отдел “ПК”
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.40.
	<b>Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 1 / 5

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

#### КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_ / \_\_ / \_\_ в \_\_ : \_\_

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка№"
<b>A.</b>	<b>Основни въпроси за проверка</b>			<input type="checkbox"/>	
1.	Има ли подписана Заповед за назначаване на Комисия за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти? (чл. 2а, ал. 1 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.40.</b>
	<b>Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 5

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
2.	Изборът на изпълнител от Комисията, назначена със Заповедта, ли е извършен?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Има ли изготвен Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител подписан ли е от членовете на Комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Членовете на Комисията попълнили ли са декларациите по чл. 19, ал. 1 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>B</b>	<b>Оценка на офертите</b>			<input type="checkbox"/>	
6.	Изпратени ли са писма до три лица с покана за представяне на оферта за изпълнение на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Поканата съответства ли на изискванията на чл. 2в, ал. 1 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>			
8.	Има ли получени оферти в срока, определен в писмата за представяне на оферти?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Събирани ли са оферти под формата предвидена в чл. 2а, ал. 3, т. 2 от НВМОП?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител отворила ли е офертите в указания в Заповедта срок?	<input type="checkbox"/>			
11.	Допуснатите до оценяване оферти отговарят ли на изискванията на възложителя? (чл. 2а, ал. 2 от НВМОП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Приложен ли е правилно и безпристрастно критерия за оценка и методиката за оценка (когато критерият за оценка е “икономически най – изгодната оферта”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	При оценката на офертите спазен ли е принципа на публичност и прозрачност?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.40.
	<b>Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 3 / 5

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа	
14. При оценката на офертите спазен ли е принципа на свободна и лоялна конкуренция?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. При оценката на офертите спазен ли е принципа на равнопоставеност и недопускане на дискриминация?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли оценка на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли обосновка (мотивировка) на оценката на офертите?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Протоколът от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител съдържа ли предложение до възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Представени ли са копия от офертите заедно с Протокола от дейността на комисията?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.	Име / Позиция / Подпис
2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.	
Дата: <input type="text"/>	Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>

Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.	Име / Позиция / Подпис
2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.40.	
	<b>Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
		Стр. 4 / 5

Дата:	Час : : .
-------	-----------

<b>Надзор: Директор на дирекция „КПП”</b>	
<b>1. Приключване на надзора.</b>	
Дата:	Час : : .
Име / Позиция / Подпис	

<b>Одобрение : Ръководител на Управляващ орган</b>	
<b>1. Приключване на одобрението.</b>	
Дата:	Час : : .
Име / Позиция / Подпис	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.40.</b>
	<b>Контролен лист – Протокол от дейността на Комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител по три оферти</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5 /5

**Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/коментара/инструкцията:**

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.41.</b>	
	<b>Контролен лист - Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 1 / 5

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

#### КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	Бележка №
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
<b>A. Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка</b>				<input type="checkbox"/>	
<i>(когато не е налице хипотезата на чл. 19, ал.2, т. 22 контрола се извършва върху проекта на Решение)</i>					
1.	Спазен ли е срока от 5 работни дни Възложителя да изпълни задължението си ?  <i>Забележка: В хипотезата на чл. 20а – от</i>	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.41.</b>
	<b>Контролен лист - Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			Стр. 2 / 5

<b>КОНТРОЛ</b>		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	<b>Въпроси за проверка</b>	Експерт от отдел "ПК"	Началник от отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
	<i>получаване на становището на УО</i>				
2.	Решението съдържа ли всички задължителни атрибути както следва? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ данни за възложителя;</li> <li>▪ номер и дата на решението;</li> <li>▪ правно основание за издаването му – чл. 73, ал. 1 от ЗОП и протокол на комисията за провеждане на процедурата /номер и дата/;</li> <li>▪ отстранените участници и мотивите за това;</li> <li>▪ класиране в низходящ ред на всички участници, чиито оферти са били оценени от комисията за провеждане на процедурата;</li> <li>▪ определяне на участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>▪ орган и срок за обжалване;</li> <li>▪ име, длъжност и подпис на възложителя.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>       		
3.	В случай, че обществената поръчка е с обособени позиции: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ отразено ли е класирането на участниците по всяка позиция;</li> <li>▪ отразено ли е отстраняването на участници за всяка позиция както и мотивите за това?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4.	При издаване на решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, Възложителят придържал ли се е към протокола от работата на комисията както по отношение на класирането на участниците, така и по отношение на предложенията за отстраняване на участници?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.41.
	<b>Контролен лист - Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 3 / 5

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	Ръководител на УО	Бележка №
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа			
Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"			
<b>В. Уведомяване на участниците за решението на Възложителя</b> <input type="checkbox"/>					
<i>- проверките са приложими, когато е налице хипотезата на чл. 19, ал.2, т. 22 при бенефициентите извън УО</i>					
5.	Писмата с решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка изпратени ли са до всички участници, които са подали оферта?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Спазен ли е срока от 3 календарни дни за изпращане препис от решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участници, които са подали оферта?	<input type="checkbox"/>			
7.	Уведомяването на всички участници в процедурата за решението на възложителя извършено ли е съгласно допустимите способы, описани в чл.58а, ал.5 от ЗОП?	<input type="checkbox"/>			
8.	Възложителят получил ли е надлежно доказателство за датата на получаване на преписа от решението на възложителя от всеки участник?	<input type="checkbox"/>			

Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел "ПК"

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

Име / Позиция / Подпис

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата: \_\_\_\_\_

Час : \_\_\_\_\_

Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел "ПК"

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.

Име / Позиция / Подпис

2. Предаване за надзор и одобрение на

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.41.</b>
	<b>Контролен лист - Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 5

**документацията.**

Дата:  Час :  :  .

**Надзор: Директор на дирекция „КПП“**

**1. Приключване на надзора.**

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час :  :  .

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

**1. Приключване на одобрението.**

Име / Позиция / Подпис

Дата:  Час :  :  .

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.41.
	<b>Контролен лист - Решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 5 / 5

Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/коментара/инструкцията:

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.42.</b>
	<b>Контролен лист - Договор за обществена поръчка</b>		
			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд		<b>Стр. 1 / 5</b>

<b>Име на приоритетна ос:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на проект:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Име на договора:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	<i>Попълва се съответната стойност</i>
<b>Възложител:</b>	<i>Попълва се съответното име</i>



#### **КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":



Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
1.	Проектът, по който се сключва договора, фигурира ли в индикативния списък с проектите от ОП „Транспорт“? <i>Забележка: Статус на документацията да се опише в бележките към Контролния лист.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	В случаите, когато договорът е по проект от Приоритетна ос 5, „Техническа помощ“, има одобрен проект.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Извършен е предварителен контрол върху	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.42.</b>
	<b>Контролен лист - Договор за обществена поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник от отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
	документацията за участие в процедурата. <i>Дата.....</i>				
4.	Извършен е предварителен контрол върху протокола от оценката. <i>Дата .....</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Има издадено решение на възложителя по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за класиране на участниците и за определяне на изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Срокът за обжалване на Решението по чл. 73, ал.1 е изтекъл.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Не е подадена жалба до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) срещу решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, която е придружена с искане за налагане на временна мярка „спиране”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Не е наложена временна мярка „спиране” в резултат на подадена жалба до КЗК.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Има влязло в сила определение на Върховния административен съд, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка „спиране”(ако е приложимо).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Има потвърждение от спечелилия участник за удължаване на срока на валидност на офертата, ако е необходимо.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на първо място в Решението на възложителя.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Договорът е подготвен за сключване с участника, който е класиран на второ място в	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.42.</b>
	<b>Контролен лист - Договор за обществена поръчка</b>		
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОП  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3 / 5

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
	Решението на възложителя, ако са налице условията за това.				
13.	Представени са необходимите документи доказващи липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП.				
14.	Договорът е подготвен за подписване в рамките на законоустановения срок (чл.41от ЗОП).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Двете договорни страни правилно са идентифицирани.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Клаузите на договора съответстват на клаузите на проекто-договора, както е включен в документацията за търга.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Срокът на договора е ясно указан и съответства на срока за изпълнение на поръчката съгласно обявлението за обществена поръчка.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Срокът за изпълнение на договора е в рамките на периода, в който се считат за допустими разходите по ОП „Транспорт”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Стойността на договора съответства на стойността в оригиналното финансовото предложение.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Финансовото предложение/ценовата оферта е включена в договора, така както е подадена от участника.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Техническите спецификации са включени, така както са фигурирали в документацията за търга.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	В договорната документация са включени всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b> 24.42.	
	<b>Контролен лист - Договор за обществена поръчка</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	
Стр. 4 / 5		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
Въпроси за проверка		Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"	Ръководител на УО	Бележка №
Надзор и одобрение				<input type="checkbox"/>	

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел "ПК"**

<b>1. Приключване на контрол на качество на документацията.</b> <b>2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.</b> Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Позиция / Подпис
---	------------------------

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел "ПК"**

<b>1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.</b> <b>2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.</b> Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Позиция / Подпис
--	------------------------


**Надзор: Директор на дирекция „КПП“**

<b>1. Приключване на надзора.</b> Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Позиция / Подпис
---	------------------------

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

<b>1. Приключване на одобрението.</b> Дата: <input type="text"/> Час : <input type="text"/> : <input type="text"/>	Име / Позиция / Подпис
---	------------------------



**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.42.
	<b>Контролен лист - Договор за обществена поръчка</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 5

Експерт от отдел "ПК"	Началник отдел "ПК"
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната "Бележка№" и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.43.</b>	
	<b>Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 1 / 4

<b>Име на приоритетна ос:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на проект:</b>	Попълва се съответното име
<b>Име на договора:</b>	Попълва се съответното име
<b>Прогнозна стойност на договора:</b>	Попълва се съответната стойност
<b>Възложител:</b>	Попълва се съответното име

**КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Надзорът от страна на директора на дирекция се отнася до извършените дейности за контрол и одобрение на качеството.
- Одобрението от страна на Ръководителя на Управляващия орган се отнася до извършените дейности за контрол, одобрение и надзор.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотнормим към конкретния случай в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.



Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от експерта от отдел "Предварителен контрол":

Подготовката е започнала на: Дата: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ в \_\_\_ :

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	Въпроси за проверка	Експерт от отдел ПК	Началник отдел ПК	Ръководител на УО	Бележка №
1.	Искането за изменение на договора е подписано от лицето, което е подписало първоначалния договор или от упълномощено от изпълнителя лице	<input type="checkbox"/>			
2.	Копие от кореспонденция и документация за промяна на договора е представена заедно с проекта на изменение на договора	<input type="checkbox"/>			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	Приложение:		24.43.
	<b>Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2 / 4

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
		Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
3.	Молбата за промяна на договора е обоснована и промяната е необходима за успешното изпълнение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Изменението на договора ще се направи в рамките на срока на валидност на договора (не със задна дата).	<input type="checkbox"/>			
5.	Искането за изменение на договора се основава на случая, посочени в чл. 43, ал.2, т.1 от ЗОП: <i>„Когато в резултат на непреодолима сила (съгласно § 1, т.14 от ДР на ЗОП) се налага промяна в сроковете на изпълнение на договора”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Искането за изменение на договора се основава на случаят, посочени в чл. 43, ал.2, т.2 от ЗОП: <i>„При намаляване на договорените цени в интерес на възложителя”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Искането за изменение на договора се основава на случаят, посочени в чл. 43, ал.2, т.3 от ЗОП: <i>„При изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца.”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Целта на изменението е тясно свързана с естеството на проекта, за който е сключен първоначалния договор	<input type="checkbox"/>			
9.	Няма съществени промени като фундаментална промяна на Техническите спецификации	<input type="checkbox"/>			
10.	Няма промяна на условията за конкуренция, поставени по време на сключване на договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Единичните цени са идиентични на тези в първоначалния договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Всяка промяна, удължаваща периода на изпълнение на задачите, е такава, че изпълнението на крайните плащания могат да	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.43.</b>	
	<b>Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 3 / 4</b>	

КОНТРОЛ	Контрол и одобрение на качеството на документите		Одобрение	
	Контрол на качеството на документа	Одобрение на качеството на документа		
	бъдат приключени преди изтичането на периода, в който се считат за допустими разходите по ОП „Транспорт”			
	<b>Надзор и одобрение</b>		<input type="checkbox"/>	

**Предварителен контрол – контрол на качеството на документацията от експерт от отдел “ПК”**

1. Приключване на контрол на качество на документацията.
2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:  Час :  :  .

Име / Позиция / Подпис

**Предварителен контрол – одобряване на качеството на документацията от началник отдел “ПК”**

1. Приключване на контрол и одобряване на качеството на документацията.
2. Предаване за надзор и одобрение на документацията.

Дата:  Час :  :  .

Име / Позиция / Подпис

**Надзор: Директор на дирекция „КПП”**

1. Приключване на надзора.

Дата:  Час :  :  .


Име / Позиция / Подпис

**Одобрение : Ръководител на Управляващ орган**

1. Приключване на одобрението.

Дата:  Час :  :  .

Име / Позиция / Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.43.</b>
	<b>Контролен лист – Промяна на договора за обществена поръчка</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 4 / 4

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

<b>Експерт от отдел “ПК”</b>	<b>Началник отдел “ПК”</b>
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:
<b>Директор на дирекция</b>	
<b>Ръководител на Управляващ орган</b>	
Да се посочи съответния референтен номер от колоната “Бележка№” и да се напише бележката/ коментара/инструкцията:	

**БЕЛЕЖКА:**

*При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист*



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,**  
**ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В**  
**МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ**  
**ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

София.....2011 г.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.44</b>
	<b>Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в министерството на транспорта</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>стр. 2 / 15</b>

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила уреждат:

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, наричано по-нататък “министерството”;

2. Изискванията във връзка с дейността по координация, съгласуваността и общата информираност;

3. Правилата при създаването на документите и изискванията във връзка с паралелното изпълнение на дейностите по вътрешния оборот на хартиен носител и по електронен път чрез „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7”, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС).

4. Контролът по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Правилата не се прилагат за финансово-счетоводните документи и документите, които съдържат класифицирана информация по смисъл на Закона за защита на класифицираната информация, както и тези, включващи лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

**Чл. 2.** (1) Вътрешният документооборот е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

(2) Документ е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия.

(3) Преписката е съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос.

(4) Документи по един и същ въпрос от и до различни кореспонденти се регистрират и се комплектоват в свързана преписка.

**Чл. 3.** (1) Право на пълен достъп до всички документи имат министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията, началникът на кабинета, главният секретар на министерството, ръководителят на инспектората, служителят по сигурността на информацията и служителите от дирекция „Канцелария” съгласно функционалните им задължения.

(2) Заместник-министрите, парламентарният секретар, ръководителят на инспектората, ръководителите на звената към министъра, директорите на дирекции, началниците на отдели/сектори имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;
2. резолирани до тях документи;

3. създадени в ръководената от тях дирекция /отдел/сектор документи.

(3) Служителите на министерството имат достъп до документи, когато им е възложена задача във връзка с този документ, ако заместват лице, което има възложена задача във връзка с този документ, както и когато служителят следва да парафира или подпише този документ, и до документите, които са създали и съгласували в АИС.

(4) Права на достъп до документи и кореспонденция се предоставят на служители от Инспектората и дирекция „Звено за вътрешен одит” във връзка с извършвани проверки, възложени със заповед или резолюция в АИС.

**Чл. 4.** (1) Право на регистрация, полагане на печат и обработка на документи и кореспонденция в АИС имат министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията, началникът на политическия кабинет, главният секретар на министерството, заместник-министрите, парламентарният секретар, ръководителят на инспектората, директорите на дирекции и ръководителите на административните звена, наричани по-нататък „ръководителите”.

**Чл. 5.** Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

**Чл. 6.** Всички служители от администрацията на министерството са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с документооборота и информационно-деловодната дейност в съответствие с Устройствения правилник на министерството, длъжностните характеристики, разпоредбите на настоящите правила и други актове във връзка със статута и функционалните им компетенции.

## Глава втора

### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

#### Раздел I

#### **Правила при изготвяне на документите**

**Чл. 7.** В изпълнение на функциите и поставените задачи, административните звена в министерството изготвят писма, становища, отчети, доклади, докладни записки, договори, споразумения, програми, концепции, позиции, информации, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи, които се изготвят, съгласуват, подписват и при спазване на следната организация:

1. посоченото в резолюцията на първо място длъжностно лице или административно звено е основен отговорник по изготвянето, съгласуването и подписването на документа и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност и следи за движението му между административните звена, като обобщава и изготвя крайния документ;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си на водещия отговорник чрез писмо, регистрирано в АИС, но не по-късно от един работен ден преди определения краен срок.

**Чл. 8.** (1) Документите се изготвят в два екземпляра, един, предназначен за съхранение в деловодството на министерството и един екземпляр за кореспондента. При необходимост се изготвят и подписват повече от два екземпляра.

(2) В документа задължително се изписват пълните и точни адреси на получателите.

(3) Длъжностното лице, изготвило документа създава новия документ и в АИС, насочва го към длъжностните лица за съгласуване и подпис чрез АИС, а хартиеният му носител се предава на техническия сътрудник, обслужващ съответното звено за последващо действие.

(4) Всеки служител отразява извършеното от него действие (изготвяне, съгласуване, подписване, одобряване) на хартиения носител и в АИС. Извършените на хартиен носител

действия от служителите с ръководни функции се отразяват в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на съответните административни структури или към съответния ръководител.

(5) Към представения за подпис документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът на документа, по повод на който е изготвен.

**Чл. 9.** Документите се изготвят на стандартни бланки за писма, заповеди, докладни записки и други документи, публикувани на вътрешния сайт на министерството, рубрика „Документи”, „Образци на документи”.

**Чл. 10.** При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават върху стандартни бланки хартия, формат А4 – 210/297 мм, шрифт **Times New Roman** с големина на шрифта 12;
3. адресатът на документа се изписва в горния ляв ъгъл, с главни букви, **bold**, като трябва да е подравнен с “Относно:” и подписа;
4. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря /”Към Ваш №.....”; „На Ваш №.....”/;
5. в реквизита “Относно” на всеки документ се записва накратко основното съдържание на документа, съдържащо ключова дума и конкретизиращо съдържанието. Думата „Относно” е **bold**, а текстът след нея е **Italic**;
6. текстът, разположен на последния лист на документа не следва да бъде по-малко от един абзац или пет печатни реда;
7. абзаците в текста започват с една табулация навътре (или от менюто Format, Paragraph, Indentation, Special: First Line);
8. след подравняването First Line не следва да има интервал;
9. между отделните параграфи не трябва да има празен ред;
10. в случай, че писмото е с адресат в чужбина:
  - началото на параграфите е без табулация;
  - разделя се текстът между отделните параграфи с празен ред.
8. обръщенията в началото на писмото се изписват с цели думи “**ГОСПОДИН**” или “**ГОСПОЖО**” и са **bold**.
9. препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен.

## Раздел II

### Съгласуване и подписване на изготвените документи

**Чл. 11.** (1) Длъжностното лице, изготвило документа го подписва или поставя съгласувателен подпис или го парафира като изготвило документа и поставя запис за другите съгласувателни подписи при спазване йерархията на длъжностите, както на хартиен носител, така и в АИС.

(2) Документи и кореспонденция, касаещи дейността и компетенциите на други административни структури задължително се съгласуват с тях.

(3) При изготвяне на различните видове документи се спазва следния ред при полагане на съгласувателни подписи от длъжностните лица както следва:

1. договори, споразумения, меморандуми и други документи, по които министърът е страна, се съгласуват от директора на дирекция „Правна”;

2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконови нормативни актове се съгласуват с директора на дирекция „Правна”;

3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват с директора на дирекция „Финанси” и главния секретар на министерството;

4. документи, свързани с организацията и осъществяването на материално-техническото снабдяване на министерството (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане) се съгласуват с директора на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” и главния секретар на министерството;

5. документи, които се подписват от министъра се съгласуват от ресорния заместник-министър или главния секретар, директора на дирекцията и началника на отдела, инициирали документа;

6. документи, които се подписват от заместник-министър, съобразно делегираните му правомощия се съгласуват от директора на инициращата документа дирекция и отговорните длъжностни лица от поставената резолюция в АИС;

7. становищата в изпълнение на разпоредбите на чл. 32, ал.1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация се съгласуват от директора на дирекция „Правна” и посочените длъжностни лица по резолюция;

8. писма до Европейската комисия, Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз и администрации в чужбина, посолства и консулства, както и документи, свързани с международната дейност се съгласуват с дирекция „Европейска координация и международно сътрудничество”.

**Чл.12.** (1) Документите, изготвени от административните звена на министерството се подписват, както следва:

1. кореспонденцията до Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, органите за местното самоуправление, с политически и обществени организации се подписва от министъра, освен в случаите, когато той изрично е възложил това на заместник-министър, определен със заповед;

2. министърът подписва изходящата кореспонденция до международни организации, както и до министерства и институции на други държави, освен, ако не е предвидено друго;

3. кореспонденцията до ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министър се подписва от министъра, заместник-министрите или главния секретар, съобразно предоставените им правомощия;

4. становищата в изпълнение на разпоредбите на чл. 32, ал.1 и чл. 33 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация се подписват от министъра, а в негово отсъствие от заместник-министър, определен със заповед.

(2) Подписите на изготвения и съгласувания документа се поставят в долния ляв ъгъл само върху екземпляра, който остава в архива на деловодството, като задължително съдържат длъжност, име, фамилия и дата.

**Чл. 13.** Паралелно с документа на хартиен носител по чл. 12, ал. 1 се извършва изготвяне, съгласуване, насочване и проследяване на документите и кореспонденцията чрез АИС при спазване на следната последователност:

1. създаване на документа в АИС;

2. отразяване на задължителните му реквизити, прикачване на готовия документ и насочването му чрез АИС за съгласуване, подпис или одобряване;

3. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС и насочване от последния съгласувал за подпис към посочения в движението на документа служител;

4. подписване на документа в АИС;

5. насочване за регистрация към деловодството.

# ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ДЕЛОВОДНОТО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ, ВЪТРЕШНО-СЛУЖЕБНИТЕ И ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

## Раздел I Входящи документи

**Чл. 14.** (1) Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получени и на електронния адрес на министерството задължително се регистрират в АИС на министерството. Документният регистър представлява база данни в състава на административната информационна система.

(2) Всички документи, получени на обявения електронен адрес за приемане и издаване на документи с универсален електронен подпис се регистрират в АИС от началника на отдел „Деловодство и архив“ след проверка на валидността на електронния документ и валидността на сертификата, с който е подписан.

**Чл.15.** (1) Управлението и поддържането на системата под работно наименование „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7“ се осъществява от дирекция “Информационно обслужване”.

(2) Администраторът на системата извършва следните дейности:

1. организира и контролира функционирането на системата;
2. регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях;
3. променя паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител;
4. включва нови работни места с персонални компютри към мрежата на системата и при необходимост извършва промени в нейната конфигурация;
5. въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите класификатори;
6. следи за правилното функциониране на електронния архив на базата данни и при срив на информационната система я възстановява.

(3) Дирекция “Канцелария” въвежда и поддържа информация в АИС относно:

1. индекс и пореден номер на документа;
2. дата на регистрация на документа във формат - ден, месец, година;
3. кореспондент и кореспонденски номер;
4. тип, вид и категория на документа;
5. анотация на документа (относно);
6. адресат;
7. резолюция и резолиращ;
8. отговорник;
9. срок на изпълнение;
10. сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ.

**Чл. 16.** (1) Извършеното регистриране на документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправка на административна грешка.

(2) Поправка на допуснатата административна грешка се извършва само от директора на дирекция “Канцелария“, като поправката се отбелязва в рубриката “Коментар“ на АИС и се докладва на главния секретар.

**Чл. 17.** Приемането, разпределението и предаването на документите се извършва централизирано от служителите на отдел “Деловодство и архив” като:

1. пощенските пликове, с които е получена документацията, задължително се прилагат към тях;

2. не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен като се поставя съответната резолюция и данни за извършени проверки;

3. пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или "Лично", не се разпечатват, а се предоставят срещу подпис на посоченото длъжностно лице;

4. погрешно доставените в министерството документи се връщат на подателя, ако е посочен адрес;

5. документи от ръководителите на Народното събрание, на Министерския съвет, както и от главния административен секретар на Президента, които не са адресирани до определен член на ръководството, се предават на началника на кабинета на министъра;

6. документи, адресирани до министъра или с общ адрес МТИТС, както и материали, получени за съгласуване по чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, се предават на началника на кабинета за разпределение;

7. получените от съд, арбитраж и Комисията за защита на конкуренцията съобщения, обявления, решения и призовки, се получават от дирекция "Правна";

8. запитвания, сигнали и предложения от физически и юридически лица, които подлежат на разглеждане от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията по реда на Административнопроцесуалния кодекс, се насочват към отдел „Секретариат и административно обслужване“, където се извършва регистрацията и се предоставят за резолюция на началника на кабинета по реда на чл. 19, ал. 2;

9. заявления по Закона за достъп до обществената информация, се насочват към отдел „Секретариат и административно обслужване“, където се извършва регистрацията и се предоставят за резолюция на началника на кабинета по реда на чл. 19, ал. 2;

10. получени сигнали и предложения срещу незаконни или неправомерни или пораждат съмнение за корупция действия и практики, както и бездействия на служители от администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се насочват с резолюция към ръководителя на Инспектората за проверка, която се възлага със заповед на министъра.

**Чл. 18.** Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер на инициативния документ и дата на регистрацията;

2. проверка за наличие на описаните приложения;

3. създаване на регистрационно-контролна карта в АИС чрез въвеждане на информация по реда на чл. 15, ал. 3;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция;

5. пликове, маркирани с гриф „за служебно ползване“ не се разпечатват, а се предават в регистратурата за класифицирана информация.

**Чл. 19.** (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 12 часа на следващия работен ден.

(2) Предаването и приемането на документите се удостоверява с подписа на техническия сътрудник на съответния ръководител, като в куриерския опис се посочват дата и час на получаване.

(3) Ръководителите на структурните звена, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират за изпълнение в деня на получаването им или най-късно до 12 часа на следващия работен ден.

(4) С резолюцията се определя изпълнителят/изпълнителите, задачата и срокът за изпълнението ѝ.

## Раздел II Вътрешнослужебни документи

**Чл. 20.** (1) Вътрешнослужебните документи се съставят и оформят по реда на чл. 10 и образците на документи, които са публикувани на вътрешния сайт на министерството, рубрика „Вътрешноведомствени“.

(2) Документите, предмет на вътрешнослужебния документооборот (доклади, докладни записки, отчети, писма, становища и други документи) задължително се предоставят за регистрация в отдел “Деловодство и архив” в два екземпляра и се предават на адресатите по реда на чл. 19, ал. 2.

(3) Докладната записка, свързана с разходването на средства се съгласува с директора на дирекция “Финанси”, след което се докладва на главния секретар на министерството. Одобрената докладна записка се предоставя в деловодството за регистрация и сканиране в АИС. Оригиналът се изпраща в дирекция “Финанси“ за текущо съхранение към досието на разхода.

(4) Докладната записка, свързани с организацията и осъществяването на материално-техническото снабдяване на министерството (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане) се съгласуват с директора на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, след което се докладва на главния секретар на министерството. Одобрената докладна записка се предоставя в деловодството за последващи действия.

(5) Съгласуването на документите между административните звена се извършва в срок до три работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни, а при необходимост при събиране на информация от други структури – до 20 работни дни.

(6) При необходимост от вътрешноведомствено съгласуване на обемни материали се допуска да не се прилагат копия от приложенията за съхранение в деловодството до окончателното извеждане чрез регистрация в АИС на инициативния материал.

## Раздел III Изходящи документи

**Чл. 21.** (1) Изходящите документи се съставят и оформят по реда на чл. 10 и образците на документи, които са публикувани на вътрешния сайт на министерството, рубрика „Вътрешноведомствени“.

(2) При изготвяне на изходящите документи екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството се съгласува чрез парафиране от изпълнителите по резолюция и при спазване на йерархията на длъжностите. Към него се прилага оригиналът на инициативния материал.

(3) При необходимост от изпращане на документи по пощата с обратна разписка служителите, изготвили документите вписват искането за изпращане с обратна разписка в екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, като посочват името на

служителя, на когото следва да се предостави копие от разписката. Оригиналът на обратната разписка се съхранява към оригинала на документа, а копие се предоставя на административното звено по реда на чл. 19, ал. 2.

(4) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за подпис, задължително се прилага и превод на документа на български език.

(5) Подготвените за подпис от министъра документи се предоставят в дирекция „Канцелария“ за проверка в изпълнението на настоящите правила. При констатиране на грешки или несъответствия документите се връщат за корекция. Директорът на дирекция „Канцелария“ предоставя документите на началника на политическия кабинет на министъра за доклад и подпис от министъра.

**Чл. 22.** (1) Изходящите документи се подписват от министъра, заместник-министрите, главния секретар, началника на политическия кабинет и директорите на дирекции при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответните институции.

(2) Документите, адресирани до съдилища и Комисията за защита на конкуренцията или свързани със събиране на доказателства по съдебно производство, се подписват от процесуален представител на министъра, освен когато закон изисква да бъдат подписани от министъра като ръководител на ведомството.

**Чл. 23.** (1) Подписаните документи се предават в отдел „Деловодство и архив“ за регистриране и изпращане до адресатите от служителите правилно оформени, точно адресирани и комплектовани с описаните приложения. Документите, които не отговарят на изискванията не се обработват от деловодството и се връщат на административните звена по реда на чл. 19, ал. 2.

(2) За осигуряване на правилно класиране и свързване на преписките служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. да съхраняват само копия от нормативни и административни актове и други документи (преписки), които са им необходими за оперативната работа;

2. да предават в деловодството всички приключени преписки и документи, свалени от отчет/сроков контрол и парафирани с “КД” (към дело) върху първия лист на документа от съответния ръководител или по реда на глава трета.

(3) Когато адресатите са повече от един, размножаването на документите по чл. 22 се извършва от служителите на отдел „Деловодство и архив“.

(4) Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронна поща се регистрира в деловодството, след което се изпраща по съответния ред, като към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството се прилага потвърждение за изпращането й.

(5) Документи, подлежащи на разглеждане на заседания на Министерския съвет, както и тяхното уточняване се изпращат чрез дирекция “Канцелария” по реда, регламентиран с Вътрешните правила за дейностите по подготовка, съгласуване и внасяне в Министерския съвет на проекти на актове и придружаващите ги документи.

**Чл. 24.** (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящата кореспонденция на министерството се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициативен материал;
2. наличието на необходимия брой приложения;
3. проверка на изискването за регистриране на документите по реда на чл. 13;
4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен файл и др.;
5. предоставяне права на достъп в АИС на служителите и ръководители, изготвили, съгласували и подписали документите;
6. сканиране на документа в АИС, като документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни не се сканират;
7. приключване на преписката в АИС;



8. предаване на документите на куриерите и записването им за изпращане в куриерските дневници;

9. подготовка и експедиране на документите.

(2) Експедирането на документите се извършва от куриерите и включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите;

3. предаване срещу подпис на пощенските служители.

(3) Доставка до адресат на територията на гр. София на спешна изходяща кореспонденция се извършва от куриерите на министерството.

(4) Длъжностните лица, на които са предоставени изходящи документи и граждани, които получават лично адресирани до тях документи, удостоверяват това с подписа си в опис, който се съхранява в деловодството на министерството или на екзепляра, предназначен за съхранение в деловодството.

#### Раздел IV

#### Контрол по изпълнение на сроковете

**Чл. 25.** Предмет на сроковия контрол са задачите, свързани с:

1. актове на Народното събрание, Министерския съвет и на други държавни органи;

2. стратегии, планове, програми, решения на политическия кабинет;

3. вътрешни актове;

4. документи с резолюция от министъра, заместник-министрите, началника на кабинета на министъра, главния секретар, директорите на дирекции;

5. документи, в резултат на действия и решения, произтичащи от заседания на консултативни съвети, работни групи, съвещания, оперативки и др.;

6. документи, препратени за проверка и/или отговор по компетентност към второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра и към други администрации или организации.

**Чл. 26.** Дейността, свързана със сроковия контрол се координира от главния секретар и се извършва от следните служители:

1. на първо равнище – от дирекция „Канцелария“;

2. на второ равнище - от техническите сътрудници на ръководителите.

**Чл. 27.** (1) Изпълнителите, определени с резолюция са длъжни да изпълняват възложените им задачи в определения срок и да предоставят своевременно актуална информация на ръководителите и лицата, осъществяващи контрол за изпълнението, както и да сигнализират своевременно в случай на очертаващо се неизпълнение или закъснение.

(2) При необходимост от промяна, срокът може да бъде променен като промяната се мотивира лично пред съответния ръководител положил резолюцията, отразява се в АИС от техническия сътрудник на ръководителя и се предоставя за изпълнение по реда на чл. 20, ал. 2.

**Чл. 28.** Снемането от сроков контрол от АИС се извършва централизирано – от дирекция „Канцелария“ след подписване, одобряване на документа/административния акт или изпълнението на възложената задача.

#### Раздел V

#### Правила за изготвяне и приемане на нормативни актове

**Чл. 29.** (1) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията издава нормативни актове (правилници, наредби и инструкции) в случаите, определени в закон след съгласуване със съответния заместник-министър/заместник-министри и директора

на дирекция „Правна”. Нормативните актове се представят на министъра за подпис, придружени с доклад от ресорния заместник-министър или главния секретар на министерството.

(2) Дирекция „Правна” изпраща за обнародване в „Държавен вестник” приетия нормативен акт, като за целта дирекция „Канцелария” предоставя копие от подписания и регистриран нормативен акт по реда на чл. 19, ал. 2.

## Раздел VI

### Правила за изготвяне и издаване на заповеди

**Чл. 30.** (1) Заповеди, протоколи, пълномощни, решения и други актове, включително свързаните с упражняването правата на собственост на държавата в предприятията и търговските дружества от системата на транспорта, информационните технологии и съобщенията с държавно участие в капитала се подписват от министъра на транспорта информационните технологии и съобщенията.

(2) Главният секретар издава заповеди, съгласно своята компетентност и в случаите, в които е изрично упълномощен.

**Чл. 31.** (1) Заповедта съдържа:

1. фактически и правни основания за издаване;
2. разпоредителна част (определят се права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия);
3. отговорници за изпълнението;
4. срок за изпълнение;
5. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
6. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които трябва да получат копие от заповедта.

**Чл. 32.** Документите, посочени в чл. 30 се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис и дата от съставителя, неговият ръководител, директора на дирекция „Правна” или посочено от него лице и ресорният заместник-министър или заместник-министри. Подписите се полагат при спазване на йерархията на длъжностите.

**Чл. 33.** Подписаните документи по чл.30:

1. се регистрират, като съгласуваният оригинал се съхранява в деловодството;
2. началникът на отдел “Деловодство и архив” изпраща копие от заповедта за сведение и изпълнение до всички заинтересовани лица по реда на чл. 19, ал. 2.
3. подписаните и регистрирани заповеди, протоколи и други актове, включително свързаните с упражняването правата на собственост на държавата в предприятията и търговските дружества от транспорта с държавно участие в капитала се изпращат на заинтересованите структури и лица, чрез официалната поща с обратна разписка, от началникът на отдел “Деловодство и архив”. Обратната разписка се съхранява към досието на документите.

**Чл. 34.** Заповедите за командироване в страната и чужбина на служители на министерството се издават по реда на Вътрешните правилата за реда за съставяне и движение на счетоводните и свързаните с тях документи в министерството.

## Глава четвърта

### СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 35.** Съхраняването на документите е текущо и архивно.

**Чл. 36.** На съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило;
2. всички изходящи документи;
3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на министерството;

**Чл. 37.** При прекратяване на служебни или трудови правоотношения служителите в министерството предават всички документи на прекия си ръководител с протокол.

**Чл. 38.** (1) Административните звена предават с приемо-предавателен протокол в архива на министерството за съхраняване приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година (не по-късно от края на месец юни на следващата календарна година).

(2) Не се допуска унищожаване на документи от служители на министерството. Унищожаването на документи се извършва от дирекция „Канцелария” по реда на чл. 49 от Закона за Националния архивен фонд.

(3) Приключените документи и преписки се съхраняват в архива на министерството.

## Раздел II Текущо съхраняване

**Чл. 39.** Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодството на министерството и обхваща:

1. приемане на входящите документи, по които изпълнението е приключило и класирането им в дела;
2. класиране на екземпляр от регистрираните изходящи и вътрешни документи с оригинални подписи;
3. по искане на ръководителите на структурните звена, служителите от отдел „Деловодство и архив” извършват справки и предоставят информация по документите по т. 1 и т. 2;
4. обработване и предаване на документите за съхраняване в архива на министерството, съгласно утвърдената номенклатура.

**Чл. 40.** (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година се групират в дела.

(2) В началото на годината в деловодството на министерството се разкриват брой дела, съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**Чл. 41.** (1) В делата документите се подреждат по реда на регистрацията. На всяка преписка се поставя най-отдолу инициативният документ и след него по реда на регистрацията – останалите документи.

(2) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, договори, наредби, правилници, протоколи и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

**Чл. 42.** (1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в учрежденския архив на министерството.

(2) В архива на министерството деловодството предава за съхраняване всички документи.

(3) До 30 юни на следващата календарна година, приключените дела с опис на съдържашите се в тях документи се предават с приемо-предавателен протокол.

(4) Чрез АИС се поддържа електронен архив, който след приключване на календарната година се копира на електронен носител и се съхранява в дирекция „Канцелария” и дирекция „Информационно обслужване” за срок от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

### Раздел III Архивиране и архивно съхраняване

**Чл. 43.** (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички, подписани от ръководителите в оригинал документи на министерството.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени в Закона за Националния архивен фонд.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от специалист-архивист и обхваща:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване
5. извършване на експертиза за ценността на документите

**Чл. 44.** Делата се съхраняват съобразно сроковете, определени в зависимост от ценността на включените в тях документи и посочени в Номенклатурата на делата :

1. за постоянно запазване („П”) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал.1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак („ЕК”), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години ), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудови и служебни правоотношения, имотно и гражданско състояние и др.;

4. с кратък срок на запазване – с временно – оперативносправочно значение.

**Чл. 45.** Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията назначава постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която извършва експертиза за ценността на документите.

**Чл. 46.** (1) При структурни промени в системата на министерството се уведомява Централния държавен архив за вземане на мерки за правилно съхраняване на документите на реорганизираните или прекратилите дейността си структурни звена.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение на специалиста-архивист, документите се предават на новоназначения архивист с приемо-предавателен протокол.

### Раздел IV Ползване на преписки и документи

**Чл. 47.** (1) Оригинали на регистрираните документи не се изнасят извън деловодството/архива на министерството.

(2) За изнесените извън деловодството/архива на министерството оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол, утвърден от главния

секретар на министерството, в който се определя срок за ползване и се декларира задължението за връщането им в архива. Към делото се поставя копие от документа, заверено от архивиста/деловодителя на министерството и оригинала на писмото, с което е направено искането.

**Чл. 48.** (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на министерството чрез писмена заявка до началника на отдел „Деловодство и архив”.

(2) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на физически и юридически лица, след писменото разрешение на главния секретар на министерството.

(3) Заверка на документи на министерството с печат „вярно с оригинала” се извършва от началника на отдел „Деловодство и архив”.

(4) На документи, на които оригиналите се намират в административните звена, заверката на документи се извършва от служител на съответното административно звено.

## Раздел V

### Използване и пазене на печатите

**Чл. 49.** (1) Печатът на министерството е обикновен, с кръгла форма и надпис в средата хоризонтално “Република България” и в кръг “Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията”. Отпечатъкът е със син цвят.

(2) Печатите на министерството се водят на отчет в специална книга-регистър.

(3) Печатите се съхраняват в каси от упълномощени служители от дирекция „Канцелария”, дирекция “Човешки ресурси” и дирекция “Финанси”.

(4) Печатите, необходими за функционирането на регистратурите за класифицирана информация на министерството (РКИ) се водят на отчет в специални регистри, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и се съхраняват от завеждащия (РКИ).

(5) Изнасянето на печатите извън министерството не се разрешава.

**Чл. 50.** (1) Печатът на министерството се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от министъра, заместник-министрите, главния секретар, началника на кабинета на министъра, директорите на дирекции, служителят на звеното по сигурността на информацията и длъжностните лица, определени със заповед на министъра.

(2) Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

(3) За наличието, полагането и пазенето на печатите отговарят длъжностните лица по чл. 49, ал. 3.

## Глава пета

### МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Чл. 51.** (1) Мониторингът по управление на документооборота и административното обслужване се извършва централизирано от главния секретар на министерството.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с функциите и задачите на дирекцията, директорът докладва на главния секретар и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

(3) До 5 число на съответния месец директорът на дирекция „Канцелария” представя писмена справка на началника на политическия кабинет на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар за изпълнението на дейността на работните групи,

определени със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за текущата година.

(4) До 5 число на съответния месец директорът на дирекция „Канцелария” представя писмена справка на началника на политическия кабинет на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар за неизпълнените заповеди на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията с определен срок за изпълнение за текущата година.

(5) До 5 число на съответния месец директорът на дирекция „Канцелария” представя писмена справка на началника на политическия кабинет на министъра и на главния секретар за неизпълнението на сроковете по издадените заповеди във връзка с дейността по възлагане на обществени поръчки.

(6) До 5 число на съответния месец директорът на дирекция „Канцелария” представя писмена справка на началника на политическия кабинет на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар справка от административната информационна система за неизпълнението на възложените документи и задачи.

**Чл. 52.** Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите изготвят и предоставят на съответния ръководител ежеседмична справка от АИС относно:

1. неизпълнените задачи по поставени резолюции в АИС;
2. задачите, предстоящи за изпълнение;
3. движението на преписките, насочените към тях документи – при поискване.

**Чл. 52а.** Ръководителите на административните звена предприемат незабавни действия за приключване на документите и задачите в определения за изпълнение срок.

**Чл. 53.** Ежегодно, до 31 януари на следващата календарна година, директорът на дирекция „Канцелария” изготвя доклад до главния секретар на министерството, съдържащ анализ по прилагането и спазването на настоящите вътрешни правила.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

**§ 1** Правилата се издават на основание чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**§ 2.** Настоящите правила отменят ВП-1/28.02.2008 г. и Инструкцията за оформянето на документите от 18.05.2006 г.

**ОДОБРЯВАМ:**

**ИВАН МАРКОВ  
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И  
СЪОБЩЕНИЯТА**

**ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМНО АДМИНИСТРИРАНЕ  
И СИГУРНОСТ НА СЪРВЪРИ, ПЕРСОНАЛНИ  
КОМПЮТРИ И ЛОКАЛНА МРЕЖА,  
ИЗПОЛЗВАНИ В МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И  
СЪОБЩЕНИЯТА**

Този документ е създаден съгласно настоящите възможности за информационно обслужване в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и съгласно изискванията на клиентите. Той ще бъде актуализиран в зависимост от тенденциите за развитие и подобренията в областта на информационните технологии. Всички необходими промени ще бъдат осигурени от Дирекция Информационно обслужване и одобрени от Министъра на Транспортта.

## Съдържание:

<b>Въведение .....</b>	<b>4</b>
<b>Управление на пароли. ....</b>	<b>5</b>
Управление на пароли на сървър.....	5
Управление на пароли на работна станция.....	5
<b>Политика за предпазване от електронни вируси. ....</b>	<b>6</b>
<b>Процедури за достъп, защита и използване на мрежата. ....</b>	<b>6</b>
Firewall.....	6
Достъп до Internet и Intranet.....	7
Електронна поща.....	7
Права на достъп до мрежови ресурси.....	7
<b>Мерки, използвани за осигуряване на защита на счетоводна информация.....</b>	<b>7</b>
<b>Физическа сигурност.....</b>	<b>8</b>
Физически достъп до сървърите.....	8
Физически достъп до работни станции.....	8
<b>Използван софтуер.....</b>	<b>8</b>
<b>Съхранение на данни. ....</b>	<b>9</b>
Съхранение на данни на потребителите в папки на сървър. ....	9
Съхранение на данни в обща директория.....	9
<b>Непрекъсваемост на информационният процес и План за възстановяване в бедствени ситуации. ....</b>	<b>11</b>
<b>Обща част.     11</b>	
<b>Критични ресурси.....</b>	<b>11</b>
Необходимост от създаване на back-up и архивни файлове.....	11
<b>Процедури за създаване на back-up, архив и възстановяване.....</b>	<b>11</b>
Процедура за създаване на back-up. ....	12
Създаване на back-up на информацията, локализирана на файловете сървъри.....	12
Създаване на back-up на информация от критични приложения и бази данни.....	13
Създаване на back-up от служителите на информация създадена от тях във файлове или бази данни на работните станции.....	13
Процедура за архивиране на данни. ....	13
Процедура за възстановяване на данни. ....	14
Поради срив в някоя от системите, например в резултат на повреда на твърдия диск/дискове, дисков контролер или друг системен компонент: .....	14
Поради невнимание при работа с данните от страна на потребителя: .....	14
Процедури за решаване на проблеми възникнали в информационни и комуникационни системи. ....	15
Проблеми, свързани с услуги в мрежата.....	15
Проблеми, свързани с операционни системи на сървърите.....	15
Проблеми, свързани с комуникации в LAN.....	16
Проблеми, свързани с комуникации с външни мрежи.....	16



Проблеми, свързани с услуга или група услуги.....	16
Хардуерни проблеми.....	16
<b>Дейности и критични ситуации причинени от бедствия и аварии.....</b>	<b>17</b>
Основни положения.....	17
Стратегия за непрекъсваемост на информационните процеси.....	17
Описание на реализирания Disaster Recovery Center .....	18
Известяване на екипът за възстановяване.....	18
Класификация на събитията.....	19
Първо ниво – локален проблем.....	19
Второ ниво – проблеми с помещението на сървърите и/или основната сграда на МГИТС.....	20
Ресурси и дейности необходими за прилагането на Плана за непрекъснатост на информационните процеси .....	20
Процедури за възстановяване на информационни процеси в случай на извънредна ситуация.....	20
Процедура за възобновяване на достъпа до файловите ресурси.....	21
Процедура за възобновяване на достъпа до електронна поща и Интернет портал.....	22
Процедура за възобновяване на достъпа до информационната система за документооборота.....	24

## Въведение

Преди нов служител или външен потребител, който временно ще използва данни от локалната мрежа / одитор, служител от Камарата на счетоводителите, консултант и др./ да започне работа в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, той трябва надлежно да бъде запознат със следната документация:

- Вътрешни правила за информационно осигуряване на потребителите в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Първоначални инструкции за употреба на оборудването, услугите и ресурсите се дават от представител на Дирекция Информационно обслужване. В случай на промяна на политиката за сигурност или промяна в ИТ инфраструктурата, потребителите ще бъдат уведомени своевременно от системните администратори.

Всеки потребител притежава профил - "акаунт" (валидно потребителско име и парола), чрез който се идентифицира в локалната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Изискванията за сигурност на мрежата /предпазване от външни атаки, поддържане на firewall, създаване на потребителски профили, контрол на достъп до сървъри, инсталация на приложни програми, хардуерна поддръжка и др./ са от компетенцията и са отговорност на Дирекция Информационно обслужване.

Инсталацията и администрацията на софтуер закупен от други дирекции е под компетенцията на представителите на Дирекция Информационно обслужване. Инсталацията и администрацията на софтуер закупен от други дирекции могат да бъдат направени след писмена заповед от Главния Секретар до експертите от Дирекция Информационно обслужване. Заповедта трябва да бъде придружена от конкретни инструкции, описващи в детайли стъпките за инсталиране и администриране на софтуера, както и данни за контакт с представител, който може да осигури информация за софтуера в писмена форма.

Представителите на Дирекция Информационно обслужване могат да предлагат прилагането на нови мрежови услуги и приложения, и определен софтуер, както и подобряването на вече съществуващи мрежови услуги и приложения ако установят необходимост или имат възможност да подобрят работния процес. В този случай екипът трябва да подготви проект за изграждане, внедряване и подобрене на мрежовите услуги и приложения, в който е необходимо да бъдат засегнати следните въпроси:

- Описание на мрежовите услуги и приложения
- Причини, породили необходимостта от внедряването на нови услуги или за подобряването на вече съществуващи такива
- Предполагаеми срокове за изпълнение
- План за вероятните разходи, свързани с внедряването
- Специалистите отговорни за реализацията на проекта

1. Предложението трябва да бъде представено на Главния секретар.

2. Ако предложението бъде одобрено се стартира внедряването на услугите.

3. След приключване на внедряването на новата мрежова услуга или софтуер е необходимо да бъде изготвен доклад до Главния секретар.

## **Процедура за системна сигурност и съхранение на данни.**

### **Управление на пароли.**

Изискванията за парола са наложени от т.н. Групова политика в Active Directory домейн.

### **Управление на пароли на сървър.**

#### Изисквания към паролите за работа със сървър

1. Паролата трябва да бъде с дължина най-малко от 9 символа.
2. Трябва да съдържа най-малко 2 букви, най-малко 2 цифри и най-малко 1 специален символ.
3. Не трябва да съдържа често използвани или лесни за отгатване думи като имена на приложения, системен софтуер или лична информация на системния администратор.
4. Трябва да бъде променяна всеки месец от системния администратор. (Валидност на паролата)

#### Настройка, промяна и съхранение на системните пароли

1. Настройката на нова системна парола трябва да бъде направена по време на инсталацията и конфигурирането на системния софтуер на сървъра – операционна система, мрежов софтуер, Data Base Control System или други сървърни приложения.
2. Забранено е публичното разгласяване на паролата или предоставянето ѝ на други лица.
3. Системните пароли трябва да бъдат съхранени на 2 хартиени копия:
  - в хартиен плик, който трябва да бъде поставен в метален сейф в архив на 5 етаж
  - в хартиен плик, който трябва да бъде поставен в метален сейф, съхраняват от Директора на Дирекция Информационно обслужване
4. В случай на отсъствие на системния администратор или спешна необходимост от намеса, ръководителя на отдела може да даде разрешение за използването на системната парола. Ако Ръководителят на отдела отсъства, разрешение издава Директора на Дирекция Информационно обслужване или оторизирано от него лице.

### **Управление на пароли на работна станция.**

Потребителят трябва да използва предоставения му персонален компютър, периферни устройства и софтуер, съгласно предназначението им.

#### Изисквания към паролите за работа с работни станции

1. Паролата трябва да съдържа най-малко 5 символа и най-малко 2 цифри. Паролата не трябва да съдържа информация, свързана директно с потребителя /собствено име, фамилия, рожден ден и т.н./

2. Забранено е потребителя да предоставя потребителското си име и паролата на други служители или на неоторизирани лица.

#### Настройка, промяна и съхранение на системните пароли

1. След първоначалното зареждане на профила си, потребителя трябва да смени паролата си за достъп.
2. Потребителя трябва да сменя паролата си за достъп на всеки 6 месеца. (Валидност на паролата)
3. Забранено е да се използва парола идентична с някоя от последните 3 използвани от потребителя.

В случай на съмнителни събития, предполагащи разкриването на паролата от други лица, тя трябва да бъде променена незабавно, а експертите от Дирекция Информационно обслужване да бъдат уведомени.

#### **Политика за предпазване от електронни вируси.**

Антивирусният софтуер се инсталира от системен администратор или експерт от Help Desk на всяка машина в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, съгласно стандартната конфигурация на ИТ профилите. Пощенския и файловият сървър също са защитени от инсталиран антивирусен софтуер. Системният администратор уведомява потребителите за опасност от вируси чрез електронна поща.

Потребителите в локалната мрежа са длъжни да извършват проверка на всяко електронно съобщение, архивиращи медии и др. преди тяхното отваряне или копиране. В случай на индикация или съмнение за съществуването на инфектирани файлове, потребителите на локалната мрежа са длъжни да информират Дирекция Информационно обслужване. Служителите на Дирекцията са отговорни за обучението на потребителите в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за проверка и предпазване от вируси.

Времеви интервали за актуализация на антивирусен софтуер:

- Работна станция – веднъж на всеки 3 часа.
- Пощенския и файлов сървър – веднъж на всеки 2 часа.

#### **Процедури за достъп, защита и използване на мрежата.**

##### **Firewall.**

Защитата чрез Firewall е внедрена в локалната мрежа на Министерството срещу неоторизиран достъп чрез Internet и националната АТМ мрежа на Държавната администрация. Тази защита е конфигурирана така, че да осигури пълен достъп до почти всички Internet приложения и услуги, избрани от потребители от локалната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, но забранявайки достъп на външни потребители до ресурсите на локалната мрежа.

Защитата с Firewall е реализирана чрез Juniper Networks NetScreen-25, в която са интегрирани многобройни функции за сигурност – Stateful and Deep Inspection Firewall, IPSec VPN, антивирус и Web filtering.

### **Достъп до Internet и Intranet.**

Изходящият трафик до всички услуги е разрешен. Поради тази причина Firewall подсистемата, действаща на потребителските работни станции трябва да бъде допълнение към мерките за антивирусна защита и защита от външен достъп.

### **Електронна поща.**

Електронната поща се доставя до потребителя, чрез SMTP/POP3 протоколи. POP3 клиентите съхраняват получените електронни съобщения на Exchange server и в локалната пощенска кутия.

Антивирусният модул се стартира на пощенския сървър. Изходящите и входящите електронни съобщения се проверяват за вируси ако не са криптирани. Не съществува забрана за тяхното съдържание.

Antispam защитата се осигурява от antispam и антивирус софтуер Symantec Brightmail AntiSpam, който защитава от spam, вируси разпространени чрез електронна поща и др.

### **Права на достъп до мрежови ресурси.**

Мрежовият достъп до файлове и принтер ресурси са възможни благодарение на Microsoft file/print sharing. Всички потребители в Министерството са включени в домейн управляван от Активна Директория. Достъпът до всички ресурси се контролира от Активната Директория. Профилите на потребителите са защитени чрез парола и съответно достъпа до ресурсите е контролиран.

Файловите пространства са разделени на общи, групови и персонални. Достъпът до груповите пространства се извършва в зависимост от принадлежността на административната единица. Допълнителни права за достъп се формират след изискване на съответен ръководител. Вътрешен документ на Дирекция Информационно обслужване предоставя повече информация, касаеща този въпрос.

SAP притежава софтуерен инструмент за контрол на достъп.

### **Мерки, използвани за осигуряване на защита на счетоводна информация.**

Следните мерки за сигурност са използвани, за да се осигури протекция и цялостност на счетоводната информация в електронен вид:

<b>Предмет на контрол</b>	<b>Предвидена мярка</b>
1. Защита срещу неоторизиран достъп.	Индивидуални пароли на потребителите, защитен екран с уникални пароли.
2. Защита срещу неоторизирани промени /изтриване, добавяне, модификация на данни/	Наличие на файл с информация за извършен достъп до системата /logs/ и възможност за независимо разглеждане на този файл, предотвратяване на последващи промени чрез изискване на коригирани входящи данни ако е необходимо, не се позволява корекция на данни от предходни влизания
3. Защита срещу външни атаки.	Firewall и др.
4. Предпазване от загуба на данни.	Регулярни /седмични/ back-up

---

процедури, архивиращи устройства за реализиране на back-up, локализирани извън счетоводен отдел. Съхранение на направените архиви на сигурно място извън счетоводен отдел.

---

## **Физическа сигурност.**

### **Физически достъп до сървърите.**

Физическият достъп до сървърите е ограничен. Само следните длъжностни лица имат право на достъп до помещенията със сървърите:

1. Министърът на Транспорта.
2. Главният Секретар.
3. Директорът на Дирекция Информационно обслужване.
4. Служители и системни администратори от Дирекция Информационно обслужване.
5. Служители, отговорни за поддръжката на оборудването, съгласно сключен договор за поддръжка.

Когато други служители на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията /електротехници, специалисти структурно окабеляване, телекомуникационни специалисти, работници по поддръжка и т.н./ трябва да влязат, за да изпълнят регулярни или обичайни задължения, трябва да получат разрешение от Директора на Дирекцията или от Главния Секретар.

Защитен екран, изискващ парола се активира при наличие на 10 минути без активност на мястото за контрол и/или администриране.

### **Физически достъп до работни станции.**

- Забранено е на потребителите да предоставят достъп на неоторизирани лица до работните им станции.
- Защитен екран, изискващ парола се активира при наличие на 20 минути без активност на работната станция.
- Преди да напусне работното място служителят трябва да заключи мрежовата сесия /чрез избиране на комбинацията от клавиши Ctrl+Alt+Del, избор на функция Lock computer (WorkStation)/ и в края на деня /преди напускане на работното място/ потребителя трябва да използва функцията Log Off.

## **Използван софтуер.**

Използват се различни софтуерни пакети - за счетоводство, въвеждане и извеждане на данни, за целите на Дирекция Информационно обслужване, специфични софтуерни продукти и т.н.

Въведените мерки за сигурност, осигуряват защита на информацията в електронна форма в зависимост от използвания софтуер. Мерките за сигурност са както следва:

- Персонални пароли за достъп на потребителите
- Използване на индивидуални Log in имена за достъп до софтуер и независим преглед на дневниковите файлове , предотвратяване на последващи промени, чрез изискване на коригирани входящи данни ако е необходимо, не позволява корекция на предишни данни за достъп

### **Съхранение на данни.**

#### **Съхранение на данни на потребителите в папки на сървър.**

- Потребителите трябва да съхраняват всички документи, свързани с тяхната работа на мрежов сървър в създадена персонална директория (`\\motdom\mt\home\<User's name>`), за да бъде предотвратена загуба на данни.
- Потребителите от ИА ИСПА трябва да съхраняват всички документи, свързани със служебните им задължения на мрежов сървър в създадена персонална директория (`\\motdom\mt\home\<User's name>`), за да бъде предотвратена загуба на данни.
- Всички документи и бази данни трябва да бъдат съхранявани на файлов сървър на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Ако потребител не може да съхранява информацията си на сървър /например софтуер, свързан с управлението на база данни не поддържа архивирането на създадени с него файлове на сървър/, трябва задължително да се изпълняват регулярни back-up процедури. Подобно архивиране трябва да бъде извършвано всяка седмица /в петък/ в специална директория на сървъра (`\\motdom\mt\home\<User's name>`) или (`\\motdom\mt\ISPA\users\<User's name>`)
- Ако съществува повече от един потребител, който има нужда от оторизиран достъп до документи/данни, те могат да бъдат изпращани чрез електронна поща, преносими дискове, хартиени носители и др.

#### **Съхранение на данни в обща директория.**

По правило всички документи трябва да бъдат съхранявани в персонални папки на потребителите на сървъра. Общи директории трябва да бъдат използвани само в следните случаи:

- Когато е необходимо повече от един служител да работи със съответните документи
- Когато документите не са класифицирани като секретни и са информативни за останалите служители.

Във всички останали случаи е задължително да се използват персонални директории.

Ако част от служителите образуват Подгрупа с достъп до определени документи/данни, останалите потребители на главната Група не трябва да имат достъп до техните документи.

Всеки път, когато директорията на общата Група се използва от потребител, той трябва да се идентифицира.

Правото на достъп на потребителите може да бъде разделено на 3 степени:

1. Потребители, които нямат право на достъп до документите.
2. Потребители, които могат да четат, но не могат да променят документите.
3. Потребители, които могат да четат и да променят документите.

По правило всички публични документи трябва да бъдат поставени в папки, в които потребителите са с достъп от 2<sup>ра</sup> степен. За документи, класифицирани като секретни, всички потребители извън Подгрупата са с достъп от 1-ва степен. Правата за достъп до документите в Подгрупа трябва да бъдат дефинирани съгласно потребителите.

- Потребителите от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията ще използват за обмяна на данни, за информация и оперативна работа на сървъра директория (`\\motdom\mt\Public\<User's name>`)
- Потребителите в ИА ИСПА ще използват за обмяна на данни, за информация и оперативна работа на сървъра директория (`\\motdom\mt\ISPA\Public\<User's name>`)



## **Непрекъсваемост на информационният процес и План за възстановяване в бедствени ситуации.**

### **Обща част.**

Непрекъсваемостта на информационният процес и планирането ѝ са определящи при възстановяване след аварийни ситуации. Степента, в която е ефективен планът варира в зависимост от характера на ситуацията.

### **Критични ресурси.**

Като критични точки в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията се определят следните приложения:

- Аjur5L
- Eventis R6
- Lotus Notes
- Софтуер за регистриране присъствие в МТИТС - Card Access
- Двата web сървъра (internet портал и intranet)

Като критични точки в ИА ИСПА на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията се определят следните приложения:

- Данните изготвяни и използвани в ИА ИСПА в електронен формат
- Хардуерът използван за съответното изпълнение на задачите в ИА ИСПА /работни станции, LAN, сървъри и т.н./

### **Необходимост от създаване на back-up и архивни файлове.**

За да се избегне каквато и да е загуба на информация и прекъсване на нормалния работен процес на цялото Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията е необходимо да бъдат създавани back-up и архивни масиви на генерираната информация. Back-up файловете се използват за възстановяване на информация, загубена поради срив в системата или невнимание от страна на потребителите. Back-up файловете се създават за съхраняване на информация на сървърите, реализирано чрез огледални дискове, както и на информация на твърдите дискове на персоналните компютри на потребителите. Архивите се създават дневно, седмично или месечно в зависимост от ресурсите, предмет на архивиране.

### **Процедури за създаване на back-up, архив и възстановяване.**

Тези процедури се изпълняват от Системните администратори.

Носителите използвани за архивиране и създаване на back-up трябва да се съхраняват в метален сейф в архивна стая на 13 етаж.

### **Речник**

Back-up	Дейност, свързана със създаването на копие на информацията, целяща оперативно възстановяване в случай на срив в системата
Archive	Дейност, свързана със създаването на копие на

	информацията, целяща дългосрочното ѝ съхранение, съгласно изискванията на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и другите държавни институции
Restore	Дейност, свързана с възстановяване на информация, на базата на по-рано създадени back-up копия

### Процедура за създаване на back-up.

Тази процедура регулира действията, свързани със създаването и съхраняването на back-up на информацията в електронен вид (на сървърите) на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, което ще възстанови дейността без загуба на данни, в случай на техническа повреда в хардуера, системния софтуер или при умишлено или неумишлено изтриване на данни.

Сървър	Вид на back-up информацията
MTDC01	Файлов сървър
MTFP01	Файлов сървър, Postgres Database
MTWF01	Lotus Domino server
MTDC02	Файлов сървър, MS Exchange 2003 Server

### Създаване на back-up на информацията, локализирана на файловете сървъри.

- Всеки последен работен ден от седмицата, след приключване на работното време се извършва пълен back-up на информацията, намираща се на сървърите в стая 506 в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- При необходимост от генерални промени на файловете сървъри – основна реконструкция на информация (промяна на местоположение на основни директории), преинсталация /upgrade на софтуер, когато съществува риск от загуба на данни е задължително да се правят допълнителни back-up операции.
- Архивиращите лентови устройства, използвани за създаването на back-up трябва да са с капацитет от над 200GB.
- Така направените back-up копия трябва да бъдат преместени и съхранени на подходящо огнеупорно място в стая, определена специално за тази цел в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, различна от стаята, в която се помещават сървърите.
- Back-up копията се съхраняват не по-малко от 3 седмици след датата на тяхното създаване.
- Пълното архивиране извършено през четвъртата седмица се прави върху медията от първата седмица и т.н.
- Всички архивни носители трябва да бъдат прилежно надписани с етикети.

### **Създаване на back-up на информация от критични приложения и бази данни.**

- Всеки последен работен ден от месеца се извършва автоматично пълно архивиране на системните файлове, базите от данни и критичните приложения, инсталирани на сървърите в стая 506 в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.
- Всеки ден, в края на работното време, трябва да бъде направен back-up на новосъздадената информация (incremental backup), следващ за последно създадения – пълен или incremental.
- Back-up копия на данните използващи LOTUS Domino Server, Postgres Server трябва да се създават съгласно следната процедура:
  - Базите от данни трябва да бъдат съхранени във файлове, използвайки вътрешните процедури за архивиране на съответната база данни.
  - Получените файлове трябва да бъдат съхранени върху магнитен носител, следвайки процедурата за съхранение
- Back-up копията трябва да бъдат съхранявани един месец след датата на тяхното създаване. Трябва да се пазят заедно пълния back-up и приложени шест incremental back-up файла.
- Файловете се архивират на външен магнитен носител (дискети, CD и др.)

### **Създаване на back-up от служителите на информация създадена от тях във файлове или бази данни на работните станции.**

- Всеки служител, използващ специфична база данни и създаващ потребителски файлове е задължен да създава обикновен back-up на новосъздадените от него документи/ данни след приключване на работа. Тези back-up файлове се съхраняват на сървъра (процедурата е описана в точка 3) и на външни магнитни носители (дискети, CD, когато работната станция позволява запис със CD-RW, и др.)
- В случай на необходимост от основна промяна на компютърната конфигурация или софтуер – преинсталация/ upgrade или съществува риск от загуба на информация се правят допълнителни back-up файлове.
- Така създадените Back-up файлове се съхраняват най-малко един месец след тяхното създаване.
- Магнитните носители е задължително да бъдат надписани като бъдат обозначени данни за вида на информацията, която е записана на тях и датата на създаването на back-up.

### **Процедура за архивиране на данни.**

Ако е необходимо да бъде извършено еднократно архивиране за дългосрочен период от време е в сила следната процедура:

- за архивиране на информация по-малка от 700MB трябва да бъде използван диск CD-R
- за архивиране на информация с размер по-голям от 700MB – 4.5 GB трябва да бъде използван диск DVD

- за архивиране на информация по-голяма от 4.5GB трябва да бъде използвано лентово архивиращо устройство

Всички архивни носители трябва да бъдат надписани. Етикетите трябва да съдържат следните атрибути:

- описание на съдържащата се информация
- дата на създаване на архива
- период на съхранение на архива
- име на служителят, който е изискал създаването на архива

Всички създадени архиви се регистрират в Архивен дневник с атрибутите на архива.

В случай на необходимост от регулярно архивиране на информация, например съгласно изискванията на Националния Архивен Фонд, се създават графици за архивиране, одобрени от Главния Секретар които съдържат следната информация:

- вид на информацията, която трябва да бъде архивирана
- периодичност на архивирането
- срок на съхранение на архивите
- място и условия за съхранение на архивите
- други

Носителите на back-up информация заедно с регистъра на архивите трябва да бъдат съхранявани в стая, определена от Министъра на Транспорта с контролиран достъп и обезопасена от бедствия и аварии /пожар, наводнения и др./.

#### **Процедура за възстановяване на данни.**

Възстановяването на данни се извършва поради следните причини:

**Поради срив в някоя от системите, например в резултат на повреда на твърдия диск/дискове, дисков контролер или друг системен компонент:**

- Работната способност на системата се възстановява, използвайки back-up на операционната система и инсталираните приложения, или операционната система и необходимите приложения трябва да се преинсталират ако не могат да бъдат възстановени от back-up.
- Данните се възстановяват от последния back-up;
- Извършват се тестове за работната способност на системите;
- Възстановяването се регистрира в дневник на оператора, отразяващ: дата и час на възстановяването, системен администратор(и) извършил(и) възстановяването и резултати от тестването на системата.

**Поради невнимание при работа с данните от страна на потребителя:**

- Постъпва заявка от потребителя за възстановяване на данните. В случай на обща заявка (например възстановяване на директории на отдел или дирекция), заявката се прави от началника на съответното структурно звено като се описват действията довели до тази необходимост;
- Информацията се възстановява от последното копие, в което тя е актуална;

- Прави се проверка дали възстановените данни са актуални;
- Възстановяването на данните се регистрира в дневник на оператора, отразяващ следното: дата и час на възстановяването, системен администратор(и) извършил(и) възстановяването.

### **Процедури за решаване на проблеми възникнали в информационни и комуникационни системи.**

Процедурите се изпълняват от системните администратори и специални служители, отговарящи за поддръжката на оборудването в съответствие с договор за поддръжка.

#### **Проблеми, свързани с услуги в мрежата.**

Процедурата е както следва:

- Причината за прекъсване на услугата трябва да бъде установена;
- Проверява се дневника на събитията (Event Log) в сървъра, в който недействащата услуга е инсталирана;
- Проверяват се други журнални файлове (ако има такива), за да се намерят причините за проблема;
- Прави се опит да се отстрани причината за нефункционирането чрез:
  - използване на личен опит и знания
  - използване на знания съхранени в база данни
  - търсене в мрежата (WEB)
- Ако е невъзможно да се възстанови работната способност на системата, се използва системният архив, само ако това не би нарушило работата на други мрежови услуги;
- Ако съществува причина за невъзможност да се възстанови работната способност на системата чрез архива, услугата се инсталира и конфигурира на друг сървър;
- Проблемът и извършените действия се описват.

#### **Проблеми, свързани с операционни системи на сървърите.**

Процедурата е както следва:

- Установява се причината за прекъсване на услугата;
- Проверява се дневника на събитията (Event Log) в сървъра, в който неопериращата услуга е инсталирана;
- Проверяват се други журнални файлове (ако има такива), за да се намерят причините за проблема;
- Прави се опит да се отстрани причината за нефункционирането чрез:
  - - използване на личен опит и знания
  - - използване на знания съхранени в база данни
  - - търсене в мрежата (WEB)

- Ако е невъзможно да се възстанови работната способност на операционната система, се използва системният архив само ако това не би нарушило работата на други мрежови услуги;
- Ако съществува причина за невъзможността да се възстанови работната способност на операционната система чрез архива, операционната система се преинсталира;
- Проблемът и извършените действия се описват.

#### **Проблеми, свързани с комуникации в LAN.**

Процедурата е както следва:

- Проблеми, свързани с изградената кабелна система - Structural Cable System (SCS);
  - Проблемът се отнася на вниманието на фирмата - контрактор на SCS;
  - Проблемът и предприетите действия се описват.
- Проблеми, свързани с активното мрежово оборудване - Active Network Equipment (ANE);
- Проблеми, свързани с конфигурацията на ANE – прави се преконфигурация;
- Хардуерни проблеми, свързани с ANE – сменя се с подобно устройство, след което повреденото устройство се преглежда в специализиран сервиз;
- Проблемът и извършените действия се описват.

#### **Проблеми, свързани с комуникации с външни мрежи.**

Процедурата е както следва:

- Проблеми, свързани с интернет трафик - проблемът се отнася на вниманието на системните администратори в Министерски съвет (МС);
- Проблеми, свързани с комуникационното оборудване - проблемът се отнася на вниманието на системните администратори в МС. Ако проблемът е от хардуерно естество, се отнася на вниманието на съответната служба (сервиз), след консултации с администраторите в МС.
- Проблемът и извършените действия се описват.

#### **Проблеми, свързани с услуга или група услуги.**

- Ако проблеми, свързани с услуга или група услуги, застрашава целостта на мрежата или правилното ѝ функциониране, тези услуги се преустановяват до отстраняване на риска;
- Ако проблемите са причинени от потребител или група потребители, достъпът на този потребител или група потребители се прекъсва до отстраняване на риска;
- Проблемът и извършените действия се описват.

#### **Хардуерни проблеми.**

- Ако хардуерен проблем е свързан с компоненти и системи в гаранция – решаването на проблема се отнася на вниманието на фирмата за гаранционно обслужване;

- Ако хардуерен проблем е свързан с компоненти и системи след изтичане на гаранционния им срок – решаването на проблема се отнася на вниманието на съответната служба - сервиз;
- Проблемът и извършените действия се описват.

### **Дейности и критични ситуации причинени от бедствия и аварии.**

В случай на критични ситуации причинени от бедствия (пожар, наводнение и др.) в сградата на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), следва да бъдат предприети мерки при спазване на съответните инструкции, правила и разпоредби в сила.

Критичните ситуации представени в този документ са свързани с:

- *Повреда на хардуера на сървърите и на работните станции;*
- *Повреда в работата на операционните системи;*
- *Прекъсване на главното електроподаване;*
- *Човешка намеса.*

които могат да доведат до загуба на данни и изваждане от строя на системата.

След решаване на проблема и осигуряване на достъп до информационните системи, се предприемат действия за възстановяване на тяхната работна способност.

### **Основни положения.**

При изготвянето на този план са направени следните предположения:

- Потребителите на информационните процеси са отговорни за спазването на този план;
- Вак-уп копията на цялостната информация се съхраняват на сигурно място, отделено от помещението, където се намира сървъра, за да се позволи навременното възстановяване при нужда;
- Служителите, които отговарят за прилагането на този план, разбират ролята си в изпълнението му и са способни да го изпълнят;
- Ръководството на МТИТС разбира и подкрепя действията по този план;
- Необходимото оборудване е налично и може да бъде използвано незабавно при нужда;

Копия от плана се съхраняват на местата, където той се изпълнява.

### **Стратегия за непрекъсваемост на информационните процеси.**

За да бъде осигурено непрекъсваемост на информационните процеси е избрана следната стратегия в рамките на този план:

**Трансфер на информационни процеси към сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3**

Този вариант се избира, когато се предполага, че извънредната ситуация е засегнала основната сграда на МТИТС и/или помещението, където се намира сървърите и никакви информационни услуги не могат да се осъществяват там. В този случай критичните информационни процеси се прехвърлят към сървърно помещение в сградата на „БДЖ“ ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3. Ключовите служители на МТИТС се инструктират и редовно се обучават, както са задължени да са на разположение за да участват в процеса на възстановяване.

### **Описание на реализирания Disaster Recovery Center**

Disaster Recovery Center служи за резервиране на основните информационни услуги, необходими на Министерството на транспорта. Той представлява оборудване, инсталирано в 19-инчов комуникационен шкаф (rack), отделен само за тази цел. Шкафът се намира в сградата на БДЖ на ул. Иван Вазов 3. Резервирането на основните информационни услуги се изпълнява паралелно по два начина:

- Непрекъснат backup, реализиран по технологията Continuous data protection (CDP), съхраняващ текущо на резервните сървъри всяка промяна в данните на основните. Следят се данните в критичните приложения.
- Класически backup, реализиран на лентово устройство по определено разписание и схема.

В Disaster Recovery Center е инсталирано следното оборудване:

#### **1. резервни сървъри за основните информационни услуги в МТИТС**

Инсталирани са три резервни сървъра:

- сървър за документооборот
- файлов сървър
- сървър за електронна поща

Всеки сървър има масив от 4 диска RAID 0+1 с обем 600 GB, което осигурява устойчивост срещу повреда на диск и много висока скорост на запис и четене. Предвидена е достатъчна процесорна мощност и оперативна памет за изпълнение на предвидените задачи.

#### **2. надеждно резервирано захранване**

Използвани са два UPS с мощност 1500VA/1000W с мощни допълнителни батерии (общо 4бр. 12V / 210Ah), осигуряващи между 15 и 20 часа автономна работа на центъра след прекъсване на ел. захранване.. Всеки от сървърите има по три захранващи блока и е свързан и към двата UPS. Това осигурява устойчивост срещу повреда на който и да е от компонентите на захранващата част.

#### **3. комуникационна част**

Мрежов комутатор (switch) 10/100/1000, към който са включени сървърите и оптичната линия до МТИТС Връзката със министерството на транспорта е осъществена по директна оптична линия.

### **Известяване на екипът за възстановяване.**

Тази част покрива следните стъпки от процеса: активиране на Плана за непрекъсваемост и известяване на членовете на възстановителния екип.



След като бъде информиран за възможно нарушение на работата, служителят веднага уведомява за това Главния секретар на МТИТС, който изпълнява ролята на координатор на Плана за непрекъсваемост. По възможност всички налични служители трябва да обсъдят заедно ситуацията и да постигнат съгласие при вземането на решение за това дали да активират тези процедури или да изчакат събирането на допълнителна информация, необходима за вземане на решение.

#### **Възстановителен екип в МТИТС**

<b>Име</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Телефон</b>	<b>Мобилен тел.</b>
Наталия Маникатова	Директор на дирекция „Информационно обслужване”	9409766	
Галина Василева	Директор на дирекция „Координация на програми и проекти”	9409421	
Юри Караманов	Главен специалист в дирекция „Информационно обслужване”	9409695	
Стамен Хаджийски	Младши експерт в дирекция „Информационно обслужване”	9409706	
Светлана Велкова	Главен специалист в дирекция „Информационно обслужване”	9409856	

Членовете на възстановителния екип следва да бъдат информирани и процедурата по възстановяването да започне. Ако някои от членовете на екипа не могат да бъдат уведомени своевременно, тогава се оставя съобщение на мобилния им телефон и той/тя е задължен(а) в момента, в който получи съобщението да се свърже с ръководителя на екипа или друг негов член, за да получи необходимата информация.

Всички членове на възстановителния екип следва да притежават копие от този план.

#### **Класификация на събитията.**

Класификацията на събитията се извършва с цел да се избере стратегия, осигуряваща непрекъснатостта на информационните процеси в МТИТС. Събитията, които се класифицират са всички тези, които водят до прекъсване на информационните процеси в МТИТС. Те се категоризират въз основа на времето, необходимо за възстановяване на нормалното функциониране на информационните услуги в локалната мрежа на МТИТС.

#### **Първо ниво – локален проблем**

Това са събития, при които има прекъсване на информационните процеси в резултат на поява на локален проблем: хардуерен проблем, комуникационни проблеми, проблеми с електрозахранването и др., където пълното опериране може да бъде възстановено до 24 часа. На това ниво проблемите (подмяна на оборудване, превключване на захранването и др.) се отстраняват чрез прилагане на действията, описани в „Процедури за създаване на back-up, архивиране и възстановяване на данни”.

Проблемите от първо ниво не се разглеждат в този план.

## **Второ ниво – проблеми с помещението на сървърите и/или основната сграда на МТИТС.**

Това са събития, при които проблемът не може да бъде разрешен на локално ниво или в рамките на един работен ден (пожар в помещението на сървъра, наводнение, заплаха от терористичен акт или др.). Това са събития, при които сградата на МТИТС не може да бъде използвана, например при земетресение, пожар, прекъсване на електрозахранването за повече от 24 часа и др. При събитие от това ниво, координаторът бива уведомен и се осъществява процедурата за активиране. След това се преминава към процедурите, описващи възстановяването на информационните услуги в помещенията на центъра за кризисно управление в МТИТС.

Процедурите, посочващи необходимите действия на второ ниво, са описани в точка 4.4.6.

## **Ресурси и дейности необходими за прилагането на Плана за непрекъснатост на информационните процеси**

Ресурсите и дейностите, които са жизнено важни за възстановяването на функционирането на информационните процеси в МТИТС са:

<b>Ресурси/дейности</b>	<b>Период (дата) за изпълнение/статус</b>	<b>Отговорен служител/длъжност</b>
Файлов Сървър	Пълна тревога	Юри Караманов Стамен Хаджийски
Сървър за документооборот	Пълна тревога	Юри Караманов Стамен Хаджийски
Комутатори	Пълна тревога	Юри Караманов Стамен Хаджийски
\\motdom\mt\ISPA\users		Юри Караманов
Електронна поща на служителите на дирекциите		Стамен Хаджийски
Ajur5L		
Eventis R6		Юри Караманов
LotusNotes		Стамен Хаджийски
Card Access		Светлана Велкова
Интернет и интранет сайтове		

## **Процедури за възстановяване на информационни процеси в случай на извънредна ситуация.**

## Процедура за възобновяване на достъпа до файловите ресурси.

### Събитие:

- Невъзможност за опериране в основната сграда на МТИТС

### Оперативни предложения:

- При ниво 2 – информационните процеси се прехвърлят към сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3.
- всички използвани network shares имат копия на двата сървъра, с еднакви имена и разрешения.
- всеки от сървърите има две мрежови платки, от които едната е работна, а другата - резервна. Резервната платка се държи изключена от мрежата.
- всеки от сървърите е настроен с IP адреса и на другия, вписан на изключената платка

### Период за изпълнение на процедурата:

- Неопределен

### Изпълняват се следните действия:

	Действие	Отговорен служител	Виж стр.
1	Попълване на документ – Приложение 1	Възстановителен екип	26
2	Класификация на събитията (виж т.4.4.4)	Възстановителен екип	19
3	Изпълнение на процедурите за активиране и уведомяване (виж т.4.4.3)	Възстановителен екип	18
4	Прилагане на процедура за възстановяване работата на информационните процеси в зависимост от нивото на проблема:  Второ ниво – в сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3.  <u>Забележка 1:</u> Описани са операции върху основния и резервния сървър. Ако основният е повреден, той се изключва, а операциите, предвидени върху него, се пропускат.  <u>Забележка 2:</u> Тази последователност разменя ролите на двата сървъра. Ако е необходимо да се върне началното положение, тя трябва да се повтори  - изключват се основните мрежови платки на сървърите  - преименуват се двата сървъра, като всеки придобива името на другия  - рестартират се двата сървъра	Възстановителен екип	

	Действие	Отговорен служител	Виж стр.
	- включват се резервните платки		
5	Докладване за извършените дейности	Възстановителен екип	
6	Завършване на възстановителните дейности	Възстановителен екип	

#### Важни компоненти, софтуер и хардуер:

Софтуер	Местонахождение	Лице за контакти	Телефон
Server Windows 2003	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Юри Караманов Стамен Хаджийски	9409695 9409706
Хардуер	Местонахождение	Лице за контакти	Телефон
Server x86; 2 GB RAM; 4x320 GB HDD; 10/100/1000 NIC	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Юри Караманов Стамен Хаджийски	9409695 9409706

#### Процедура за възобновяване на достъпа до електронна поща и Интернет портал

Тази част от плана описва процедурите, които се следват за възстановяване на работата на критични информационни процеси.

#### Събитие:

- Невъзможност за опериране в главната сграда на МТИТС

#### Оперативни предложения:

- Информационните процеси могат да се прехвърлят към сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3.
- По отношение на електронната поща
  - на резервния сървър се съхранява актуален архив на данните от основния и копие от всичките му настройки.
  - всеки от сървърите има две мрежови платки, от които едната е работна, а другата - резервна. Резервната платка се държи изключена от мрежата.
  - всеки от сървърите е настроен с IP адреса и на другия, вписан на изключената платка
  - на резервния сървър не е инсталиран Microsoft Exchange.
- По отношение на Интернет портал
  - на резервния файлов сървър се съхранява актуален архив на данните, настройките и кода на Интернет портала
  - на резервния файлов сървър са инсталирани WWW, PHP и SQL сървърите, необходими за работата на Портала. Те се намират в неактивно състояние.

**Срок за изпълнение на процедурата:**

- Неопределен

**Изпълняват се следните действия:**

	<b>Действие</b>	<b>Отговорен служител</b>	<b>Виж стр.</b>
1	Попълване на документ – Приложение 1	Възстановителен екип	26
2	Класификация на събитията (виж т.4.4.4)	Възстановителен екип	19
3	Изпълнение на процедурите за активиране и уведомяване (виж т.4.4.3)	Възстановителен екип	18
4	<p>Прилагане на процедура за възстановяване работата на информационните процеси в зависимост от нивото на проблема:</p> <p>Второ ниво – в сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3</p> <p><u>За възстановяване на електронната поща</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изключват се основните мрежови платки на сървърите</li> <li>- инсталира се Microsoft Exchange на резервния сървър, с лиценза от основния</li> <li>- прилагат се съхранените настройки на Exchange</li> <li>- рестартира се резервния сървър</li> <li>- включва се резервната платка на резервния сървър</li> </ul> <p><u>За възстановяване на Интернет портал</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активират се WWW, PHP и SQL на резервния файлов сървър</li> <li>- настройват се рутери, DNS и други мрежови компоненти, за да работи Интернет порталът от друг адрес в мрежата</li> </ul>	Възстановителен екип	
5	Докладване за извършените дейности	Възстановителен екип	
6	Завършване на възстановителните дейности	Възстановителен екип	

**Важни компоненти, софтуер и хардуер:**

<b>Софтуер</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Лице за контакти</b>	<b>Телефон</b>
Server Windows	сървърно помещение в	Юри Караманов	9409695

2003	сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Стамен Хаджийски Светлана Велкова	9409706 9409856
Web server, PHP и SQL server			

Хардуер	Местонахождение	Лице за контакти	Телефон
Server x86; 4 GB RAM; 4x320 GB HDD - RAID 0+1; 10/100/1000 NIC	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Юри Караманов Стамен Хаджийски	9409695 9409706

Необходими ресурси:

Ресурси	Брой	Срок	Местонахождение	Доставчик
Хора	3		сървърно	Министерство на
Мобилни телефони	2	До 6 часа	помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	транспорта, информационните технологии и съобщенията
Преносими компютри	2			

### Процедура за възобновяване на достъпа до информационната система за документооборота

Тази част от плана описва процедурите, които се следват за възстановяване на работата на критични информационни процеси.

**Събитие:**

- Невъзможност за опериране в главната сграда на МТИТС

**Оперативни предложения:**

- Информационните процеси могат да се прехвърлят към сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3.
- всички използвани бази данни имат реплики на двата сървъра, с еднакви имена.
- базите данни не са криптирани със средствата на Lotus Domino
- на всеки сървър (основен и резервен) има копие от ID файла и на другия сървър

**Срок за изпълнение на процедурата:**

- Неопределен

**Изпълняват се следните действия:**

	Действие	Отговорен служител	Виж стр.
1	Попълване на документ – Приложение 1	Възстановителен екип	26
2	Класификация на събитията (виж т.4.4.4)	Възстановителен екип	19
3	Изпълнение на процедурите за активиране и уведомяване (виж т.4.4.3)	Възстановителен екип	18

	Действие	Отговорен служител	Виж стр.
4	<p>Прилагане на процедура за възстановяване работата на информационните процеси в зависимост от нивото на проблема:</p> <p>Второ ниво – в сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3</p> <p><u>Забележка 1:</u> Описани са операции върху основния и резервния сървър. Ако основният е повреден, той се изключва, а операциите, предвидени върху него, се пропускат.</p> <p><u>Забележка 2:</u> Тази последователност разменя ролите на двата сървъра. Ако е необходимо да се върне началното положение, тя трябва да се повтори</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спира се Domino Service и на двата сървъра</li> <li>- редактира се файлът C:\R6\Notes.ini на основния сървър. Променят се следните параметри: KeyFile=backup.mtc.id ServerKeyFile=backup.mtc.id</li> <li>- редактира се файлът C:\R6\Notes.ini на резервния сървър. Променят се следните параметри: KeyFile=workflow.mtc.id ServerKeyFile=workflow.mtc.id</li> <li>- изключват се основните мрежови платки на сървърите</li> <li>- включват се резервните платки</li> <li>- стартира се Domino Service и на двата сървъра</li> </ul>	Възстановителен екип	
5	Докладване за извършените дейности		Възстановителен екип
6	Завършване на възстановителните дейности	Възстановителен екип	

**Важни компоненти, софтуер и хардуер:**

Софтуер	Местонахождение	Лице за контакти	Телефон
Server Windows 2003	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Юри Караманов	9409695
Lotus Domino Server		Стамен Хаджийски	9409706

Хардуер	Местонахождение	Лице за контакти	Телефон
Server x86; 4 GB RAM; 4x320 GB HDD - RAID 0+1; 10/100/1000 NIC	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	Юри Караманов Стамен Хаджийски	9409695 9409706

**Необходими ресурси:**

Ресурси	Брой	Срок	Местонахождение	Доставчик
Хора	1			Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Фирма „Envisimo”
Преносими компютри	1	До 1 час	сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3	



Контролен лист

Дейност	
1	Прави се оценка на настъпилите събития преди да се вземе решение за активиране на плана в МТИТС.
2	<p>При постъпване на сигнал за настъпило събитие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отбелязва се името и времето на съобщението за настъпилото събитие;</li> <li>- Проверяват се всички източници, сигнализиращи за настъпило събитие (като противопожарни алармени инсталации)</li> <li>- Уведомяват се охраната / персонала по поддръжката</li> <li>- Когато се налага евакуация на сградата, се осигурява безопасност на данните</li> <li>- Когато се налага евакуация на сградата, се събира възстановителният екип: - при настъпване на събитието - сървърно помещение в сградата на „БДЖ” ЕАД намираща се на ул. Иван Вазов 3</li> <li>- При наличие на наранени служители, се уведомяват службите за спешна помощ</li> </ul>
3	Събира се информация за настъпилото събитие
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Какво е събитието? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Проблем с работата на информационните услуги в някои дирекции</li> <li>○ Проблем с работата на информационните услуги в цялото Министерство</li> <li>○ Липса на достъп до информационните системи на МТИТС и ИА по програма ИСПА</li> <li>○ Обемът на използваните информационни услуги е нараснал или намалял драстично</li> </ul> </li> <li>- Кои дирекции / информационни услуги са засегнати?</li> <li>- Функционират ли все още информационните системи?</li> <li>- Нормалното протичане на работните процеси зависи ли от нарушените информационни процеси? От какъв характер е това нарушение?</li> </ul>
5	Описание и класификация на проблема

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **Тестване на Плана за непрекъснатост на информационните процеси**

Тестването на ефективността на плана се провежда на всеки шест месеца по предложение на Координатора на плана, като решението за началото и обхвата на теста, контрола на провеждането, както и анализа на резултатите остават задължение на екипа по възстановяването.

**ОДОБРЯВАМ:**

**ИВАН МАРКОВ  
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ  
И СЪОБЩЕНИЯТА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
за използването на компютърната среда на МИНИСТЕРСТВО НА  
ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
за използването на компютърната среда на МТИТС

<b>Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел II ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>ПРЕПОРЪКИ КЪМ ПОТРЕБИТЕЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел IV ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА.....</b>	<b>8</b>
<b>ОСНОВНА ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДСТВОТО НА ДИРЕКЦИИ В</b>	
<b>МИНИСТЕРСТВОТО .....</b>	<b>8</b>
<b>ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”.....</b>	<b>8</b>
Общи положения.....	8
Основни отговорности на системни и мрежови администратори.....	8
Класификация на информационните ресурси и информацията в тях.....	8
Нива на достъп до информационните ресурси .....	9
Правила за гарантиране сигурността на сървъри и работни станции.....	10
Физическа сигурност на информационните ресурси.....	11
Антивирусна защита на информационните ресурси.....	11
<b>Приложение № 1 .....</b>	<b>13</b>
<b>Софтуер, инсталиран на всеки персонален компютър, включен в</b>	
<b>компютърната мрежа на Министерството на транспорта .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение № 2 .....</b>	<b>14</b>
<b>Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли .....</b>	<b>14</b>
Създаване на потребителско име и парола на нов служител .....	14
Промяна на паролата от потребителя.....	14
Действия при промяна служебното положение на потребителя.....	14
<b>Приложение № 3 .....</b>	<b>15</b>
<b>Правила за определяне на персонален електронен адрес и използване на</b>	
<b>електронна поща .....</b>	<b>15</b>
Период на запазване на електронния адрес.....	15
Използване на електронната поща .....	16
<b>Приложение № 4 .....</b>	<b>17</b>
<b>Процедура за разпределяне, ползване и администриране на дисковото .....</b>	<b>17</b>
<b>пространство в МИНИСТЕРСТВОТО .....</b>	<b>17</b>
Дисково пространство, намиращо се на файлови сървъри.....	17

Дисково пространство, намиращо се върху локалните дискове на компютрите. ....	18
Процес за създаване и администриране на директории върху файлови сървъри. ....	18
<b>Приложение № 5</b> .....	<b>20</b>
<b>Основни правила за ползване на интернет от потребителите на компютърната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b> .....	<b>20</b>
Списък на интернет-сайтове или категории сайтове, забранени за потребителите на компютърната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.....	22
<b>Приложение № 6</b> .....	<b>23</b>
<b>-ДЕКЛАРАЦИЯ -</b> .....	<b>23</b>

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тези правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на компютърната среда на Министерството на транспорта (министерството).

(2) Потребители на компютърната среда на министерство са всички служители по служебно или трудово правоотношение и лицата, работещи по проект към министерството, ползващи компютърни ресурси на министерството.

(3) Информационен ресурс е всяка система от физически и / или логически свързани технически средства, програмни продукти и потребителски данни, осигуряващи информационно един или повече бизнес процеси. Информационният ресурс осигурява събиране, обработка, съхраняване и експортиране на информацията. Информацията е основния обект на дейността на информационния ресурс.

**Чл. 2.** Всички постоянни или временни служители на министерството и всеки който предоставя услуги на министерството, подписва декларация по образец съгласно [приложение № 6](#), което документира, че съответното лице или организация разбират, че цялата информация, независимо от носителите и преносната среда в които тя се намира (компютри, дискове, хартия, електрически, радио и оптични среди и др.) е собственост на министерството и не може да бъде разпространявана без изричното позволение на ръководството и че описаните в този документ стандарти са прочетени, разбрани и ще бъдат спазвани.

**Чл. 3.** Всички служители са задължени да познават и стриктно да спазват изискванията съгласно приетите политики за сигурност на информацията. Неспазването им се счита за нарушение на вътрешните правила в министерството и може да доведе до дисциплинарни наказания.

**Чл. 4.** В министерството се допуска използването само на надлежно лицензирани и вътрешно одобрени софтуерни продукти и системи. За тестови и развойни нужди се допуска системни / мрежови администратори и одобрени от Директор ИО лица да инсталират софтуерни продукти и системи, които са надлежно лицензирани, но не са включени в списъка на одобрените за използване в Групата. Одобряване на софтуер за вътрешно ползване се извършва на базата на заповед на Директор на дирекция „ИО“.

## **Раздел II ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

**Чл. 5.** Всеки потребител има право да ползва в своята работа софтуера, посочен в [Приложение № 1](#).

**Чл. 6.** За всеки потребител се създава "акаунт" (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и достъп до съответната част от мрежовите ресурси на министерството. Начинът за създаване на потребителските имена е описан в Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли съгласно [Приложение № 2](#).

**Чл. 7.** Потребителското име и паролата се получават в запечатан плик от потребителя срещу подпис в дирекция "Човешки ресурси".

**Чл. 8.** (1) Всеки потребител има право на служебен E-mail адрес към електронната поща на министерството. Правилата за създаването на E-mail адрес са описани в Процедура за определяне на персонален електронен адрес в структурата на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията съгласно [Приложение № 3](#).

(2) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на потребител адресът се заличава или се пренасочва към друг адрес за срок не по-дълъг

от 3 месеца. Пренасочването на входящата кореспонденция се извършва от администратора на мрежата в министерството / системен администратор /.

**Чл. 9.** Всеки потребител има право на персонална директория на мрежовия сървър, която периодично се архивира от системния администратор. Специфичните ограничения за ползване на тази директория са описани в Процедура за разпределяне, ползване и администриране на дисковото пространство на министерството съгласно [Приложение № 4](#).

**Чл. 10.** Всеки потребител има право на достъп до компютърни ресурси и устройства за общо ползване, в зависимост от изискванията на заеманата от него длъжност и изпълняваните служебни задължения.

**Чл. 11.** Всеки потребител има право на достъп до вътрешната служебна (Интранет) страница на министерството.

**Чл. 12.** Всички потребители имат право на достъп до интернет при изпълнение на служебните им задължения или за други цели в интерес на министерството. В случай на злоупотреба това право на съответния потребител може да бъде ограничено или отнето. [Приложение № 5](#)

**Чл. 13.** За всички възникнали въпроси във връзка с използването на компютърната техника потребителят се обръща към дирекция „ИО”, което става на тел. 848 или на пощенски адрес [DirekciaIO@mt.government.bg](mailto:DirekciaIO@mt.government.bg).

### **Раздел III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

**Чл. 14.** (1) Всеки потребител е длъжен да ползва поверените му устройства с грижата на добър стопанин и да спазва следните правила за експлоатация:

- да не премества устройства от определените им места;
- с цел правилно охлаждане на устройствата, в близост до устройствата и върху тях да не поставя книги, хартия, дрехи и други вещи;
- да поддържа устройствата чисти. За почистване не трябва да се използва спирт и други агресивни препарати, които могат да повредят повърхностите. За целта може да се използва леко навлажнена мека кърпа, след като устройствата се изключат от електрическото захранване;
- да не допуска попадане на чужди тела и течности в устройствата. В близост до устройствата и върху тях не трябва да се слагат съдове с напитки и хранителни продукти. При възникване на инцидент или повреда, потребителят веднага изключва устройството от електрическото захранване, уведомява незабавно дирекция „ИО” и своя ръководител;
- да не допуска прегъване, опъване и стъпване върху свързващите кабели;

(2) При възникване на проблем, без да прави какъвто и да било опит за отстраняването му, да информира дирекция „ИО” на тел. 848 или на пощенски адрес [DirekciaIO@mt.government.bg](mailto:DirekciaIO@mt.government.bg) ; за отстраняване на възникнали проблеми, диагностика и поддръжка на системите да оказва съдействие на системните администратори и специалистите от дирекция „ИО”, включително с осигуряване на физически и отдалечен достъп до компютъра си с всички необходими пароли (с изключение на случаите, когато това са пароли на директории с ограничен достъп);

(3) Да не ограничава по никакъв начин работата на софтуера за управление на работните станции и антивирусната защита;

(4) В обходния лист при прекратяване на служебното или трудовото си правоотношение с министерството освен подпис на домакина, удостоверяващ, че

предоставената му техника е върната изцяло и в пълна изправност, да получи и подпис на прекия си ръководител, който да удостоверява, че е приета служебната информация в електронен вид (вкл. файлови пароли), с която е работил потребителят.

**Чл. 15.** (1) Всеки потребител използва само своето потребителско име и лична парола. Парола, станала известна на друго неоторизирано лице, трябва да се смени незабавно. Отговорност за смяната на паролата носи изцяло потребителят. Личната парола се създава и променя чрез едновременното натискане на клавишната комбинация Ctrl + Alt + Delete и избиране на *Change password*, където се задава новата парола.

(2) Потребителите отговарят за всички действия свързани с техните пароли и затова те са персонални и трябва да бъдат пазени в тайна и не трябва да бъдат предоставяни на други лица по никакъв повод. Паролите трябва да отговарят на изискванията, уредени в „Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли” ([Приложение 2](#)). Потребителите трябва да осигурят промяната на паролата ако подозират, че паролата им е станала достояние на друго лице. В случай, че по някакъв повод един потребител е предоставил паролата си на друг потребител с определена цел, той отговаря за действията извършвани от негово име в същата степен, както и ако той ги извършва лично.

(3) Всеки потребител е отговорен за действията, извършени в компютърната среда на министерството с неговото потребителско име и парола, когато това се дължи на виновното му поведение.

**Чл. 16.** Всеки потребител е отговорен за защитата на файловете и информацията, съхранявани на локалния твърд диск на компютъра, предоставен му за служебно ползване.

**Чл. 17.** (1) Потребителят няма право:

- да отваря и променя конфигурациите на компютъра, монитора и другите устройства;
- да изключва свързващите кабели при прекъсване на работния процес, вкл. при предстоящо преместване на друго работно място или при прекратяване на служебното или трудовото си правоотношение с министерството. Дирекция „ИО” предприема необходимите действия за извършване на промяната след като потребителят или негов пряк ръководител е уведомил дирекция „ИО” (на тел. 848 или на пощенски адрес [DirekciaIO@mt.government.bg](mailto:DirekciaIO@mt.government.bg)) за предстоящите промени. Срокът за предизвестие е 24 часа;
- да променя настройките в хардуерния SETUP на компютъра (BIOS), системните настройки на операционната система, потребителския интерфейс и конфигурацията на компютъра без съгласието на системния администратор, отговарящ за работното място. Това се отнася и за слагането на пароли в хардуерния SETUP (BIOS) на компютъра, както и всичко друго, което би могло да ограничи действията на администратора в случай на отсъствие на потребителя;
- да инсталира или позволява на друго лице инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра без съгласието на системния администратор, отговарящ за работното място;
- да отваря файлове от дискета преди да е проверена за наличие на вируси;
- да използва предоставения му компютър без коректно въведена лична парола;



- да предоставя на друго лице своето потребителско име и парола;
- да прави или подпомага опити за неоторизиран достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и други устройства на министерството или други звена на държавната администрация (използване на чуждо потребителско име/парола; физически достъп до компютър, на който в момента е оторизиран друг потребител; злонамерено възползване от съществуващи пропуски в операционните системи, протоколите или приложния софтуер, позволяващи неоторизиран достъп, както и чрез други средства и похвати). Потребителят е длъжен да уведоми веднага дирекция „ИО” за забелязан неоторизиран достъп. **НАЛИЧИЕТО НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА НЕОТОРИЗИРАН ДОСТЪП НЕ ОПРАВДАВА ОПИТИТЕ ЗА ТАКЪВ.**

(2) Никой потребител няма право да чете, променя, изтрива или копира файлове на друг потребител без предварително разрешение на собственика им. Въпреки че на потребителя може да са му предоставени права за достъп позволяващи изброените по-горе действия, той не трябва да се счита за оторизиран да извършва тези действия.

**Чл. 18.** Всеки потребител, използващ компютърната среда на министерството подписва декларация по образец съгласно [приложение № 6](#), че е запознат с настоящите Вътрешни правила. Подписаните декларации се съхраняват в дирекция „Човешки ресурси”.

## **ПРЕПОРЪКИ КЪМ ПОТРЕБИТЕЛЯ**

**Чл. 19.** (1) На потребителя се препоръчва:

- при напускане на работното място всеки компютър да се заключва с едновременно натискане на клавишите *Ctrl+Alt+Del* и след това - "*Lock Computer*";
- за изпращане на съобщения и файлове в рамките на министерството да използва служебна ел.поща.

(2) На адрес <http://intra/>, който е достъпен от всеки компютър чрез Интернет браузър, е предоставена информация за служителите и структурата на министерството, както и друга полезна служебна информация.

## Раздел IV ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

### ОСНОВНА ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДСТВОТО НА ДИРЕКЦИИ В МИНИСТЕРСТВОТО

**Чл. 20.** Директорът на всяка дирекция в министерството трябва персонално да обяви собственик на всеки информационен ресурс, както и потребителя който има права да предоставя на други потребители права върху информационния ресурс. Ръководството указва информационните ресурси с поверително съдържание и одобрява методите за защита, предложени от системни администратори.

### ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”

#### Общи положения

**Чл. 21.** Дирекция „Информационно обслужване” в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията е отговорна за:

- Обезпечаване информационните ресурси на министерството от гледна точка на наличност, достъпност, сигурност и надеждност;
- Разработване политиките за информационна сигурност;
- Предлагане на изменения в съществуващите политики, засягащи информационните ресурси на министерството;
- Контролиране прилагането и спазването на политиките за информационна сигурност в оперативен план.

#### Основни отговорности на системни и мрежови администратори

**Чл. 22.** Всеки информационен ресурс трябва да има отговорен за него администратор, който да предоставя необходимите права на потребителите, да следи дневниците за контрол на достъпа и да следи за общото състояние на ресурса. Той трябва да има необходимите знания и опит да извършва възложените му задачи. Има право да контролира правото на потребителя за достъп до информационните ресурси, както и да откаже писмено да предостави достъп, ако не са изпълнени основни изисквания по отношение на сигурността (например липса на подписана декларация по образец съгласно [приложение № 6](#)). Основно задължение също така е и да координира и участва в планирането на обучение на потребителите по отношение на сигурността, както и да инструктира и разпространява вътрешни указания за конкретни действия свързани със сигурността на информацията. Администраторите са задължени да изследват всеки сигнал за възникнал проблем със сигурността.

#### Класификация на информационните ресурси и информацията в тях

**Чл. 23.** Всички информационни ресурси са важни и свързани с дейността на министерството и трябва да бъдат подходящо защитени съобразно тяхната класификация. За определяне на подходящата степен на защита и критичност на информационните ресурси се дефинира следната класификация:

- **Поверителни** - Информация, която ако бъде разкрита, унищожена, подправена или използвана по неправомерен начин от служител или трето лице може да доведе до сериозни или критични последствия за министерството. Достъп до поверителна информация се предоставя само след писмено разпореждане и ако тази информация е необходима за изпълнението на възложени задачи. Предоставянето на достъп на лица извън

министерството става само по изрично предварително писмено нареждане от Главния секретар.

- **Вътрешни** - Всички информационни ресурси при създаването си придобиват класификация вътрешни, ако изрично не е упоменато друго. Тази класификация се отнася за всички ресурси, разкриването или неправомерното използване на които може да навреди на министерството. Правата за достъп до тях се определят от собственика на ресурса и са свързани с изпълнението на служебните задължения на потребителя. Предоставянето на такава информация на външни за министерството лица става само с разрешение на Главния секретар.
- **Публични** - Информацията класифицирана като публична обикновено е предназначена за публично представяне на министерството. Потребителите нямат право да класифицират информационен ресурс като публичен или да публикуват такъв без одобрение за вид и съдържание от Главния секретар.

### ***Нов потребител***

**Чл. 24.** Всички заявки за създаване на достъпа на нови потребители („[Заявка за промяна на достъп](#)“) трябва да бъдат попълнени и подписани предварително от прекия ръководител на новоназначения служител. Заявките трябва да бъдат съхранявани от системните администратори за срок не по-малък от една година.. Всички права, дадени на временни потребители трябва да бъдат подходящо настроени, за да прекратят автоматично достъпа след изтичане на срока, за който са заявени.

### **Нива на достъп до информационните ресурси**

**Чл. 25.** (1) Поддържат се няколко базови нива на достъп, изредени по-долу. Всяко излизане извън посочените рамки се уговаря допълнително, като е желателно при възможност да се използва едно от следните предефинирани нива на достъп:

- Ниво 0 (EXTRANET): Достъп на външни потребители до строго определени точки в мрежата на строго определени портове, дефинирани в заявката за осигуряване на достъп, без право на достъп до нищо друго в мрежата;
- Ниво 1 (INTERNET): С право за ползване само на директен връзка до Интернет без достъп до вътрешни ресурси в мрежата на МИНИСТЕРСТВОТО, освен достъп до WEB интерфейса на пощенския сървър чрез HTTPS протокол;
- Ниво 2 (PROXY): С право за ползване само на достъп до Интернет чрез PROXY сървър на министерството;
- Ниво 3 (MAIL): Като ниво 1 + право за ползване на вътрешните сървъри за електронна поща чрез SMTP, POP3 и IMAP протоколи и вътрешния WEB сървър с обща информация;
- Ниво 4 (SAP): Като ниво 2 + потребителски достъп до SAP R/3;
- Ниво 5 (WINDOWS): Като ниво 2 + достъп до Windows ресурсите по NETBIOS и ползване на RDP за отдалечена работа с потребителски машини в офиса;
- Ниво 6 (SRVADMIN): Като ниво 4 + достъп с RDP до определени сървъри в мрежата, за чието администриране отговаря
- Ниво 7 (SYSADMIN): Пълен достъп до ресурсите в мрежата без право за използване на „telnet“ и „ssh“ протоколи;
- Ниво 8 (NETADMIN): Пълен достъп до ресурсите в мрежата (от гледна точка на възможност за достигане чрез мрежата до ресурса, което не е равносилно с

право за неговото ползване).

(2) Отдалечения достъп до ресурсите в мрежата на министерството става на базата на потребителско име и парола и не може да бъде анонимен.

### **Използване на отдалечен достъп до ресурсите в мрежата на министерството.**

**Чл. 26.** Ресурсите, чрез които се осигурява отдалечен достъп са споделени и ограничени, поради което работата в този режим трябва да се оптимизира и ограничава по продължителност до необходимия минимум, за да може ресурса да се освобождава за ползване от други служители.

**Чл. 27.** За всеки вид достъп, служителите получават конкретни технически инструкции за неговото използване. Служителите са длъжни да спазват заложените в тези инструкции правила и ограничения.

### **Правила за гарантиране сигурността на сървъри и работни станции**

**Чл. 28.** Спазване на инструкциите на производителя и прилагане на препоръчаните мерки за сигурност. Системните администратори са длъжни да познават инструкциите за инсталация и експлоатация на системите и приложенията. Те са длъжни да следят за издаването на поправки (SP, HotFix, Security and Critical Updates). Инсталирането на такива обновявания се извършва не по-късно от три дни след излизането на обновяването.

**Чл. 29.** Проверка и доклад към ръководството по всеки получен сигнал за пробив в сигурността. Всеки доклад за съмнение в сигурността на системите се документира и анализира от системни администратори. Резултатите от анализа, както и предложенията за корекция на констатиран проблем в сигурността се предоставят за съгласуване с Директор ИО.

**Чл. 30.** Строго регламентиран достъп до сървърни помещения в рамките на необходимото. Поради голямата уязвимост на операционните системи от действия на неоторизирани лица от конзола на сървър следва:

- Достъпът до тези помещения да е административно и физически ограничен само до служителите, които имат преки задължения по поддръжката на разположеното там оборудване. Всички други действия, изискващи присъствие на лица извън този списък се извършват в присъствието на служител на дирекция ИО, отговарящ за състоянието на разположеното в съответното помещение оборудване.
- Сървърните конзоли трябва да са заключени винаги, когато не се използват.
- Право за стартиране на конзолна сесия на сървъра трябва да имат само системни администратори.

**Чл. 31.** Осигуряване на подходяща среда за работа на оборудването и системите. Помещенията, в които се разполага оборудване трябва да съответстват на изискванията и препоръките на производителя. Трябва да са подходящо климатизирани за осигуряване на необходимата за нормална работа температура. Трябва да са оборудвани с подходящи пожароизвестителни и сигнално охранителни системи, които да гарантират своевременно известяване на охраната или службите за възникнал проблем.

**Чл. 32.** Сървърите и комуникационното оборудване трябва да имат подходящо за изпълняваната от тях функция захранване. Оборудването, осигуряващо работата на

критични и важни процеси трябва да е включено към UPS (Uninterruptible Power Supply) с подходящ капацитет, мощност и качество на генерираното на изхода напрежение.

**Чл. 33.** Стриктен контрол и управление на работата на системите за архивиране. Системните администратори настройват и проверяват периодично работата на архивиращите системи. При възникване на проблем с основните системи за архивиране са длъжни да осигурят подходящо алтернативно решение, за да осигурят нуждите от архивиране до възстановяване на основните системи за архивиране без да допускат компромис със сигурността на данните.

**Чл. 34.** Сигурност на носителите на информация. Ако в един носител се съхранява дори една единица поверителна информация, следва да се третира целият носител като поверителна информация. Носителите, съдържащи поверителна информация следва да бъдат означени по подходящ начин.

#### **Физическа сигурност на информационните ресурси**

**Чл. 35.** Достъпът до помещенията, където се намират технически средства за съхранение на информацията и свързани с тях критични системи да бъде персонално ограничен и следен. Дневниците за контрол на достъпа в тези помещения трябва да бъде достъпен за срок не по-малък от една година.

**Чл. 36.** Помещенията, в които се съхранява конфиденциална информация, както и носители на които има записана конфиденциална информация трябва да бъдат подходящо обозначени и достъпът до тях трябва да бъде персонално лимитиран и следен. Дневниците за контрол на достъпа в тези помещения трябва да бъде достъпен за срок не по-малък от една година.

**Чл. 37.** Помещенията, в които се съхранява и работи оборудване, обслужващо критична за бизнес процесите информация трябва да бъдат оборудвани със надеждни пожароизвестителни и охранителни инсталации.

**Чл. 38.** Съхранението на архивните копия трябва да се организира по начин, който да осигури тяхната ефективна защита по отношение на действия на трети лица и в случай на аварии и природни бедствия.

#### **Антивирусна защита на информационните ресурси**

**Чл. 39.** Всички информационни ресурси трябва да имат предвидена защита от вируси, съобразена с възможните начини за вирусно въздействие.

**Чл. 40.** Системният администратор, който е отговорен за администрирането на ресурса носи отговорността да следи възможните вирусни въздействия и да преценява и предлага подходящи изменения в организационните и технологични методи за защита.

**Чл. 41.** Дирекция „Информационно обслужване“ е отговорна за въвеждането и поддържането на антивирусната защита на устройствата и системите свързани в корпоративната мрежа.

**Чл. 42.** Спиране, деинсталиране или възпрепятстване работата на антивирусните системи от потребители е забранено.

**Чл. 43.** Антивирусната система на министерството е базирана на F-Secure Anti-Virus Corporate Suite, включващ всички критични компоненти за корпоративна антивирусна защита и F-Secure Spam Control for Microsoft Exchange. Централизираното управление е с помощта на F-Secure Policy Manager, Налице е антивирусна, антиспам и анти adware защита.

**Чл. 44.** На сървърите са инсталирани F-Secure Anti-Virus for Windows Servers, F-Secure Internet Gatekeeper, F-Secure Anti-Virus for Microsoft Exchange, F-Secure Policy Manager, а на работните станции, които са включени в корпоративната мрежа са инсталирани антивирусни клиенти F-Secure Anti-Virus Client Security или F-Secure Anti-Virus for Windows Workstations. Инсталацията е изпълнена преди да започне

продуктивното им използване. Задължението за инсталация е на системния администратор, който извършва първоначалната инсталация.

## Приложение № 1

### **Софтуер, инсталиран на всеки персонален компютър, включен в компютърната мрежа на Министерството на транспорта**

1. Операционна система: MS Windows
2. Офис-пакет с текстообработваща, таблична програма и mail клиент с приложение MS Exchange за работа в локалната мрежа.
3. Програма за проверка на правописа.
4. Програма за антивирусна защита: F-Secure Anti-Virus Client Security или F-Secure Anti-Virus for Windows Workstations.
5. Двустранен английско-български речник: SA Dictionary.
6. Софтуер за визуализиране на документи във формат .pdf: Acrobat Reader.
7. Интернет браузър: Internet Explorer.
8. Правно-Информационно обслужване: APIS и Ciela Law.

По желание на потребителя може да се инсталира архивираща програма WinRAR.

Министерството разполага с ограничен брой лицензи за следния софтуер:

1. Adobe Acrobat
2. Fine Reader
3. MSVisio
4. MS Project
5. Електронен подпис

*Забележка: Посоченият софтуер може да бъде променян в съответствие с наличните нови версии.*

## **Приложение № 2**

### **Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли**

#### **Създаване на потребителско име и парола на нов служител**

При назначаване на нов служител в администрацията на министерството, дирекция „Човешки ресурси“ уведомява писмено дирекция „Информационно обслужване“, като подава информация за трите имена на служителя (на български език и латиница според личната му карта) и длъжността, на която се назначава. Въз основа на тези данни се създава „акаунт“ (потребителско име и парола). Той осигурява на служителя достъп до необходимите за работата му мрежови ресурси, както и автоматичното създаване на персонална поименна директория на мрежовия сървър.

Потребителското име е съчетание от латински букви, включващо: първата буква на името и изцяло изписаната фамилия на потребителя. При потребители с еднакви имена и фамилии, потребителското име се съставя и с добавянето на първата буква от презимето. Първоначалната парола е случайно генерирана комбинация от 6 символа.

Потребителското име и паролата се дават в запечатан плик на дирекция „Човешки ресурси“, за да бъдат предоставени на потребителя срещу подпис.

#### **Промяна на паролата от потребителя**

Препоръчително е първоначалната парола да се смени от потребителя при започването на работа с компютъра.

За гарантиране на по-голяма информационна сигурност и защитеност на данните, на всеки 3 месеца или по-кратък период потребителят трябва да променя своята парола.

#### **Действия при промяна служебното положение на потребителя**

В случай на промяна, характеризираща потребителя (смяна на дирекция, отдел и др.) в административната структура на министерството, дирекция „Човешки ресурси“ уведомява дирекция „Информационно обслужване“ и последната да предприеме необходимите действия за коригиране правата на достъп на потребителя до служебните директории. Същото се отнася и за случаите на прекратяване на служебното или трудовото правоотношение с министерството, когато потребителското име и персоналната поименна директория се закриват.



## Приложение № 3

### Правила за определяне на персонален електронен адрес и използване на електронна поща

Съставянето на електронен адрес е задължение на администратора на компютърната мрежа, който при необходимост може да се консултира с потребителя.

Новите акаунти за електронна поща се създават при постъпване на служителя и след попълване на регистрационна форма за нов служител от прекия ръководител.

Описаните по-долу правила се изпълняват последователно до съставянето на уникален, технически изпълним и недвусмислен електронен адрес.

Потребителското име на електронния адрес се съставя от първата буква на името и изцяло изписана фамилия на потребителя. При потребители с еднакви имена и фамилии, потребителското име се съставя и с добавянето на първата буква от презимето

Работи се с английската транслитерация, така както е в официалния документ за самоличност на служителя - лична карта за българските граждани или паспорт.

В случай на промяна името на служител, отдел „Човешки Ресурси“ подава съответната информация към дирекция ИО, която от своя страна прави нужната промяна. Старото име на служителя остава като алиас към новото за срок от 3 месеца.

В случай на забравяне на паролата за ползване на електронна поща от страна на служител, му се присвоява нова. Новата парола се съобщава на служителя, като същия е длъжен да си я смени веднага.

По заявка на ръководител на съответна организационна единица в министерството могат да се създават групови е-мейли и пощенски списъци за общо ползване, като office@..., hr@... и други подобни. Промяната на такива списъци (добавяне/премахване на е-мейл адреси от списъка) или тяхното закриване става по заявка на същия ръководител, който е заявил създаването им.

Закриването на акаунт става по сигнал от отдел „Човешки ресурси“ за прекратяване на договора със съответния служител.

Със закриването на даден акаунт, той автоматично се изключва и от всички списъци, в които е участвал.

По искане на прекия ръководител на служителя, чийто акаунт е бил закрит, входящата поща за него може да се препраща автоматично към друг служител.

Не се допуска автоматично препращане на електронна поща на напуснал служител към друг негов пощенски адрес, ако той е външен

### Период на запазване на електронния адрес

При преместване на служителя на работа на друго място в рамките на подразделението адресът не се променя.

В случай на преместване на служителя на друга длъжност в системата на Министерството на транспорта, съществуващият електронен адрес се запазва като допълнителен за период от (3 месеца) като пристигащата кореспонденция се пренасочва към новият основен адрес. След изтичане на този период старият адрес се освобождава.

В случаи на напускане на работа електронният адрес се счита за свободен след изтичане на 3 месеца.

### **Използване на електронната поща**

Оторизация за изпращане и получаване на електронна поща, чрез е-майл сървър на министерството става само след успешна автентикация. Е-майл клиентите на служителите трябва да са съответно конфигурирани, в противен случай няма да получат достъп за изпращане или получаване на поща.

Паролата за ползване на електронна поща е лична и никой служител не може да я съобщава на никого, включително на системни администратори или свои ръководители. Електронната поща се използва лично и никой не може да оторизира друг да чете неговата електронна поща или да изпраща съобщения от негово име. Изискванията към паролите са дефинирани в текущите конвенции за образуване и управление на паролите.

При служебна необходимост за изключения от горното правило, те трябва да бъдат описани в заявка от съответната административна единица в министерството към дирекция ИО и одобрени от ръководството на министерството.

Не се допуска използване на електронна поща от компютри или други средства, които не са собственост на министерството. Изключение се допуска само в краен случай, като това може да се прави само чрез WEB интерфейса на пощенската система на адрес <http://mail.mt.government.bg>. Забранява се използването на предлаганата в този случай опция за запамятване на паролата във WEB браузъра.

Всеки потребител е отговорен за изпращаните от него материали (текст, чертежи, снимки, звук, видео и други), чрез електронната поща. Не се допуска анонимно изпращане на поща или опити за представяне под чуждо име.

Дирекция ИО има право да ограничава електронната поща според съдържанието ѝ с оглед предотвратяване разпространението на вируси и нежелани съобщения (SPAM). Подобно ограничение се съгласува и одобрява от ръководството на министерството. Служителите следва да бъдат своевременно информирани за влизането в сила на всяко ново ограничение.

Служителите следва да изпълняват указанията на Дирекция ИО относно съдържанието и размера на изпращаните съобщения и прикрепените към тях файлове. Изискванията към размера на електронните съобщения, както и забранените за прилагане типове файлове са поместени на вътрешната корпоративна страница, където се актуализира своевременно.

Във всички случаи при получаване на съмнителни файлове прикачени към електронната поща, дори и подателя да изглежда познат, те не бива да се отварят ако няма потвърждение за съдържанието им по друг начин (например телефонен разговор с подателя). В такива случаи незабавно се уведомява отдел „Информационно и техническо обезпечаване“ на Дирекция ИО. Съответния служител на Дирекция ИО може да поиска подозрителното съобщение да му бъде препратено и / или изтрито.

## Приложение № 4

### Процедура за разпределяне, ползване и администриране на дисковото пространство в МИНИСТЕРСТВОТО

#### Дисково пространство, намиращо се на файлови сървъри

Освен твърдия диск на всеки персонален компютър в локалната мрежа на министерството съществуват и следните видове директории за работа с документи

- Служебни директории
- Персонални поименни директории
- Директории с ограничен достъп

**Служебни директории (MT-Data).** Тези директории носят името на съответната дирекция и са за служебно ползване като в тях се съхраняват файлове с информация, обслужваща съответната дирекция (отдел, звено, работна група и други). Директорията на всяка една от дирекциите съдържа поддиректория "public" - за обмен на данни с останалите дирекции и звена в министерството и "private", до която имат достъп единствено служителите от съответната дирекция или отдел. Съхраняването на лични данни и друг вид неслужебна информация в тези директории е нецелесъобразно.

**Персонални поименни директории** (\\motdom\mt\users). (Вж. [Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли](#)). С такава директория (до 500 MB) разполага всеки потребител на локалната мрежа в MT и е предназначена за файлове на потребителя (profile, работни документи и други файлове), за които няма определено място върху мрежовите ресурси. Права за достъп до тях имат единствено съответните потребители и администраторите на мрежата (системните администратори) извършващи архивирането на информацията.

**Директории с ограничен достъп.** Тези директории са предназначени за разполагане на информация, до която имат достъп един или определена група потребители. Информацията в директориите с ограничен достъп не се архивира по реда на редовното архивиране. За запазване на файловете в тях се грижат само потребителите, които използват съответната директория. Администраторите на мрежата нямат достъп до този вид директории.

Служебните и персоналните поименни директории се архивират ежедневно като архивите се съхраняват 7 (седем) дни. Информацията, съхранявана в служебните и персоналните поименни директории не може да бъде загубена при възникване на повреда в персоналния компютър. За тази цел и за извършване на проверки за вируси, потребителите нямат право да забраняват и да отказват достъп на администраторите на мрежата до файловете в тези директории.

Предвид целесъобразното използване на дисковото пространство в локалната мрежа на министерството, системните администратори, по описания по-долу ред, могат да изтриват от горепосочените директории файлове с развлекателен или непристоен характер (\*.mp3, \*.avi, \*.mpeg и други). При откриване на такива файлове, съответният потребител получава предупреждение да изтрие сам неслужебната информация от файловия сървър. Ако потребителят не направи необходимото,

администраторите на мрежата уведомяват прекия ръководител за констатираното нарушение и съгласувано предприемат действия за отстраняване на проблема.

**Дисково пространство, намиращо се върху локалните дискове на компютрите.**

Локалните дискове на компютрите са разделени на два дяла: системен (C:) и дял за информация на потребителите (D:)

Системният дял на локалния диск (C:) се използва за инсталиране на операционната система и софтуера, необходим за изпълнение на служебните задължения на потребителя. На дяла за информация на локалния твърд диск (D:) потребителят може да съхранява служебни и лични файлове, които обаче не са напълно защитени от унищожаване в случай на физическа повреда или софтуерен "срив" в компютъра. Администраторите на мрежата не носят отговорност за информация, която не е съхранена в директории: **Служебни директории, Персонални поименни директории**

**Процес за създаване и администриране на директории върху файлови сървъри.**

Служебните директории се създават се в съответствие с административната структура на министерството.

При промяна на административната структура на министерството системните администратори, в едномесечен срок след влизането в сила на административните промени в министерството, актуализират директорийната структура, като създават необходимите нови директории, извършват прехвърляне на информацията и други в съответствие с новоприетата административна структура.

Действията, посочени по-горе се извършват съгласувано между дирекциите на общата администрация на министерството и дирекциите, които пряко са засегнати от промените, като водеща роля има дирекция „Информационно обслужване“.

Персоналните поименни директории се създават и администратират както служебните директории, с разлика, че те са свързани с името на съответния потребител. (Вж. [Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли](#)). При напускане на потребителя тези директории се изтриват.

Директориите с ограничен достъп се създават и администратират по следния начин:

- създаване - директорът на съответната дирекция, в която работи потребителят, прави писмено предложение до дирекция "Информационно обслужване" за създаване на "директория с ограничен достъп", в което посочва лицата и техните персонални права за достъп до файловете (само четене, редактиране, съхраняване, копиране и т.н.);
- унищожаване - при напускане на министерството служител, притежаващ директория с ограничен достъп, предава цялата необходима информация от тази директория на директора или упълномощено от него лице, след което директорът прави писмено искане до дирекция „Информационно обслужване“ за унищожаване на директорията.

**Директорът на дирекцията, в която работи потребителят, подписва обходния лист на служителя за напускане на работа, с което удостоверява, че напускащият е предал цялата необходима служебна информация.**

## Приложение № 5

### Основни правила за ползване на интернет от потребителите на компютърната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Всички, които ползват мрежата на министерството, имат право на достъп до:

- интернет - за изпълнение на служебните задачи и задължения;
- интернет - за използване на протоколите HTTP и HTTPS;
- интернет-базирани системи намиращи се в Мрежата за пренос на данни (МПД) на министерството;
- интернет-базирани системи, намиращи се в Националната агрегираща мрежа на държавната администрация (НАМДА).

#### Ограничения и забрани

За всички, които ползват мрежата на министерството, е забранен достъпа (съответно действия с файлове) до сайтове с нецензурно и/или със съдържание, противоречащо на законодателството на Р България и Европейската общност. Това се отнася и до действия, чийто резултат представлява нарушение на споменатите законодателства.

Забранени се действия, които могат да доведат до проблеми със сигурността или работоспособността на външни мрежи, като например: действия свързани със сканиране на портове на сървъри и/или мрежи, изпращане на множество заявки към сървър, с цел претоварването му, опити за преодоляване на защитни механизми на сървъри и/или мрежи и др.

Не се допуска използване на Интернет ресурси за лични нужди и облаги. Категорично се забранява изтеглянето от интернет на файлове съдържащи филми, музика и други развлекателни материали, както и посещаването на Интернет сайтове с порнографско съдържание, чатове и сайтове за on-line игри.

Като неразделна част от настоящото приложение е списък на интернет-сайтове или категории сайтове, които отговарят на посоченото по-горе и до които достъпът е забранен. Сайтове и/или категория от сайтове се включват в списъка или изключват от него със заповед на главния секретар на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, по предложение, направено от екипа по системно администриране, директор на дирекция в министерството, след съгласуване с директора на дирекция „Информационно обслужване“ или упълномощен от него служител. Списъкът се актуализира при необходимост, но не по-рядко от веднъж на два месеца.

Екипът за системно администриране, след съгласуване с директора на дирекция „Информационно обслужване“, има право да налага ограничения за достъп до сайтове, изтегляне (download) на файлове и други услуги, които могат да доведат до проблеми със сигурността или работоспособността на мрежата на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и/или електронните услуги, предоставяни от него.

Не е разрешено изтеглянето от Интернет на изпълними файлове (програми, скриптове и други подобни), включително и такива във архивен формат (ZIP, RAR и др. подобни). При необходимост от изтегляне на някакъв софтуер от Интернет, той се заявява на отдел „Информационно и техническо обезпечаване“ на Дирекция ИО, който преценява, заедно със заявителя необходимостта от този софтуер. След като се реши, че софтуера трябва да бъде инсталиран, отдел „Информационно и техническо обезпечаване“ намира най-подходящия начин този софтуер да бъде доставен, и ако този начин е изтегляне от Интернет, то служител на отдела, който има съответните права го изтегля. След това софтуера се тества за вируси и инсталира от специалист на отдел „Информационно и техническо обезпечаване“ на Дирекция ИО.

Дирекция ИО ще използва технически средства за ограничаване възможността за изтегляне от Интернет на неразрешени файлове и посещаване на неразрешени сайтове.

Максималната скорост с която може да се получава информация от Интернет от едно потребителско работно място подлежи на ограничаване съобразно нуждите и възможностите на наличните канали за връзка с Интернет. При технически проблем или друга техническа причина е възможно скоростта на достъп на потребителите да бъде ограничена допълнително, за да се осигури нужния капацитет за нормална работа на критични за дейността на министерството приложения свързани с използване на Интернет ресурса.

Забранено е пренасочването на служебната електронна поща към сървъри извън мрежата на държавната администрация. Това важи и за пренасочването към публични сървъри за електронна поща със свободен режим на регистрация (например: hotmail.com, yahoo.com, gmail.com, abv.bg и други, независимо дали са в България или не).

В случаите, когато за изпълнение на служебни ангажименти се изискват действия в противоречие на настоящите правила, същите се извършват след писмено разрешение на главния секретар на министерството, съгласувано с директора на дирекция „Информационно обслужване“. Дирекцията-заявител подробно описва: причината, вида и времевия период за подобно действие, частта от интернет-пространството което ще се достъпна, имената на служителя и компютъра от който ще се извърши.

Копие на документа с разрешението на главния секретар на министерството се предава за изпълнение на отговорния системен администратор на мрежата на министерството, което той съхранява най-малко 12 месеца.

**Списък на интернет-сайтове или категории сайтове, забранени за потребителите на компютърната мрежа на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията**

**САЙТОВЕ:**

1. arenabg.com
2. storeX.data.bg
3. free.evro.net
4. torrents.bol.bg
5. torrents.linkos.bg
6. torrents-bg.com
7. www.sab.hz
8. XXX.bubu.to

**КАТЕГОРИИ САЙТОВЕ:**

1. Adult/Sexually - Сайтове за възрастни, които показват напълно или частично голи тела в сексуален контекст, еротика, сексуални принадлежности, сексуално ориентиран бизнес (*например*: клубове, нощни заведения, компаньонки, сайтове поддържащи търговия и услуги от тази сфера).
2. Бельо и бански костюми - сайтове, които предлагат снимки на модели във всички форми: календари, постери, снимки и други. Включени са и сайтове, които предлагат търговия с такива стоки.
3. Голота - сайтове, предлагащи рисунки и изображения на голи или полуголи човешки тела - единично или в групи без явна сексуална насоченост или ефект.
4. Секс - сайтове, които изобразяват или графично показват сексуални действия или активност, включително екхибиционизъм, както и сайтове, които предлагат директни връзки към подобни сайтове.
5. Сексуално обучение - сайтове, които предлагат информация за секса и сексуалността без порнографска насоченост.
6. Развлечения и забава - сайтове, които поддържат или дават възможност за връзка с други сайтове от които може да се изтеглят MP3 файлове или други музикални файлове, филми и видео клипове.
7. Хазарт — сайтове, които дават информация или възможност за участие в игри със залагания, при които има риск от загуба на пари и материални ценности.
8. Игри - сайтове, които дават информация или възможност за участие в електронни игри, видеоигри, компютърни игри, игри в реално време, вкл. лотарийно залагане.
9. Войнственост и екстремизъм - сайтове, които дават информация или пропагандират антиправителствени действия и се поддържат от неправителствени групи.
10. Расизъм и етническа омраза - сайтове, които пропагандират расизъм и насаждат етническа омраза и вражда.



**Приложение № 6**  
**-ДЕКЛАРАЦИЯ -**

Долуподписаният(ата),

.....

(име, презиме и фамилия)

на длъжност .....,

дирекция.....

отдел.....

сектор.....

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат(а) с Вътрешните правила за използването на компютърната среда на Министерството на транспорта, утвърдени със Заповед ..... на министъра на транспорта и ще спазвам всички правила, процедури, задължения и ограничения, определени в тях.

Известно ми е, че неспазването на вътрешните правила е основание за налагане на дисциплинарна отговорност, както и за търсене на имуществена и друга отговорност в съответствие с действащото законодателство.

Подпис:

Дата

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.47.</b>
	<b>СПРАВКА ЗА ОПОВЕСТВЯНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА ПОЛИТИКА НА ДИРЕКЦИЯ „КООРДИНАЦИЯ НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ“ УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...	<b>Стр. 1 / 9</b>

## **1. Общи положения и принципи**

### **1.1. Обща постановка**

Дирекция „Координация на програми и проекти”, в структурата на Министерство на транспорта в качеството си на Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. осъществява финансово-счетоводната дейност по Оперативната програма като автономна отчетна единица в групата „Извънбюджетни сметки и фондове” и представя на дирекция „Национален фонд” в министерство на финансите счетоводна информация за равнение и консолидиране.

Счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, правила и процедури, възприети от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт” за отразяване на нейната дейността и за представяне на подробна, изчерпателна и достоверна информация в счетоводния процес.

Основна цел на счетоводната политика, разработена от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт” е получаването на достоверна информация за резултатите от финансовите процеси и вярното отразяване на икономическата същност на събитията в Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт”. Чрез счетоводната политика се цели да бъде представена информация, която е неутрална, безпристрастна, предпазлива, достоверна и пълна във всички съществени аспекти. Счетоводната политика е изготвена така, че да се избегне подвеждащо представяне на информацията.

Счетоводната политика е разработена с оглед осигуряване на правилно счетоводно отчитане на финансовата дейност на Управляващия орган по дейности и параграфи на Единната бюджетна класификация и представянето ѝ във финансови отчети по Единната бюджетна класификация, като счетоводна рамка на отчетността на касова основа.

Текущото счетоводно отчитане на Управляващия орган се организира по Индивидуален Сметкоплан, утвърден от Ръководителя на Управляващия орган и разработен въз основа на Сметкоплан на дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите (Приложение 1 на ДНФ № 04/10.03.2009 г.). Използват се счетоводни

сметки с десет цифрена номерация, като се допуска допълнителна аналитичност, съгласно т. 2.2 ДНФ № 04/10.03.2009 г. и номенклатури, съответстващи на спецификата на дейността. Индивидуалният сметкоплан е неразделна част от настоящата счетоводна политика на Дирекция „Координация на програми и проекти”.

Управляващият орган прилага единен подход при отчитане на стопанските операции, активите и пасивите по ОП „Транспорт”, в съответствие с утвърдени от Министъра на финансите методически указания. Управляващият орган използва стандартни счетоводни записвания, съгласно Приложение 2 на ДНФ № 04/10.03.2009 г.

## 1.2. Приложима нормативна уредба

Организацията, дейността и функциите на Управляващия орган по ОП „Транспорт” са определени от Регламент (ЕО) 1083/2006 и Регламент (ЕО) 1828/2006.

. Счетоводната политика разработена от Управляващия орган по ОП „Транспорт” е разработена в съответствие с приложимото национално и общностно законодателство. Организирането и осъществяването на текущото счетоводно отчитане се основава на следните нормативни актове:

- Закон за счетоводството /ЗС/;
- Сметкоплан на дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите (Приложение 1 на ДНФ № 04/10.03.2009 г.);
- Счетоводни стандарти /СС/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Закон за държавния бюджет;
- Методически указания на Министерство на финансите
- Указания на дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите
- Вътрешни документи на Управляващия орган;

## 1.3. Основни счетоводни принципи

. Основните задължителни принципи, върху които се изгражда счетоводната политика са определени в чл.4 ал.1 от Закона за счетоводството. Те са:

- **текущо начисляване** – приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или плащането на паричните средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- **предпазливост** – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат;
- **съпоставимост между приходи и разходи** – разходите, извършени във връзка с определена дейност да се отразяват във финансовия резултат за периода през който са направени, а приходите да се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;
- **предимство на съдържанието пред формата** – събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;

- **запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период** – постигане на съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди
- **независимост на отделните отчетни периоди** и стойностна връзка между начален и краен баланс - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.

#### 1.4. Общи положения

Счетоводната политика на Управляващия орган по ОП „Транспорт” се основава на документална обосновааност на стопанските операции и е в съответствие с изискванията на чл.4 ал.3 от Закона за счетоводството:

- Всяка стопанска операция се документира с първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност;
- На всеки документ, осчетоводен в счетоводната система се поставя последователен идентификационен номер;
- УО с оглед гарантиране на възможността за последващ контрол и яснота на оперативно ниво, класира първичните счетоводни документи след тяхната хронологична обработка според същността на съдържащата се в тях информация в досиета. Счетоводните документи след обработка се класират по папки за Мемориални ордери (МО), както следва:

МО 1	Договори за отпускане на БФП по проекти
МО 2	Одобрени лимити
МО 3	Възстановени суми от бенефициенти СЕБРА
МО 4	Плащания към бенефициенти СЕБРА
МО 5	Искания за плащане от бенефициенти
МО 6	Вземания от бенефициенти
МО 7	Искания за средства от УО към СО
МО 8	Верифицирани разходи от УО
МО 9	Сборна – корекционна

- Архивирането и съхранението на документите е в съответствие с чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 134 т. 1 от Регламент на (ЕО) № 718/2007 като се спазват и разпоредбите на ЗС.

Управляващият орган по ОП „Транспорт” осигурява законосъобразно и целесъобразно използване на финансовите ресурси по Програмата, както и икономичност и публичност при тяхното изразходване.

Управляващият орган по ОП „Транспорт” осигурява опазване на информацията, касаеща използването на финансовите ресурси по Програмата.

Лицата, съставили и подписали счетоводните отчети на Управляващия орган носят отговорност за тяхната коректност.

Прилаганата в Управляващия орган по ОП „Транспорт” форма на счетоводна отчетност следва да осигури обективност, точност, пълнота, достоверност, достъпност и навременност на счетоводната информация с оглед мотивирането на управленски решения.

Управляващият орган по Оперативна програма „Транспорт” е второстепенен разпоредител със средства по Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз към дирекция „Национален фонд” на министерство на финансите.

Управляващият орган по Оперативна програма „Транспорт” извършва плащанията на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране чрез системата на единната сметка в БНБ, която представлява единна система от сметки, плащания и отчетни процедури за набиране, съхраняване, изплащане и отчитане на бюджетни средства. Всички плащания се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания /СЕБРА/ и автоматизираната система на БНБ за електронни бюджетни разплащания, въз основа на електронно иницирано бюджетно платежно нареждане. Управлението на средствата по сметките на Управляващия орган се извършва чрез прилагането на системата за двоен подпис.

## **2. Сравнителни данни и промяна в счетоводната политика**

### **2.1. Промени в счетоводната политика**

Промени в счетоводната политика на Управляващия орган по ОП „Транспорт” се допускат в случаи на промени в Закон за счетоводството, в приложимото национално и общностно законодателство или в правилата на Оперативната програма, както и при преценка, че промяната ще доведе до по-адекватно и вярно представяне на събитията във финансовите отчети на програмата.

## **3. Счетоводни документи и документооборот**

Документооборотът е съвкупност от установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване и съхраняване. Движението на счетоводните документи е регламентирано във „Вътрешни правила за реда за съставяне и движение на счетоводните и свързаните с тях документи” в министерство на транспорта.

## **4. Метод за оценка на активите и пасивите**

Активите, пасивите, приходите и разходите се оценяват и записват при тяхното възникване по историческата им цена или друга цена, в съответствие с приложимите счетоводни стандарти. Наличните активи и пасиви се вписват в левова равностойност при тяхното счетоводно отразяване. Управляващият орган прилага единен подход при отчитане на активите и пасивите на бюджетните предприятия в съответствие с методически указания, утвърдени от министъра на финансите.

## **5. Парични потоци**

Трансферирането на паричните средства по проекти по Оперативна програма „Транспорт” от сметките на дирекция „Национален фонд” към сметките на бенефициентите на програмата се извършва чрез одобряването и залагането на лимити от НФ към УО и от УО към Бенефициента, по уникални десетразрядни кодове на Управляващия орган и бенефициентите на Оперативната програма, определени от Министерство на финансите. Управляващият орган одобрява плащания към бенефициентите по реда на ДДС № 06/04.04.2008 г., които осчетоводява като извършени трансфери към бенефициентите и отчита по съответните дейности и параграфи от Единната бюджетна класификация. Счетоводното отчитане на паричните средства се извършва в лева.

## **6. Принципи на осчетоводяване на нередности и възстановяване на дължими суми по нередности**

### **6.1. Принципи на осчетоводяване на нередности**

Управляващият орган отговаря за процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отчитане и отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и гарантира поддържането на точна информация на необходимото аналитично ниво за регистрираните случаи на нередности и възстановените суми по тях.

След получаване на информация в счетоводството на Управляващия орган за финансовите параметри на регистрирана нередност или възстановени суми от бенефициенти по нередности в десетразряден код в СЕБРА на Управляващия орган, счетоводител извършва съответните счетоводни записвания. Информацията подавана от служител по нередности към счетоводител следва да съответства на информацията, посочена като „Обща сума за възстановяване” от Уведомлението за нередности.

Случай на нередност в счетоводството на Управляващия орган се закрива единствено след получаване на писмено уведомление от служителя по нередности за датата на затваряне на случая.

Счетоводството на Управляващия орган подава навременна информация на служителя по нередности за възстановените суми по случаи на регистрирани нередности с финансово изражение на ниво проект, възстановена сума по източници на финансиране и дата на банков документ.

При осчетоводяване на нередности се спазва следната аналитичност: Програма, Приоритетна ос, Операция, Проект, Договор/Бенефициент/, Източник на финансиране.

## **6.2. Възстановяване на неправомерно изплатени суми по нередности**

Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването от съответния бенефициент на всички суми по регистрирани нередности и/или всички неправомерно изплатени средства, включително и дължимите за тях лихви по Оперативна програма „Транспорт”.

Възстановяването на всички суми по регистрирани нередности по ОП „Транспорт” и/или всички неправомерно изплатени средства заедно с дължимите лихви се извършва по реда, определен в ДНФ № 08/29.12.2009 г.

В случаите, в които бенефициент не възстанови средства в срока, посочен в покана за доброволно възстановяване, служителят по нередностите уведомява за това началника на отдел „Финансово управление”. Към момента на изтичане на срока от Поканата се извършва прихващане на дължимите от бенефициента суми от други или последващи плащания, на които той има право.

Управляващият орган може да приспадне неправомерно изплатените суми, включително и лихви, от последващите средства, на които бенефициентът има право.

Управляващият орган осчетоводява всички дължими суми, главница и натрупана лихва на ниво проект и при спазването на стандартните счетоводни записвания, които прилага.

## **7. Специфични особености в прилагането на счетоводната политика**

### **7.1. Организация на работата в счетоводството**

Управляващият орган организира счетоводния процес, използвайки двустранно счетоводно записване с компютърна обработка на счетоводната информация, даваща възможност за синхронизирано осъществяване на хронологичното и систематично счетоводно отчитане.

Използваният програмен продукт от Управляващия орган по ОП „Транспорт” е компютърно базираната система SAP, която се използва от разпоредителите със средства по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и в която Управляващия орган се идентифицира със отделен самостоятелен фирмен код. Това гарантира независимост на воденото счетоводство и възможност за контрол и консолидиране на въведената информация от дирекция „Национален фонд”. Цялостното администриране на системата SAP се осъществява от министерство на финансите. Счетоводната информация се въвежда в SAP в модули „Финансово счетоводство”, „Управление на бюджет”, „Контролинг” и „Управление на проекти”.

Въвеждането на информация в счетоводната система на УО се извършва от експерт в сектор „Счетоводно отчитане” към отдел „Финансово управление” (счетоводител), на който в длъжностната характеристика са възложени функции по осчетоводяване. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Регистрацията на счетоводните операции в SAP и тяхната правилност се контролират от началника на сектор “Счетоводно отчитане” в отдел „Финансово управление”. Той одобрява счетоводните операции и равнения по сметки и има достъп до счетоводната система само за четене и наблюдение. Началника на сектор “Счетоводно отчитане” подписва финансови отчети.

Счетоводните периоди в SAP се затварят на 7-ия работен ден всеки месец за предходния отчетен период. Това се изпълнява автоматично от екипа по поддръжка на SAP от Министерство на финансите. Отваряне на вече приключени счетоводни

периоди се извършва на базата на писмено уведомление от ръководителя на Управляващия орган до дирекция „Информационни системи“ към Министерство на финансите, с копие до Дирекция „Национален фонд“. При постъпило искане от Управляващия орган за отваряне на вече приключени счетоводни периоди, екипът по поддръжка на SAP извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането. Отворен по искане на Управляващия орган счетоводен период ще бъде отново заключен от екипа по поддръжка на SAP, в по-ранният срок от седмия работен ден на месеца или на последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода. При необходимост от удължаване на периода за затваряне след седмия работен ден на месеца, Управляващият орган подава изрично писмено искане, което трябва да бъде получено най-късно един ден преди седмия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на четиринадесетия работен ден от месеца, за предходния месец.

#### **УО осигурява въвеждането на следната информация в счетоводната система:**

- Задължения от и към бенефициентите (Договори / Заповед);
- Одобрени Искания за плащане;
- Верифицирани разходи;
- Одобрени лимити;
- Плащания към бенефициентите;
- Постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите;
- Над-плащания, нередности/вземания/, отписани лоши вземания;
- Приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки и др.

#### **УО извършва следните равнения:**

- На счетоводните регистри с извлечения от банковите сметки;
- На финансовите отчети със счетоводната информация;
- Равнение между аналитични и синтетични сметки;
- Месечни равнения на остатъци по лимити между счетоводна информация и информацията в СЕБРА;
- Равнение на информацията в счетоводната система SAP и ИСУН.

### **7.2 Коригиращи операции**

При извършване на „сторно“ операции УО прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя мемориален ордер, който съдържа следната информация:

- Дата, на която се е състояла „сторно“ операцията
- Референция към приложените документи
- Документа, който ще се сторнира



- Причината за „сторно” операцията
- Коригиращата операция
- Подпис на счетоводителя, отговорен за записванията
- Подпис на началник сектор „СО”, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер)

Към мемориалния ордер се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа и Форма за корекция на счетоводни записвания (Приложение 24.56. от ПНУИОПТ). Мемориалният ордер се проверява и подписва от началникът на сектор „Счетоводно отчитане” и се осчетоводява в счетоводната система.

### **7.3 Финансови отчети**

Управляващият орган по ОП „Транспорт” изготвя финансови отчети в съответствие с указания на министерство на финансите и Закона за държавния бюджет. Управляващият орган изготвя и представя на дирекция „Национален фонд” месечен, тримесечен и годишен финансов отчет за изпълнение на Оперативната програма. Финансовите отчети се изготвят от счетоводител, проверяват се от началника на сектор „Счетоводно отчитане” и се одобряват от Ръководителя на Управляващия орган.

Формата, съдържанието, крайните срокове за приключване и изпращане на финансовите отчети се определят в указания на дирекция „Държавно съкровище” на Министерство на финансите.

Финансовите отчети отразяват всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в Управляващия орган през отчетния период и представят вярно и точно промените в паричните потоци.

### **7.4. Съхраняване на счетоводната информация**

Счетоводната информация се съхранява в срокове, регламентирани в чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 134 т. 1 от Регламент на (ЕО) № 718/2007 на хартиен и/или технически носител. В архива на Управляващия орган се съхранява цялата счетоводна документация от стартирането на програмата, класирана в папки „Мемориален ордер” за съответната година.

Всички счетоводни документи за текущата година, класирани в папки „Мемориален ордер” се съхраняват в сектор „Счетоводно отчитане” на отдел „Финансово управление” .

## **8. Принципи на начислени провизии**

### **8.1 Признаване и начисляване на провизии**

Вземанията по предоставени на бенефициентите средства от Управляващия орган на ОП “Транспорт” във връзка с искания за авансово и междинни плащания подлежат

на провизиране за несъбираемост. За всяко отделно вземане се прилага определяне на индивидуална провизия.

Провизия се признава, когато са изпълнени следните условия:

- има текущо правно или конструктивно задължение, като резултат от минали събития към датата на изготвяне на баланса;
- има вероятност за погасяване на задължението да бъде необходим паричен поток от ресурси, включващи икономически изгоди;
- може да бъде направена надеждна оценка на размера на задължението.

При липса на един от горните критерии провизия не се признава.

Провизии не се начисляват в случай на обжалване по административен и съдебен ред на вземанията. Не се извършва провизиране и обезценка на вземания от бюджетни предприятия.

Когато се сторнират възстановени провизии, отчетената сума се отписва като сторниран разход на провизия. Когато се отписва провизирано вземане отчетната стойност на вземането се отписва като разход.

В годишния финансов отчет се оповестява само размера на провизията с кратко описание на нейното естество.

#### ***Заключителни разпоредби***

§ 1. Счетоводната политика е разработена на основание Национален счетоводен стандарт № 1 “Представяне на финансови отчети”; ДДС № 20/14.12.2004 г. на Министерство на финансите; ДНФ № 04/10.03.2009 г. на Министерство на финансите и други нормативни актове и документи и в съответствие с принципите и изискванията, определени в Закона за счетоводство.

§ 2. Настоящата счетоводна политика на Дирекция „Координация на програми и проекти” се прилага считано от 01.01.2009 г.

§ 3. Копие от счетоводната политика да бъде приложено към Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ОП “Транспорт”.

§ 4. Контролът по прилагането на счетоводната политика се възлага на началника на отдел „Финансово управление”.

§ 5. Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на Счетоводната политика.

**ОДОБРИЛ:**

**Ивайло Московски**  
*Министър на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията и  
Ръководител на Управляващ орган по  
Оперативна програма „Транспорт”*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.48.</b>
	<b>Стандартни счетоводни записвания при Управляващият орган по Оперативна програма „Транспорт”</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1 / 9</b>

	<b>Събитие</b>	<b>Процедура</b>	<b>Източник</b>	<b>Счетоводно записване: Дт / Кт</b>	<b>Допълнителна информация/ Аналитичност</b>
1.	Одобрената процедура	Създаване на процедура в SAP	Документ за одобрената процедура, генериран от ИСУН	няма	Наименование на процедура, Код на процедура, Начална и крайна дата, Валидност, Бюджет по източници на финансиране в Евро
2.	Проект	Създаване на проект в SAP	Документ за одобрения проект, генериран от ИСУН	няма	Код на проект, Наименование на проект, Начална и крайна дата на проект, Бюджет по източници на финансиране в Евро
3.	Договор за безвъзмездна помощ	Създаване на договор в SAP в резултат на подписан договор или заповед за безвъзмездна финансова помощ по ОП	Документ за подписан договор/ издадена заповед генериран/а от ИСУН	няма	Приоритетна ос, Код на процедура, Код на проект, Наименование, Начална и крайна дата на проект, Обща стойност на бюджет по източници на финансиране
3.1	Подписване на договор / издадена заповед	Ангажименти към бенефициенти при подписване на договор / издадена заповед	Подписан договор / издадена заповед	няма	Създаване на бенефициента в номенклатурите на SAP
3.2	Създаване на договор в SAP в номенклатурата на сметките	Създаване бюджет на договор в SAP	Подписан договор / издадена заповед, генериран от ИСУН	Дт 9989 Кт 9200 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос,

					Бенефициент
3.3	Подписан анекс за намаление на бюджет по договор / прекратен договор	Намаление на бюджет на договор / прекратяване на договор	Подписан анекс към договор, генериран от ИСУН/ основание за прекратяване на договор	Операция със знак минус Дт 9989 Кт 9200 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор,
4.	Искане за плащане	Полученото искане за плащане от бенефициен	Документ за одобреното искане за плащане, генериран от ИСУН	няма	ОП, Приоритетна ос, Договор/ Бенефициент, Номер на искането, Общата стойността на искането
4.1	Искане за авансово плащане	Плащане към краен бенефициент - нестопански и нефинансови организации	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 4020 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§43-00; § 45-00; § 55-00 Функции и дейности по ЕБК, Бенефициент/ Договор,
4.1.1		Начисляване на аванс към бенефициент бюджетни организации и общини	Документ за одобреното искане за плащане генериран от ИСУН	Дт 4529 или; Дт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор, Тип плащане (авансово)
4.1.2		Получен от НФ трансфер на базата на иницирано бюджетно платежно нареждане за авансово плащане, одобрено от УО към краен бенефициент	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 7500 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 66-02; УО/МЗ, ОП, Фонд, Бенефициент / Договор, Тип плащане (авансово)
4.1.3		Плащане към бенефициент бюджетни организации и общини	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7529 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Дт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 63-02; Бенефициент / Договор, Тип плащане (авансово)
4.2	Искане за междинно и/или окончателно плащане	Одобрено искане за междинно и/или окончателно плащане на нестопански и нефинансови организации	Документ за одобрено искане за плащане, генериран от ИСУН	Дт 6441 или; Дт 6445 или; Дт 6451 или; Дт 6455 Кт 4291 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 43-00; § 45-00; § 55-00, Функции и дейности по ЕБК, Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор, Източници на финансиране, Тип плащане (междинно или окончателно)

4.2.1		Одобрено искане за междинно и/или окончателно плащане на бюджетни организации и общини	Документ за одобрено искане за плащане генериран от ИСУН	Дт 4529 или; Дт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4291 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор, Източници на финансиране, Тип плащане( междинно или окончателно)
4.2.2		Получен от НФ трансфер на базата на инициирано бюджетно платежно нареждане за междинно и/или окончателно плащане, одобрено от УО към краен бенефициент	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт7500 и съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 66-02 УО/МЗ, ОП, Фонд, Бенефициент / Договор, Тип плащане (междинно или окончателно)
4.2.3		Междинно и/или окончателно плащане към краен бенефициент - бюджетна организация и община	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7529 или; Дт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт7500 транзитна	§ 63-02; Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор, Тип плащане (междинно или окончателно)
4.2.4		Междинно и/или окончателно плащане към краен бенефициент – нестопански и нефинансови организации	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт7500 транзитна	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор, Тип плащане (междинно или окончателно)
5.	Приспадане на аванс от окончателно плащане	Намаляване на предплатата на база на искане за окончателно плащане от бенефициенти нестопански и нефинансови организации	Одобрено искане за окончателно плащане	Дт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> ; Кт 4020 или; Кт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 43-00; § 45-00; § 55-00 Функции и дейности по ЕБК, Тип плащане (окончателно), Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент / Договор

5.1		Намаляване на предплатата на база на искане за окончателно плащане към бенефициенти -бюджетни организации и общини	Одобрено искане за окончателно плащане	Дт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4529 или Кт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор, Тип плащане (окончателно)
6.	Намаляване на задължението по договор (аванс/междинно/окончателно плащане)	При извършване на плащане на база одобрено искане за плащане от УО до краен бенефициент	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 9200 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9989	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
7.	Отпускане на лимит на УО от СО	Залагане на лимит по десетразреден код на УО от СО при получаване на транш от ЕК	Писмо за отпуснат лимит/ увеличение на лимит от СО до УО	Дт 9289 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9981	Фонд, ОП
7.1	Усвоен лимит в резултат на извършено плащане към бенефициент	Намаляване на разполагаем лимит в резултат на извършено плащане	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 9981 Кт 9289 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП
7.2	Корекция на отпуснат лимит	Намаляване на заложен лимит в резултат на корекция или нулиране на лимит	Уведомително писмо от СО до УО	<i>Операция със знак минус</i> Дт 9981 Кт 9289 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд ОП
8.	При възстановяване на средства от бенефициента	Неусвоена безвъзмездна финансова помощ от нестопански и нефинансови организации	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА Възстановен разход Възстановен аванс	Дт 7500 транзитна Кт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Дт 7500 транзитна Кт 4020 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 43-00; §45-00; §55-00 Функции и дейности по ЕБК, Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
8.1		Неусвояване на отпуснатата безвъзмездна помощ на бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА Възстановен разход Възстановен аванс	Дт 7500 транзитна Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 63-02 Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
8.2		Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 УО/МЗ, ОП, Фонд
9.	Клауза към сключен договор за банкова гаранция /Предоставяне на документ за издадена банкова	Начисление на банкова гаранция Копие от подписан договор /Документ за издадена банкова гаранция	Вътрешен документ/ Копие от подписан договор / Документ за издадена банкова гаранция	Дт 9214 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9981	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/,

	гаранция				Договор
9.1.	Активирана банкова гаранция по сключен договор/ Изтичане на срока на банковата гаранция	Активиране на банкова гаранция	Вътрешен документ/ Банков документ	Дт 9981 Кт 9214 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
10.	Глоби, санкции и неустойки при неизпълнение на поетите ангажименти от бенефициент	Начисление на глоби, санкции и неустойки при неизпълнение на поетите ангажименти от бенефициент – нестопански и нефинансови организации	Вътрешен документ	Дт 4299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7198; или Кт 7199 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 28-02 Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
10.1	Начисляване на наказателни лихви, генерирани по дължими суми , просрочени вземания	Начисление на наказателни лихви, генерирани по дължими суми / просрочени вземания при неизпълнение на договора– нестопански и нефинансови организации	Вътрешен документ	Дт 4811 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7291; или Кт 7292 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 28-02 Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
10.2	Получаване на средства от активирана банкова гаранция за добро изпълнение (приложимо е за приоритетни оси „Техническа помощ” на Оперативните програми и за ОП „Техническа помощ”) или средства от глоби, санкции, неустойки и наказателни лихви по дължими суми и просрочени вземания	Получаване на средства от активирана банкова гаранция при нарушени и/или неизпълнени клаузи по подписан договор от бенефициент и от глоби, санкции, неустойки и наказателни лихви по дължими суми и просрочени вземания – бюджетни организации и общини	Писмо към обслужващата банка за активирана банкова гаранция, Банково извлечение Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 63-01 Фонд, ОП, Приоритетна ос , Бенефициент
10.3.	Получаване на средства по десетразреден код от глоби, санкции и неустойки и наказателни лихви по дължими суми / просрочени вземания	Получаване на глоби, санкции, неустойки – нестопански и нефинансови организации	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 4299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
10.4.		Трансфер към НФ	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 ОП, Фонд
11	Получени средства от генерирани лихви по банкова сметка на бенефициент	Получаване на лихви от УО/МЗ генерирани по банкова сметка на бенефициент– нестопански и нефинансови организации	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт7251 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 24-19 Фонд, ОП, Приоритетна ос
11.1		Получаване на лихви от УО/МЗ	Банково извлечение/	Дт 7500 транзитна	§ 63-01

		генерирани по банкова сметка на бенефициент – бюджетни и нефинансови организации	Извлечение от СЕБРА	Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент
11.2		Трансфер към НФ	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 ОП, Фонд
12.	Прихващане на лихви, генерирани по банкова сметка на бенефициент	Начисляване на лихвата, подлежаща на прихващане при одобрено искане за междинно и/или окончателно плащане на бенефициент нестопански и нефинансови организации	Вътрешен документ	Дт 4811 Кт 6441; или Кт 6445; или Кт 6451; или Кт 6455;	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
12.1		Начисляване на лихвата, подлежаща на прихващане при одобрено искане за междинно и/или окончателно плащане на бенефициент бюджетни организации и общини	Вътрешен документ	Дт 4811 Кт 4529; или Кт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
12.2.		Прихващане на лихвата от сумата на трансфера/субсидията към бенефициенти	Вътрешен документ и Банков документ	Дт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4811	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор
13.	Натрупване на неизползвана субсидия от нестопански и нефинансови организации /Активирана банкова гаранция за обезпечаване на авансово плащане	Субсидии към нестопански и нефинансови организации – вземания по неизползвана субсидия / Активиране на банкова гаранция за обезпечаване на авансово плащане	Покана за доброволно възстановяване Писмо към обслужващата банка за активирана банкова гаранция	Дт 4299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4020 или; Кт 6441 или; Кт 6445 или; Кт 6451 или; Кт 6455 ;	§ 43-00; §45-00; §55-00 Функции и дейности по ЕБК, Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
13.1	В случай на доброволно възстановяване на средства от бенефициенти към УО/ Получени средства от активирана банкова гаранция за обезпечаване на авансово плащане	Доброволно възстановени средства към УО/ Получени средства от УО – изходящи преводи от десетразреден код	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 4299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> или Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
13.2		Трансфер към НФ	Банково извлечение/ Извлечение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 УО/МЗ, ОП, Фонд, Бенефициент/ Договор
14.	Регистрирана нередност с финансово изражение – недопустими разходи	Начисляване на нередност с финансово изражение – недопустими разходи представени от бенефициента	Вътрешен документ / Доклад за нередностите	Дт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4020 или	Фонд, ОП, Приоритетна ос,



	предоставени на бенефициента			Кт 6441 или; Кт 6451 или; Кт 6445 или; Кт 6455 или; Кт 4529 или; Кт 4549 или Кт 4299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Бенефициент/ Договор, Източник на финансиране
15.	Доброволно възстановяване на нередност с финансово изражение	Получаване на средства от бенефициенти нестопански и нефинансови организации	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
15.1		Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 УО, ОП, Фонд
15.2		Получаване на средства от бенефициенти бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 4529; или Дт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
15.3		Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	§ 63-01 Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
16.	Начисляване на наказателни лихви по нередности	Начисляване на наказателни лихви по нередности от бенефициенти нестопански и нефинансови организации	Вътрешен документ	Дт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7199 или Кт 7291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
16.1	Получени средства от наказателни лихви по нередности	Получаване на средства от наказателни лихви по нередности от бенефициенти нестопански и нефинансови организации	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 транзитна Кт 4887 съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
16.2		Трансфер към НФ	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 7500 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 7500 транзитна	§ 66-02 ОП, Фонд
16.3		Получаване на средства от наказателни лихви по нередности бенефициенти бюджетни организации и общини	Банково извличение/ Извличение от СЕБРА	Дт 4529; или Дт 4549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
16.4		Трансфер към НФ	Банково извличение/	Дт 7500 транзитна	§ 63-01

			Извлечение от СЕБРА	Кт 7529 или; Кт 7549 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос Бенефициент/ Договор
17.	Прихващане на извършени, недопустими разходи от бенефициент	Прихващане на недопустими разходи, подлежащи на прихващане от последващи плащания към бенефициент	Вътрешен документ или друг документ изискващ прихващането	Дт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4887 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП Приоритетна ос Бенефициент/ Договор Източник на финансиране
18.	Невъзстановими вземания, възникнали от плащания към бенефициенти	Натрупване на лоши вземания и тяхното провизиране	Искане от ръководството на УО/МЗ	Дт 671 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 491 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор, Източник на финансиране
19.	Отписване на вземане	Натрупване на провизия	Искане от ръководството на УО/МЗ	- отписване на вземането Дт 691 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 4887 или; Кт 4299 или; Кт 4291 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> ; - отписване на начислената до момента провизия Дт 491 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> ; Кт 671 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Бенефициент/ Договор, Източник на финансиране
20.	Верифицирани разходи	На основание изпратения доклад по сертификация и ДДР към СО	Уведомление за верифицираните разходи, изпратено към МЗ/бенефициента / Вътрешен документ за препотвърждаване на разход, като верифициран	Дт 9989 Кт 9299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup>	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
21.	Корекция на верифицирани разходи <sup>1</sup>	На основание уведомление от СО за несертифицирани разходи от последния доклад по сертификация и	Уведомление от СО за сумата на несертифицираните разходи	Операция със знак минус Дт 9989 Кт 9299 на съответните	Фонд, ОП, Приоритетна ос,

<sup>1</sup> Верифицираните разходи задължително се коригират в случаите, когато не се препотвърждават в следващия доклад по сертификация и ДДР, а ако те бъдат препотвърдени може да не се взима счетоводно записване за корекция на верифицирани разходи

		ДДР		аналитични нива <sup>1</sup>	Източник на финансиране
22.	Недопустими верифицирани разходи	Регистриране на нередности за верифицирани разходи през текущия период	Вътрешен документ / Доклад за нередности	Дт 9299 на съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9989	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
23.	Несертифицирани разходи от СО <sup>2</sup>	На основание изпратения доклад по сертификация и ДДР към СО	Уведомление от СО за сумата на несертифицираните разходи	Дт 9130 и съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9981	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
24.	Корекция на несертифицирани разходи от СО	Направена допълнителна проверка от страна на УО, доказваща коректността / некоректността на извършените разходи <sup>3</sup>	Извършена допълнителна проверка / Вътрешен документ	<i>Операция със знак минус</i> Дт 9130 и съответните аналитични нива <sup>1</sup> Кт 9981	Фонд, ОП, Приоритетна ос, Източник на финансиране
25.	Годишно приключване на сметки	Приключване на сметки	Оборотна ведомост, Хронологичен опис,	7/1202 1309/67,69 1202/6,7 1202/1102 1109/1309	

**ОДОБРИЛ:**

**Ивайло Московски**

Министър на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията и  
Ръководител на Управляващ орган по  
Оперативна програма „Транспорт“

<sup>2</sup> Записването се прави паралелно с това по т. 21

<sup>3</sup> Ако коректността на разходите се препотвърди, те се отчитат по т. 20 от Указанието, а при констатиране на недопустими разходи – се отчитат по т.22

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b> 24.49	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА - МЕСЕЧЕН КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ</b>	
<b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ВНП 2011  стр. 1/3

<b>Изготвено от:</b>	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Проверено от:</b>	Началник сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Одобрено от:</b>	Ръководител на УО
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

#### **КАК СЕ ПОПЪЛВА ЛИСТЪТ ЗА ПРОВЕРКА :**

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всеки от контролиращите служители, в зависимост от неговата длъжност отбелязва в съответната колона чрез попълване на полето X изпълнен статус на проверяваната позиция.
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката .”
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола.

Номер по ред	Проверявани позиции	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане”	Началник сектор „Счетоводно отчитане”	Номер на забележка
<b>01.</b>	<b>Проверка на Мемориалните ордери /МО/</b>			
<b>А.</b>	От счетоводния софтуер се разпечатва хронологичен опис на всеки МО за месеца и се проверява :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>а.</b>	- Всички счетоводни операции от настоящия месец са регистрирани в SAP и са верни	<input type="checkbox"/>		
<b>б.</b>	- Счетоводната информацията за вземания, задължения и поети ангажименти по договори е вярна	<input type="checkbox"/>		
<b>в.</b>	- Сторнировъчните операции са регистрирани в счетоводния софтуер и са верни	<input type="checkbox"/>		
<b>Б.</b>	От счетоводния софтуер се разпечатва извлечение за касовото изпълнение за месеца по параграфи с натрупване и се	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.49
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА - МЕСЕЧЕН КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ</b>		
ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	

Номер по ред	Проверявани позиции	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане”	Началник сектор „Счетоводно отчитане”	Номер на забележка
	проверява :			
а.	- Сумата на разходите отговаря на сумата на приходите и трансферите	<input type="checkbox"/>		
б.	- Осчетоводените стопански операции са отнесени към съответния параграф	<input type="checkbox"/>		
в.	- счетоводните данни в оборотната ведомост отговарят на параграфите в справката за касовото изпълнение	<input type="checkbox"/>		
<b>02.</b>	<b>Проверка на Главната книга и Оборотна ведомост:</b>			
	От счетоводния софтуер се разпечатват Оборотна ведомост и Главна книга за месеца с натрупване и се проверява:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
а.	- Кореспонденциите между сметките в Главната книга	<input type="checkbox"/>		
б.	- Счетоводните записи/сметки, суми и валутен курс са коректни	<input type="checkbox"/>		
в.	- Под-сметките / аналитичните счетоводни сметки са равнени със синтетичните счетоводни сметки	<input type="checkbox"/>		
<b>03.</b>	<b>Проверка на информацията в САП и ИСУН</b>			
а.	- Отговарят ли салдата по сметки в САП за договорирания средства на информацията в ИСУН за ангажимента по сключени договори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
б.	- Отговарят ли салдата по сметки в САП за изплатените/възстановените суми към/от бенефициенти на информацията в ИСУН за реално изплатените суми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
в.	- Отговарят ли салдата по сметки в САП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.49</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА - МЕСЕЧЕН КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ</b>	
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	

Номер по ред	Проверявани позиции	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане“	Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Номер на забележка
	за осчетоводените верифицирани разходи на информацията за верифицираните разходи в ИСУН			
г.	- Отговарят ли салдата по сметки в САП за осчетоводени/възстановени нередности с финансово изражение на информацията в ИСУН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
д.	- Отговарят ли салдата по сметки в САП за осчетоводени/възстановени нередности с финансово изражение на информацията в Книгата на длъжниците	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Бележки/ Коментари/ Инструкции :**

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.50.</b>	
	<b>И С К А Н Е</b> <b>за създаване/промяна/изтриване на потребителски профил в ИСФУ</b>	
<b>ПНУИОП</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 1 / 2</b>	

Служител: ..... (име/ презиме/фамилия)	
Наименование на ведомството:	
Фирмен код на ведомството:	
Служебен адрес:	п.к. .... гр./с. .... кв./бул./ул. .... № .....
Дирекция:	
Отдел:	
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	
Тип на потребителския профил:	
Срок на ползване:	постоянен/временен до дата: ..... по одитен ангажимент .....

(Длъжност на ръководителя на Ведомството):  
(дата)

(подпис, печат)  
(име)

**ОДОБРЕНО ОТ:**

Директор на дирекция “Информационни системи” към МФ:  
(дата)

.....  
(име)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.50.
	<b>И С К А Н Е</b> <i>за създаване/промяна/изтриване на потребителски профил в ИСФУ</i>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2 / 2

Име на роля	Описание	Функции
<b>Групи за Национален фонд и за Управляващите органи по Оперативните програми</b>		
Z9817_ACCOUNTANTS_S&CFunds_Ccode*	Activity group for Accountants STUCTURAL AND COHESIONAL FUNDS	СЧЕТОВОДИТЕЛ - Главна книга, Вземания, Задължения, Справки, Баланс и Годишно приключване КОНТРАКТОР - Създаване на проекти и СПП елементи, Задаване на бюджет на проект, СПП елемент, Справки ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР - Създаване на структура на Инвестиционна програма, Задаване на бюджет на Инвестиционна програма, Справки

**\*Забележка: Ccode - се замества със съответния фирмен код.**



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.51.</b>
	<b>Индивидуален Сметкоплан на Управляващ орган по Оперативна програма „Транспорт”</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>Стр. 1 / 3</b>

<b>Номер на сметка</b>	<b>Описание на сметка</b>
1102000000	Акумулиран прираст/намаление от извънбюджетни дейности
1109000000	Акумулиран прираст/намаление в нетните активи от преоценки и други събития
1202000000	Прираст/Намаление на нетните активи от извънбюджетни дейности
1309000000	Изменения в нетните активи от други събития
4020000000	Доставчици по аванси от страната
4291000000	Задължения за предоставяне на субсидия
4291118000	МТ ОП Транспорт - ЕФРР
4291183000	Подобряване на интер-модалността за превоз на пътници и товари
4291184000	Подобряване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
4291185000	Техническа помощ
4291380000	ОП Транспорт КФ
4291381000	Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
4291382000	Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
4299000000	Вземания по възстановяване на неусвоена субсидия
4321000000	Вземания от активирани гаранции от местни лица
4322000000	Вземания от активирани гаранции от чуждестранни лица
4500000000	Вътрешни разчети за доставки и прехвърляне на активи, пасиви, приходи и разходи
4529000000	Разчети с извънбюджетни сметки на министерства и ведомства
4529180000	ОП Транспорт -ЕФРР
4529183000	Подобряване на интер-модалността за превоз на пътници и товари
4529184000	Подобряване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
4529185000	Техническа помощ
4529380000	ОП Транспорт-КФ
4529381000	Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
4529382000	Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
4529999999	Разчети с извънбюджетни сметки на министерства и ведомства - транзитна
4811000000	Вземания за лихви - непублични вземания от местни лица
4864000000	Други задължения към международни организации
4864180000	ОП Транспорт -ЕФРР
4864380000	ОП Транспорт КФ
4868000000	Други вземания от международни организации
4868180000	ОП Транспорт -ЕФРР
4868380000	ОП Транспорт КФ
4887000000	Вземания от други дебитори-местни лица
4887180000	ОП Транспорт –ЕФРР

4887183000 Подобряване на интер-модалността за превоз на пътници и товари  
 4887184000 Подобряване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища  
 4887185000 Техническа помощ  
 4887380000 ОП Транспорт КФ  
 4887381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/  
 4887382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти  
 4887418000 ОП Транспорт -ЕФРР съ-финансиране  
 4887418300 Подобряване на интер-модалността за превоз на пътници и товари  
 4887418400 Подобряване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища  
 4887418500 Техническа помощ  
 4887438000 ОП Транспорт КФ съ-финансиране  
 4887438100 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/  
 4887438200 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти  
 4897000000 Задължения към други кредитори-местни лица  
 4898000000 Задължения към други кредитори - чуждестранни лица  
 4917000000 Провизии за непублични вземания срещу местни лица  
 4918000000 Провизии за непублични вземания срещу чуждестранни лица  
 6441000000 Текущи субсидии за нефинансови предприятия  
 6445000000 Капиталови трансфери за нефинансови предприятия  
 6711000000 Разходи за провизии на публични държавни вземания  
 6717000000 Разходи за провизии за други несъбираеми вземания срещу местни лица  
 6718000000 Разходи за провизии за други несъбираеми вземания срещу чуждестранни лица  
 6727000000 Сторнирани (възстановени) провизии за други несъбираеми вземания срещу местни лица  
 6728000000 Сторнирани (възстановени) провизии за други несъбираеми вземания срещу чуждестранни лица  
 6913000000 Отписани други вземания от местни лица  
 6914000000 Отписани други вземания от чуждестранни лица  
 7251000000 Приходи от лихви в лева по банкови сметки и депозити в страната  
 7291000000 Начислени други лихви към местни лица  
 7292000000 Начислени други лихви към чуждестранни лица  
 7481000000 Получени текущи помощи от международни организации  
 7481180000 ОП Транспорт -ЕФРР  
 7481380000 ОП Транспорт - КФ  
 7500000000 Разчети за плащания по БУС 1302000 срещу сметка на първостепенен (горестоящ ) разпоредител  
 7500118000 ОП Транспорт -ЕФРР  
 7500138000 ОП Транспорт - КФ  
 7500999999 Разчети за плащания в СЕБРА-транзитна  
 7522000000 Касови трансфери от/за бюджети на министерства и ведомства  
 7529000000 Касови трансфери от/за извънбюджетни сметки на министерства и ведомства  
 7621000000 Прехвърлени/поети активи между бюджети, сметки и фондове на държавата  
 9130000000 Чужди финансови активи за съхранение и управление, разпределение и управление  
 9130180000 ОП Транспорт - ЕФРР  
 9130183000 Подобряване на интер-модалността за превоз на пътници и товари  
 9130184000 Подобряване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища  
 9130185000 Техническа помощ  
 9130380000 ОП Транспорт - КФ  
 9130381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/  
 9130382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски

- транспорти
- 9200000000 Поети задължения по договори
- 9200180000 ОП Транспорт -ЕФРР
- 9200183000 Подобриване на интер-модалността за превоз на пътници и товари
- 9200184000 Подобриване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
- 9200185000 Техническа помощ
- 9200380000 ОП Транспорт КФ
- 9200381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
- 9200382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
- 9289000000 Други дебитори по условни вземания
- 9289180000 ОП Транспорт -ЕФРР
- 9289183000 Подобриване на интер-модалността за превоз на пътници и товари
- 9289184000 Подобриване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
- 9289185000 Техническа помощ
- 9289380000 ОП Транспорт КФ
- 9289381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
- 9289382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
- 9289418000 ОП Транспорт -ЕФРР НС
- 9289438000 ОП Транспорт - КФ НС
- 9299000000 Други кредитори по условни задължения
- 9299180000 ОП Транспорт -ЕФРР
- 9299183000 Подобриване на интермодалността за превоз на пътници и товари
- 9299184000 Подобриване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
- 9299185000 Техническа помощ
- 9299380000 ОП Транспорт КФ
- 9299381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
- 9299382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
- 9902000000 Инфраструктурни обекти
- 9978000000 Други задбалансови активи
- 9978180000 ОП Транспорт -ЕФРР
- 9978183000 Подобриване на интермодалността за превоз на пътници и товари
- 9978184000 Подобриване на условията за корабоплаване по морските и вътрешно водни пътища
- 9978185000 Техническа помощ
- 9978380000 ОП Транспорт КФ
- 9978381000 Развитие на железопътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти оси/коридори/
- 9978382000 Развитие на пътната инфраструктура по главните национални и Транс-Европейски транспорти
- 9981000000 Кореспондираща сметка за задбалансови активи
- 9989000000 Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви

**ОДОБРИЛ:**

**Ивайло Московски**

*Министър на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията и  
Ръководител на Управляващ орган по  
Оперативна програма „Транспорт”*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.52</b>	
	<b>Уведомително писмо за прихванати суми по нередности</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>Стр. 1 / 1</b>	

Уведомително писмо от сектор “Счетоводно отчитане” за прихванати суми по нередности по проекти и заповеди/договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ

Във връзка с процедурата за отчитане на прихванати суми по нередности от дължими на бенефициентите суми по одобрени от УО искания за плащане с настоящето Ви информираме, че на.....(дата) са прихванати суми по следните проекти и заповеди/договори по ОПТ:

в лева

Договор №  Приоритетна ос	Име на бенефициента	Проект №	Нередности			Общо прихванати суми	Дата на осчетоводяване	№ на референция
			Прихванатата главница		Прихванатата лихва			
			КФ/ЕФРР	Национално съфинансиране				
Договор №1								
Договор № n								
Общо приоритетна ос 1								
Договор №1								
Договор № n								
Общо приоритетна ос “n”								
Общо за ОП								

Изготвил:  
(име, подпис)

Началник сектор „Счетоводно отчитане”:  
(име, подпис)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.53</b>
	<b>Уведомително писмо за възстановени суми</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 1

Уведомително писмо от сектор “Счетоводно отчитане” за възстановени суми по проекти и заповеди/договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ

Във връзка с процедурата за отчитане на възстановени от бенефициентите по проекти по ОПТ с настоящето Ви информираме, че на.....(дата) са възстановени суми по следните проекти и заповеди/договори по ОПТ:

Договор №  Приоритетна ос	Име на бенефициента	Проект №	Вид възстановени суми*	Нередности			Други възстановени суми	в лева	
				Възстановена главница		Възстановена лихва		№ и дата на банково бордеро	№ на референция и дата на осчетоводяване
				КФ/ЕФРР	Национално съфинансиране				
Договор №1									
Договор № n									
Общо приоритетна ос 1									
Договор №1									
Договор № n									
Общо приоритетна ос “n”									
Общо за ОП									

- вид на възстановената сума (нередност, неустойки, глоби, банкови гаранции и др.)

Изготвил:  
(име, подпис)

Началник сектор „Счетоводно отчитане“:  
(име, подпис)

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.54</b>	
	<b>Форма за равнение – Лимити</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>стр. 1 / 2</b>	

<b>Изготвено от:</b>	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Проверено от:</b>	Началник сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Одобрено от:</b>	Ръководител на УО
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

Равнението е извършено на :	
За месец :	
Счетоводна сметка по Индивидуалния сметкоплан:	9289000000 Други дебитори по условни вземания

Номер на сметка в SAP	Десет разряден код в СЕБРА	Остатък по лимит към датата на равнение (Сума)		Разлика между к.(1) и к.(2)
		Номер на сметка в SAP (1)	Десето разряден код в СЕБРА (2)	
<b>9289 18* ***</b>	<b>982 001 ****</b>			
	982 001 <b>0230</b>			
	982 001 <b>1237</b>			
	982 001 <b>2233</b>			
	982 001 <b>3100</b>			
9289 185 000	982 001 <b>8355</b>			
9289 183 000	982 001 <b>8490</b>			
9289 183 000	982 001 <b>8355</b>			
9289 185 000	982 001 <b>9238</b>			
<b>9289 38****</b>	<b>981 001 ****</b>			
	981 001 <b>0017</b>			
9289 382 000	981 001 <b>2107</b>			
9289 381 000	981 001 <b>8358</b>			
	981 001 <b>9014</b>			




<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.54</b>
	<b>Форма за равнение – Лимити</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>стр. 2 / 2</b>

**Ако има посочени по-горе разлики, обяснете тук:**

.....

**Предприети действия (дата и мерки):**.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.54.1</b>
	<b>Контролен лист към Форма за равнение на лимити</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

**ИНСТРУКЦИИ:**

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всички служители, оторизирани да извършват проверки, за всяка проверка, отбелязват в съответното поле :  $\sqrt$  за ОК или X" за Не или N/A за **неприложимо** в съответната на тяхната позиция колона
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката.“
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола. Записаните коментари също се подписват от съответното лице.

Провелката е започвала от счетоводител на:

№ по ред	Проверявани позиции	Проверка от Експерт от сектор „Счетоводно отчитане“	Проверка от Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Одобрение от Ръководител на УО	№ на забележка
	<b>ПРОВЕРКА НА РАВНЕНИЕТО</b>			<input type="checkbox"/>	
01	Неусвоеният лимит по данни в СЕБРА отговаря на счетоводната информация за всеки десетразряден код	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
02	В случай на открити несъответствия при разпределяне на лимитите в СЕБРА за разликите е уведомен служител, отговорен за разпределяне на лимити в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Необходимите корективни действия при разпределяне на лимити в СЕБРА са извършени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04	В случай на открити счетоводни несъответствия, те са коригирани чрез съответните счетоводни записи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05	Към Формата за равнение на лимити са приложени разпечатки от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
06	Към Формата за равнение на лимити са приложени разпечатки от SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
07	В процеса на равнение не са открити нередности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
08	Формата за равнение е подписана и датирана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.54.1</b>
	<b>Контролен лист към Форма за равнение на лимити</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VII 2011</b>
			<b>Стр. 2 / 2</b>

№ на забележката (включена в графа „Коментари“) и съдържание на забележката / коментара / инструкциите :	

**Проверил счетоводител:**

**Дата:**

Име/Подпис

**Проверил Началник на сектор  
„Счетоводно отчитане“:**

**Дата:**

Име/Подпис

**Одобрил  
Ръководител на УО:**

**Дата:**

Име/Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение: 24.55	
	<b>Форма за равнение на десетразрядни кодове в СЕБРА</b>	
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7		
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...
		VIII 2011
		стр. 1 от 2

<b>Изготвено от:</b>	Експерт от сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Проверено от:</b>	Началник сектор „Счетоводно отчитане”
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

<b>Одобрено от:</b>	Ръководител на УО
<b>Име</b>	
<b>Дата</b>	
<b>Подпис</b>	

Равнението е извършено на :	
За месец :	
Счетоводна сметка по Индивидуалния сметкоплан:	7500999999

Номер на сметка в SAP	Десетразряден код в СЕБРА	Обороти за месеца (Сума)		Разлика между к.(1) и к.(2)
		Номер на сметка в SAP (1)	Десетразряден код в СЕБРА (2)	
7500 999999	982 001 ****			
7500 999999	982 001 0230			
7500 999999	982 001 1237			
7500 999999	982 001 2233			
7500 999999	982 001 3100			
7500 999999	982 001 8355			
7500 999999	982 001 8490			
7500 999999	982 001 9238			
7500 999999	981 001 ****			
7500 999999	981 001 0017			
7500 999999	981 001 2107			
7500 999999	981 001 8358			
7500 999999	981 001 9014			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.55</b>
	<b>Форма за равнение на десетразрядни кодове в СЕБРА</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>стр. 2 от 2</b>

**Ако има посочени по-горе разлики, обяснете тук:**

.....

**Предприети действия (дата и мерки):**

.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.55.1</b>
	<b>Контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

**ИНСТРУКЦИИ:**

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всички служители, оторизирани да извършват проверки, за всяка проверка, отбелязват в съответното поле:  $\sqrt$  за ОК или X за Не или N/A за **неприложимо** в съответната на тяхната позиция колона
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката.“
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола. Записаните коментари също се подписват от съответното лице.

Провелката е започвала от счетоводител на:

№ по ред	Проверявани позиции	Проверка от Експерт от сектор „Счетоводно отчитане“	Проверка от Началник сектор „Счетоводно отчитане“	Одобрение от Ръководител на УО	№ на забележка
	<b>ПРОВЕРКА НА РАВНЕНИЕТО</b>			<input type="checkbox"/>	
01	Оборотите на сметката от счетоводната система съвпадат с извършените плащания по десетразрядни кодове в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
02	В случай на открити несъответствия по одобрените плащания в СЕБРА за разликите е уведомен служител, отговорен за одобрение на плащанията в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Необходимите корективни действия в СЕБРА са извършени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04	В случай на открити счетоводни несъответствия, те са коригирани чрез съответните счетоводни записи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05	Към Формата за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА са приложени разпечатки от СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
06	Към Формата за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА са приложени разпечатки от SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
07	В процеса на равнение не са открити следи от нередности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
08	Формата за равнение е подписана и датирана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ИНСТРУКЦИИ:**

№ на забележката (включена в графа „Коментари“) и съдържание на забележката / коментара / инструкциите:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.55.1</b>
	<b>Контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 2 / 2

--	--

**Проверил счетоводител:**

**Дата:**

Име/Подпис

**Проверил Началник на сектор  
„Счетоводно отчитане“:**

**Дата:**

Име/Подпис

**Одобрил  
Ръководител на УО:**

**Дата:**

Име/Подпис



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.57</b>	
	<b>РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ПРОЕКТ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 1 / 1</b>	

Име на проекта: .....

№ на проекта:.....

Вид на документа /наименование на документа/	№ на документа /ако е приложимо/	Място на съхранение /адрес, № на стая/	Отговорно лице /име, фамилия и длъжност/	Телефон
<b>Отдел „Програмиране“</b>				
<b>Отдел „Предварителен контрол“</b>				
<b>Отдел „Мониторинг“</b>				
<b>Отдел „Разплащане“</b>				
<b>Бенефициент</b>				

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.58</b>
	<b>Кратко описание и схема на SAP R/3 (Информационна система за финансово управление – ИСФУ)</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			стр. 1 / 2

SAP R/3 е централизирана система, която се използва в Министерство на финансите, за нуждите на СО, и се приема, като стандартна информационна система за управление, по отношение управлението на Структурните и Кохезионния фондове (СКФ). При управлението на СКФ системата следва да осигури необходимата счетоводна информация.

За целите на счетоводната информация, Управляващия орган/ Междинното звено прилагат SAP R/3 системата, използвайки принципа на начисляване, със съответните аналитични нива и осчетоводяване в системата на всички транзакции, свързани с Оперативната програма, финансирана със средства от извънбюджетната сметка „Национален Фонд”.

За целите на ефективно и ефикасно управление на отпуснатата финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд и съответното национално съфинансиране, се използват модули на SAP R/3:

- **FA** – Финансово счетоводство с модули: задължения, вземания, справки – главна книга, справки за консолидирана счетоводна информация и управление на паричните средства;
- **TR** – Управление на средства с модули: управление на паричните средства, управление на касовото изпълнение на бюджета, управление на средства и информационна система
- **CO** – Контролинг с модули: отчитане по разходни елементи, отчитане по разходни центрове, вътрешни поръчки
- **IM** – Управление на инвестиции с модули: програми, инвестиционни проекти
- **PS** – Управление на проекти с модули: основни данни и финансова и информационна система

За нуждите на Сертифициращия орган се използват модулите Финансово счетоводство, Управление на паричните средства и Управление на инвестициите.

За нуждите на Управляващия орган и Междинното звено се използват модулите Финансово счетоводство, Контролинг и Управление на проекти .

Всеки един управляващ орган и/или Междинното звено с права за разплащане е определен в SAP R/3 със специален фирмен код, позволяващ въвеждането на информация по съответната Оперативна програма.

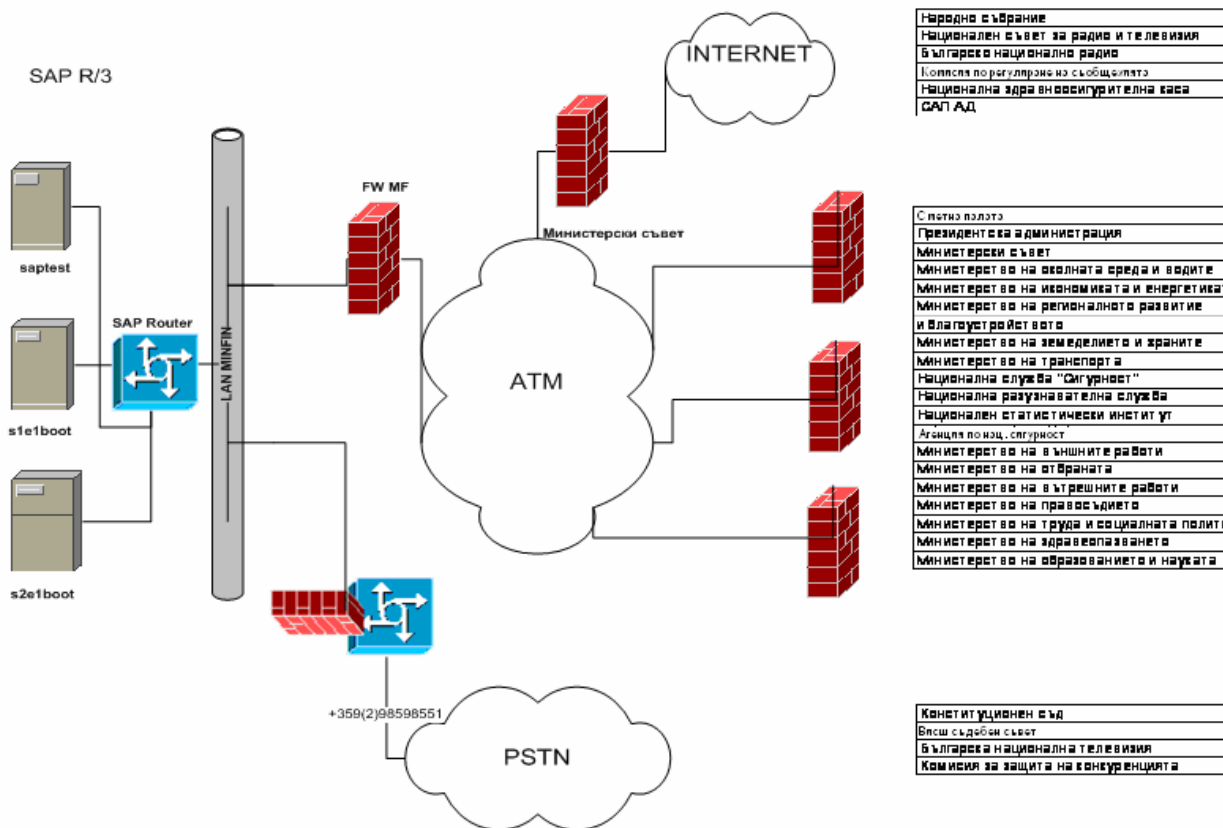
Системата позволява различни нива на достъп, в зависимост от функциите, отговорностите и правата на потребителите. Същевременно системата осигурява защита на достъпа до информация от неотризиранни потребители.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.58</b>	
	<b>Кратко описание и схема на SAP R/3 (Информационна система за финансово управление – ИСФУ)</b>	
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>стр. 2 / 2</b>	

Създаването, промените и изтриването на потребителските профили в системата, както и дейностите свързани със администрирането на системата, включително и обучението на новоназначен персонал са от компетенцията на Министерството на финансите.

Оформлението на системата WAN е показано на следната схема



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.59
	Контролен лист за проверка на годишен финансов отчет		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 1 / 4

### КАК СЕ ПОПЪЛВА ЛИСТЪТ ЗА ПРОВЕРКА :

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всеки от контролиращите служители, в зависимост от неговата длъжност отбелязва в съответната колона чрез попълване на полето X изпълнен статус на проверяваната позиция.
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката .”
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола.

<b>Започване на проверка от счетоводител:</b>
Дата / /

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол	2ри контрол	Проверяващ	Одобряващ	Бележки
		Счетоводител	Нач.сектор Счетоводно отчитане	Нач.отдел Финансово управление	Ръководител на УО	
<b>1</b>	<b>Контрол на Баланса</b>	○	○	○	○	
1.1	Балансът е изготвен за съответния период	○				
1.2	Балансът е подписан от отговорните лица	○				
1.3	Балансът е изготвен във формат, съответстващ на изискванията на НФ	○				
1.4	Балансът е изготвен въз основа на информацията от счетоводната система	○				
<b>2</b>	<b>Контрол на Оборотната ведомост</b>	○	○	○	○	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.59
	Контролен лист за проверка на годишен финансов отчет		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 2 / 4

2.1	Оборотната ведомост преди приключвателните операции е вярна	<input type="radio"/>				
2.2	Процедурата по приключване е осъществена	<input type="radio"/>				
2.3	Оборотната ведомост след осъществяване на приключвателните операции е вярна	<input type="radio"/>				
<b>3</b>	<b>Проверил: счетоводител</b> Дата:					Име/Длъжност/Подпис

<b>4</b>	<b>Проверил: началник сектор "Счетоводно отчитане"</b> Дата:					Име/Длъжност/Подпис
----------	---	--	--	--	--	---------------------

<b>5</b>	<b>Проверил: началник отдел, Отдел "Финансово управление"</b> Документите са предадени на Ръководителя на УО Дата:					Име/Длъжност/Подпис
----------	--	--	--	--	--	---------------------

<b>Ръководител на УО</b>	
Дата / /	
<b>6</b>	<b>ПРЕГЛЕД И ОДОБРЕНИЕ ОТ РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН</b>
6.1	Ако не са открити несъответствия, ГФО може да се предаде на счетоводителя за по-нататъшно процедиране
	<input type="radio"/>

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.59
	Контролен лист за проверка на годишен финансов отчет		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	стр. 3 / 4

6.2	Ако са открити несъответствия, ГФО да се върне за корекции	0
-----	--	---

7	Ръководител на УО	Име/Длъжност/Подпис
	Дата:	
<b>Финализиране - Попълване и Предаване</b>		
Дата / /		

9	ФИНАЛИЗИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ ОТ ЕКСПЕРТ СЕКТОР „СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ”	
9.1	Годишния финансов отчет (ГФО) е предаден на Национален фонд към Министерство на финансите	0
9.2	Попълнено е второ копие на ГФО за Сметна палата	0

20	Предаване на Национален Фонд	Име/Длъжност/Подпис
----	------------------------------	---------------------

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.59</b>
	<b>Контролен лист за проверка на годишен финансов отчет</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>стр. 4 / 4</b>

Дата: \_\_\_\_\_

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:**

<b>Вписва се необходимото:</b>
Въз основа на (да бъде докладвано в колона "бележки" и съдържанието на бележките /коментарите/указанията
Empty space for notes/comments

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.60.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОЦЕНКА НА КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2012

**Как да използваме Контролния лист за оценка:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност, когато оценката за изпълнението на съответния критерий е положителна
- В случаите, когато съответния критерий не е изпълнен или не отговаря напълно на изискванията проверяващият трябва да изрази кратко своето становище със забележка или коментар
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”
- Контролният лист за оценка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на проекта	
Наименование на бенефициента	
Наименование на избрания изпълнител <sup>1</sup>	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на изпълнение на проекта	
Номер и дата на внасяне на Комуникационния план на инвестиционния проект в УО на ОПТ	

<b>Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”</b>
Име:
Телефон:
Email:
<b>Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”</b>
Име:
Телефон:
E-mail:

Етап 1 Първа проверка: Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”

Проверката е започната на: Дата : ../ ../ 20.. г.

	Елементи за проверка	Първа контрола	Втора контрола	Забележка №
1.	Попълнени са всички задължителни параметри на КП в титулната страница	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Съставено е съдържание на КП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Представено е кратко описание на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Цели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Попълва се наименованието на избрания изпълнител разработил КПИП

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.60.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОЦЕНКА НА КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2012
			Стр. 2/ 4

4.1.	Подчертаване на ролята на Общността за изпълнението на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.	Информирание за източника на европейско съфинансиране /наименование на фонда/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.	Информирание, че проекта е финансиран чрез ОП „Транспорт”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4.	Целта за публичност и прозрачност е включена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.5.	Целите са ясно формулирани и описани	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<b>Посочени ли са следните целеви групи:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.	Широка общественост	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.	Населението в региона, на чиято територия се изгражда инфраструктурния обект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3.	Представителите на средствата за масово осведомяване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.	Другите идентифицирани целеви групи са релеванти по отношение на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<b>Комуникационна стратегия</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.1.	Описани са комуникационните канали	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.	Описани са комуникационните инструменти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.	Избраните комуникационни канали и инструменти са подходящи за достигане на съответните целеви групи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	<b>План за действие и предвидени дейности (активности) :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.1.	Предвидена е церемония „първа копка” за откриване на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2.	Предвидена е церемония за официално откриване на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.3.	Предвидено е монтиране на информационни билбордове в периода на изграждане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.4.	Предвидено е монтиране на постоянни обяснителни табели в рамките на 3 месеца след изпълнение на обекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.5.	Публикуване на информация за обекта на интернет страницата на избрания изпълнител	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.6.	Всички предвидени дейности са отразени коректно и последователно в медийния план, таблица Приложение №1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.7.	Заложените дейности са изпълними и са съобразени със спецификата на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.60.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОЦЕНКА НА КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	II 2012  Стр. 3/ 4

7.8.	В приложение № 1 са диференцирани каналите, инструментите и мерките (дейностите) спрямо отделните целеви групи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.9.	Разработен е времеви график на дейностите в приложение № 2 и е отразено, че мерките за информация и публичност покриват целия период на изпълнение на проекта и са добре балансирани	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	<b>Индикативен бюджет и количествени индикатори</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.1.	Разработени са измерими количествени индикатори и са посочени в приложения № 1 и №2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2.	Представен е индикативен бюджет и същия не надвишава планирания бюджет по информация и публичност по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3.	Индикативният бюджет отговаря на поставените цели и представените индикатори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4.	Избраните комуникационни канали и инструменти са подходящи за достигане на съответните целеви групи и са съобразени с наличния финансов ресурс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	<b>Предвидени са правила за допускане до мястото за изпълнение на операциите</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Определено е административно звено/експерт, отговорен за изпълнение на КП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Предвидени са наблюдение и отчетност за изпълнението	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	КПИП е надлежно подпечатан и подписан от отговорните лица от страна на изпълнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1	<b>Приключване на първата проверка на:</b>  Дата: .../.../ 20..г.	Име / Длъжност / Подпис
---	---	-------------------------

Етап 2 Втора проверка/одобрение: Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”

Проверка е започната на:                      Дата : .../ ..... / 20... г.





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.61.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ИВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

Наименование на проекта	
Наименование на бенефициента	
Наименование на избрания изпълнител <sup>1</sup>	
Приоритетна ос – номер и име	
Период на изпълнение на проекта	
Номер и дата на внасяне на Комуникационния план на инвестиционния проект в УО на ОПТ	

### **I. Административна проверка**

При административната проверка е установено, че са / не са спазени минималните изисквания по отношение на съдържанието на Комуникационния план на инвестиционния проект /КПИП/, включващи следните задължителни елементи:

- цели,
- целеви групи,
- план за действие,
- индикативен бюджет,
- количествени индикатори за изпълнение,
- наблюдение и отчетност,
- административно звено/експерт, отговорно за изпълнението на КПИП.

**Заклучение:**

### **II. Проверка за съответствието с изискванията на Регламент 1828/2006 на ЕК**

При проверката е установено, че:

1. Целите на КПИП включват:
  - подчертаване на ролята на Общността
  - информирание за източника на европейско финансиране
  - информирание, че проектът се финансира чрез ОП „Транспорт“
  - публичност и прозрачност
2. Поет е ангажимент за монтиране на информационни билбордове в периода на изграждане на проекта в съответствие с изискванията на регламента и УО на ОПТ.

<sup>1</sup> Попълва се наименованието на избрания изпълнител разработил КПИП

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.61.</b>
	<b>ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ИВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/ 2

3. Поет е ангажимент за монтиране на постоянни обяснителни табели в рамките на три месеца след изпълнение на обекта в съответствие с изискванията на регламента и УО на ОПТ.

**Заклучение:**

**III. Техническа оценка**

1. Заложеният индикативен бюджет отговаря на поставените цели и представените индикаторите
2. Идентифицирани са релевантни целеви групи
3. Избраните комуникационни канали и инструменти са подходящи за достигане на съответните целеви групи и са съобразени с наличния финансов ресурс
4. Заложеният дейности са изпълними и са съобразени със спецификата на проекта.

**Заклучение:**

**IV. Препоръка за одобрение или отхвърляне**

**Одобрил:** .....

Ръководител на УО на ОП „Транспорт“;

**Съгласували:**

.....  
 Директор на Дирекция „Координация на програми и проекти“

.....  
 Началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация“,  
 Дирекция „Координация на програми и проекти“

.....  
 Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ“,  
 Дирекция „Координация на програми и проекти“

**Изготвил:** .....

Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ“,  
 Дирекция „Координация на програми и проекти“

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.62.</b>	
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011	Стр. 1/ 6

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТА –**

**2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА И ИЗБРАНИЯ /ТЕ ИЗПЪЛНИТЕЛ/И**

Наименование на Бенефициента	
Адрес	

<b>Лице за контакти на Бенефициента, отговорно за мерките за информация и публичност</b>	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Наименование на изпълнителя	
<b>Лице за контакти, отговорно за мерките за информация и публичност<sup>1</sup></b>	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

Наименование на инженер-консултанта	
<b>Лице за контакти, отговорно за мерките за информация и публичност<sup>2</sup></b>	
Адрес	
Тел.	
Факс	
E-mail	

<sup>1</sup> Попълва се поотделно за всеки избран изпълнител, в случаите, когато мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

<sup>2</sup> Попълва се в случаите, когато мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.62.</b>
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011  Стр. 2/ 6

## ОБЩ БЮДЖЕТ НА КОМУНИКАЦИОННИЯ ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ (КПИП)

Източници на финансиране	Стойност в лева	%
ЕФРР/КФ		
Национално съ-финансиране към отпусната безвъзмездна помощ		
Други (собствени за избрания изпълнител средства и др.)		
Общо		

### 2. ОПИСАНИЕ НА НАПРЕДЪКА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОМУНИКАЦИОННИЯ ПЛАН НА ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ

2. 1. Извършени дейности преди отчетния период  
(отбелязват се на кратко най-важните дейности в изпълнение на КПИП план преди отчетния период)

2. 2. Напредък в изпълнението на КПИП през отчетния период  
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

2. 3. Планирани дейности в изпълнение на КПИП през следващия отчетен период  
(подробно се описват предстоящите дейности с индикативни срокове)

3. **КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШЕНИ ОТ ИНЖЕНЕР-КОНСУЛТАНТА ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД<sup>3</sup>**  
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

4. **КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШЕНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД<sup>4</sup>**  
(подробно се описват извършените дейности през отчетния период)

<sup>3</sup> Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

<sup>4</sup> Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.62.</b>	
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 3/ 6	

## 5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КПИП

/стойност в лева/

		Индикативен бюджет на КПИП*	Изплатени през предходните периоди средства	Изплатени през отчетния период средства	Обща стойност на изплатените средства	Степен на усвояване на бюджета спрямо бюджета за съответната година	Степен на усвояване на бюджета спрямо общия бюджет на КПИП
		1	2	3	4= 2+3	5 = 4/N %	6 = 4/Y %
	Първо тримесечие						
	Второ тримесечие						
	Трето тримесечие						
	Четвърто тримесечие						
<b>N1</b>	<b>Общо за 20..... г.</b>						
	Първо тримесечие						
<b>N2</b>	<b>Общо за 20..... г.</b>						
<b>Y</b>	<b>Общо за КПИП</b>	<b>20 000</b>					

\* Съгласно представения в одобрения Комуникационен план бюджет

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.62.</b>
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011  Стр. 4/ 6

## 6. ИЗМЕРИМИ ИНДИКАТОРИ

### 6.1. Индикатори за изпълнение на КППП

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност*	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5	6=5-4

\* Съгласно одобрения КППП

### 6.2. Индикатори за изпълнение на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ, изпълнени от Бенефициента<sup>5</sup>

Индикатор	Мерна единица	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5=4-3

<sup>5</sup> Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.62.</b>
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5/ 6

**6.3. Обобщена информация за изпълнените комуникационни дейности по проекта<sup>6</sup>**  
*(отразяват се всички комуникационни дейности, изпълнени от бенефициента, инженер-консултанта и изпълнителя/те/ през отчетния период)*

Дейност	Мерна единица	Предходна стойност	Настояща стойност	Изменение
1	2	3	4	5=4-3

**7. ТЕХНИЧЕСКИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

7.1. Извършени проверки на място от УО, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ

Препоръки	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	Отчет на изпълнението на предприетите стъпки

7.2. Извършени проверки на място от други институции, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ

Препоръки	Стъпки за изпълнение на направените препоръки	Срок за изпълнение на отделните стъпки	Отговорно/и лице/а	Отчет на изпълнението на предприетите стъпки

<sup>6</sup> Попълва се в случаите, когато задълженията за мерките за информация и публичност са прехвърлени на изпълнителя/те



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.62.</b>
	<b>ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 6/ 6

**7.3.Извършени одити, включващи проверка на изпълнение на мерките за информация и публичност на проекти, финансирани от ОПТ**

*(описват се одите в частта за направените предписания по отношение на мерките за информация и публичност, предприетите дейности за тяхното изпълнение)*

	Име/длъжност	Дата	Подпис
Изготвил отчета			
Одобрил отчета			

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.62.1</b>
	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 1

### ДЕКЛАРАЦИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА:

С настоящото декларирам, че:

1. Данните, включени в настоящия отчет, са действителни и коректни. В случай, че при проверка се открият някакви отклонения, отговорност за това нося аз и структурата, която ме е упълномощила да подпиша настоящия отчет.
2. Всички дейности по КПИП са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление, добрите практики в областта на връзките с обществеността, както и в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 на ЕК.
3. Отчетен е реалният напредък на КПИП, в това число финансов и физически.
4. Извършените дейности за изпълнение на Комуникационния план на инвестиционния проект са надлежно документирани.
5. Представена е пълната информация за извършените комуникационни дейности за популяризиране на проекта.
6. При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението на изискванията за информация и публичност, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки (*когато е приложимо*).
7. Съхранявам копия на всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности по информация и публичност, в съответствие с разпоредбите на Регламент 1083/2006 и Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт” за осигуряване и поддържане на ефективна „одитна пътека”.

Подпис:

Име, фамилия, длъжност

Дата:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.63.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 1/ 5	

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с  в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоната “Забележки“ може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Забележките следва да обхващат, но не се ограничават с допълнителни документи, които следва да се изискат от бенефициента.
- Контролните листи за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Наименование на проекта	
Регистрационен номер на проекта	
Приоритетна ос – номер и име	
Номер и дата на одобрение на Комуникационния план на инвестиционния проект от Ръководителя на УО на ОПТ	

**Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”, дирекция „КПП”**

Име \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Експерт сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”, дирекция „КПП”**

Име : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Отговорен експерт за мерките за информация и публичност от страна на Бенефициента**

Име : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Етап 1 Подготовка и първи контрол: Експерт, отговорен за мерките за информация и публичност от страна на Бенефициента

Подготовката е започната на: Дата : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.63.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 2/ 5</b>	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, ИП на Бенефициента	2-ви Контрол Експерт Сектор „МИОПТ”	3-ти Контрол Началник Сектор „МИОПТ”	Забележка номер
1	Отчетът е попълнен в изискуемия формат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Информацията за отчетния период е отбелязана коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Данните за бенефициента са отбелязани коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Данните за избрания/те изпълнител/и са отбелязани коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Данните за инженер-консултанта са отбелязани коректно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Представеният бюджет отговаря на заложения в КПИП бюджет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Описание на напредъка по изпълнение на КПИП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Най-важни събития от развитието на КПИП преди отчетния период са отразени</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Напредъкът на КПИП през отчетния период е представен</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Планираните дейности за следващия отчетен период са представени с индикативни срокове</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Представени са комуникационните дейности, извършени от Инженер-консултанта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Представени са комуникационните дейности, извършени от Бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Финансово изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойността на изплатените през предходните периоди средства е попълнена и аритметически вярна</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Стойността на изплатените през отчетния период средства е попълнена</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Калкулациите между редовете и колоните са аритметически верни</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ финансовото изпълнение на КПИП е представен поотделно за всеки избран изпълнител</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Измерими индикатори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ индикаторите и техните целеви стойности, отговарят на заложените в одобрения КПИП</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ предходната стойност на индикаторите на КПИП е представена коректно</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ настоящата стойностите на индикаторите отговаря на декларирания напредък в изпълнение на КПИП</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.63.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 3/ 5	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, ИП на Бенефициента	2-ви Контрол Експерт Сектор „МИОПТ”	3-ти Контрол Началник Сектор „МИОПТ”	Забележка номер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ индикаторите за изпълнение на КПИП са представени поотделно за всеки избран изпълнител</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ предходната стойност на индикаторите на комуникационните дейности на Бенефициента е представена коректно</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ настоящата стойностите на индикаторите на комуникационните дейности на Бенефициента отговаря на декларирания напредък</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ представена е обобщена информация за изпълнените комуникационни дейности по проекта</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	<b>Технически, финансови и правни проблеми при изпълнението на мерките за информация и публичност</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Идентифицираните проблеми при изпълнение на мерките за информация и публичност на проекта и предприетите корективни действия са описани</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от УО, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност, са надлежно описани               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките на УО са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените предписания е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Извършените проверки на място от други институции, включващи проверка на изпълнението на мерките за информация и публичност, са надлежно описани               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ препоръките са изброени</li> <li>○ планът за изпълнение на направените предписания е представен</li> <li>○ отчетът на изпълнението на плана е изложен</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
13	<b>Извършените одити, включващи мерките за информация и публичност на проекта и отправените препоръки са надлежно описани.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.63.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 4/ 5	

Елементи за проверка		Подготовка и 1-ви Контрол Експерт, ИП на Бенефициента	2-ви Контрол Експерт Сектор „МИОПТ”	3-ти Контрол Началник Сектор „МИОПТ”	Забележка номер
14	Отчетът за изпълнение на мерките за информация и публичност е изготвен и одобрен от оторизираните лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Декларация на бенефициента е подписана от оторизираното лице	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

16	<b>Приключване на подготовката и първия контрол на:</b>  Дата: .....г.	Име / Длъжност / Подпис
----	--	-------------------------

Втори контрол/одобрение: Експерт, сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”, дирекция „КПП”	
Документите са получени на: Дата : ____ / ____ / ____ I	
Проверката започната на : Дата : ____ / ____ / ____	

17	Извършва проверката според написаното в колона „Втори контрол”	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--

1	<b>Предаване за преглед/одобрение:</b>  Дата:.....	Име / Длъжност / Подпис
---	--	-------------------------

Трети контрол/проверка: Началник сектор „Мониторинг на изпълнението по ОПТ”, дирекция „КПП”	
Документите са получени на: Дата : ____ / ____ / ____	

2	Извършва проверката според написаното в колона „Трети контрол”	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.63.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ- ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 5/ 5	

3	<b>Проверка:</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Дата:.....	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> Име / Подпис
---	--	--

Коментари / забележки / препоръки / и др. от УО на ОП „Транспорт”				
№	Име	Длъжност	Коментари	Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.64.</b>
	<b>ИСКАНЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ/ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ИНТРАНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 2

Служител:	
(име/ презиме/фамилия)	
Наименование на ведомството:	
Служебен адрес:	
Дирекция:	
Отдел:	
Сектор:	
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	

Потребителски права	ДА	НЕ
Модул Отчети – преглежда всички		
Модул Отчети – преглежда на определен бенефициент		
Модул Отчети – въвежда, коментира всички		
Модул Отчети - въвежда, коментира на определен бенефициент		
Модул Отчети - изтрива		
Модул Проекти - преглежда всички		
Модул Проекти - въвежда, редактира всички (не редактира външни файлове)		
Модул Проекти - изтрива		
Модул Предстоящи събития - преглежда		
Модул Предстоящи събития - въвежда, редактира, публикува, скрива		
Модул Предстоящи събития - изтрива		
Модул Е-Обучение - преглежда		
Модул Е-Обучение - въвежда, редактира, публикува, скрива		
Модул Е-Обучение - изтрива		
Модул Преглед на печата - преглежда		
Модул Преглед на печата - въвежда		
Модул Преглед на печата - изтрива		
Модул Документи ОП - преглежда		
Модул Документи ОП - въвежда, редактира, публикува, скрива		
Модул Документи ОП - изтрива		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.64.</b>	
	<b>ИСКАНЕ ЗА СЪЗДАВАНЕ/ПРОМЯНА НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ИНТРАНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОП „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013 Г.</b>	
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
		VIII 2011  Стр. 2/ 2

Модул Потребители - преглежда		
Модул Потребители - въвежда, редактира, активира, деактивира		
Модул Потребители - изтрива		
Модул Сигнали за нередности - преглежда		
Модул Сигнали за нередности - публикува/ скрива		
Модул Сигнали за нередности - изтрива		

.....  
*(име, фамилия на служителя)*  
*(дата)*

.....  
*(подпис)*

**ОДОБРЕНО ОТ:**

**Началник отдел** .....

.....  
*(име, фамилия на началник отдела)*  
*(дата)*

.....  
*(подпис)*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.65.</b>
	<b>ИСКАНЕ ЗА ЗАКРИВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ В ИНТРАНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОП „ТРАНСПОРТ” 2007-2013 Г.</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 1

Служител:	
(име/ презиме/фамилия)	
Наименование на ведомството:	
Служебен адрес:	
Дирекция:	
Отдел:	
Сектор:	
Длъжност:	
Телефон за контакт:	
Служебен e-mail:	


Моля, да бъде закрит потребителският профил за достъп до интранет страницата на ОП „Транспорт” на горепосочения служител.

**Началник отдел** .....

.....  
*(име, фамилия на началник отдела)*  
*(дата)*

.....  
*(подпис)*

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.66.</b>		
	<b>ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА БИЛБОРД ЗА ПРОЕКТ ПО</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 1/ 1</b>



**Проект: BG161PO004-1.0.01-0007-“Рехабилитация на железопътната инфраструктура в участъци от железопътната линия Пловдив - Бургас”**  
 Обща стойност на проекта: 595 159 215,69 лв. (с ДДС)  
 Източници на финансиране:  
 Кохезионен фонд на ЕС: 342 054 215,28 лв. Национално съфинансирание: 85 513 553,82 лв. Съфинансирание ДП НКЖИ: 167 591 446,59 лв.





**Участък:** Рехабилитация на железопътната отсечка Михайлово-Калюновец, включително главните коловози в гарите Михайлово и Калюновец, с приблизителна разгъната дължина на железния път 21км.  
**Стойност на участъка:** 35 582 812 лв. (с ДДС)  
**Източници на финансиране:**

- Кохезионен фонд на ЕС: 20 693 593,57 лв.
- Национално съфинансирание: 5 173 398,39 лв.
- Съфинансирание ДП НКЖИ: 9 715 820,34 лв.

**Управляващ орган:** Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията  
**Възложител:** ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура“  
**Изпълнител:** ДЗЗД „ДжиСиЕф - СК-13 - Трейс Рейлингс Консорциум“




**Водещ партньор:** GCF S.p.A  
**Партньори:** „СК-13 Трансстрой“ АД, „Трейс Груп Холд“ АД  
**Строителен надзор:** ДЗЗД „Етаконс - Вито Прато“  
**Начало:** 15.03.2011 г.  
**Край:** 15.06.2012 г.




Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<p align="center"><b>ОБЩИ НАСОКИ</b>  <b>ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b></p>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	<p align="center">ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ          Европейски фонд за регионално развитие          Кохезионен фонд</p>	<p align="center">ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013          По-близо, по-близки...</p>	Стр. 1 / 16

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Целта на тези общи насоки е:

- описание на процедурите за ограничаване на риска от настъпване на конфликт на интереси, с оглед спазването на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
- регламентиране на мерки и контролни механизми, както и въвеждане на ограничения за лица, заемали длъжности на трудово или служебно правоотношение в Управляващите органи /УО/ и Междинните звена /МЗ/ на оперативните програми /ОП/, след тяхното освобождаване.

(2) Целта на ограниченията по ал. 1, т. 2 е да не се допуска извличане на неправомерна облага на лицата от длъжността, която са заемали и да се минимизира възможността за:

- преференциално третиране и/или привилегирован достъп на лица до информация и документи във връзка с изпълнението и управлението на средствата по Оперативните програми, станали им известни по време на заемането на съответната длъжност в Управляващия орган/Междинното звено, след нейното напускане;
- извличане на предимства и облаги от служебна информация, с която е разполагало лицето, когато тя не е общодостъпна - по начин, позволяващ извличане на облага, която не им се следва, за бившия служител или за трети лица;
- извличане на предимства и облаги предвид благоприятно назначаване след напускане на заеманата длъжност.

**Чл. 2.** С тези общи насоки се уреждат:

- изисквания за безпристрастното и независимо изпълнение на служебни и договорни задължения на служителите в договарящите органи по смисъла на чл. 2, т. 1 и 3 от Постановление 121 на МС от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми,

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 2 / 16

съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по Програма ФАР на Европейския съюз (ПМС № 121 от 31.05.2007г.);

2. контролните механизми и дейности за избягването и проверка за наличието на конфликт на интереси и предприемането на действия при установяване на нарушения на разпоредби на действащото законодателство;

3. редът и условията за докладване и предприемане на действия за установяване на нарушения.

**Чл. 3.** (1) Настоящите общи насоки се прилагат от всички УО и МЗ по отношение на:

1. лицата на трудово или служебно правоотношение в УО или МЗ на ОП, докато заемат съответната длъжност и една година след напускането ѝ;

2. лицата, предложени за участници в оценителна комисия за провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, помощник-оценителите и наблюдателите, с изключение на лицата по ал. 2;

3. лицата на трудово или служебно правоотношение в държавната администрация, сключили договори с УО/МЗ на ОП за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране проекти, включително мониторинг и проверки на място;

(2) За физическите и юридически лица, с които е сключен договор за доставка, услуга или строителство, настоящите общи насоки са неприложими. По отношение на тях УО/МЗ на ОП включва изискванията на настоящите общи насоки в условията на договора и осигурява контрол върху тяхното прилагане.

## Глава втора

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т.1

**Чл. 4.** (1) Лице на трудово или служебно правоотношение в УО или МЗ на ОП не може да притежава дялове или акции или да е управител или член на орган на управление или контрол на юридическо лице, участващо в процедури за

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 3 / 16</b>

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или за избор на изпълнител от страна на бенефициента на договорена безвъзмездна помощ по съответната ОП. Същото лице в продължение на една година след прекратяване на правоотношението не може да притежава дялове или да е управител или член на орган на управление или контрол на юридическо лице, участващо/ло в процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или за избор на изпълнител от страна на бенефициента на договорена безвъзмездна помощ по съответната ОП.

(2) Лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 не може в продължение на една година след прекратяване на правоотношението си да представлява физическо или юридическо лице, както и обединение на физически и/или юридически лица – участници/кандидати/партньори в текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или кандидати/участници в текущи процедури за избор на изпълнител от страна на бенефициент на договорена безвъзмездна помощ по съответната ОП.

**Чл. 5.** С изключение на ОП „Техническа помощ“ и техническите помощи по ОП, лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 не може в продължение на една година след прекратяване на правоотношението си да сключва договори с УО/МЗ на ОП за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране по ОП проекти, включително мониторинг и проверки на място, в случай че е участвало при изготвяне на насоките за кандидатстване по съответната процедура или в оценката на постъпилите по съответната процедура проектни предложения.

**Чл. 6.** Лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 докато заема длъжността и една година след прекратяване на правоотношението си не може да участва в конкурси за формиране и допълване на списъка от оценители за участие в оценителни комисии за провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП, в случай че е участвало при изготвяне на насоките за кандидатстване по съответните процедури.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 4 / 16

**Чл. 7.** (1) С изключение на процедурата на директно предоставяне по чл. 6, ал. 1, т. 2 на Постановление 121 на МС от 2007 г., лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 по време на служебното си правоотношение и една година след прекратяването му, не може да сключва договори за организация и управление на проект с:

1. участник или кандидат в процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответната ОП;
2. бенефициент по съответната ОП.

### Глава трета

#### ПРОВЕРКА НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т. 2

**Чл. 8.** (1) Предложените участници в оценителната комисия, включително помощник-оценителите и наблюдателите, се проверяват от определен служител от УО/МЗ на ОП, относно обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси по чл. 22, ал. 2, т. 4 и т. 5 от Постановление № 121 на МС от 31.05.2007 г., както и че:

1. не притежават дялове или акции в търговски дружества или кооперации, кандидати в процедурата;
2. не са управители или членове на орган за управление или контрол в ЮЛНЦ, търговски дружества или кооперации, кандидати в процедурата;
3. не съществуват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически лица и юридически лица, които биха били заинтересовани от изпълнението на задълженията му като кандидат в оценителния процес,;

(2) Проверката по ал. 1 се извършва за всяко предложено лице поотделно в правно-информационни системи, Търговския регистър, автобиографиите на кандидатите и др. При необходимост, определеният служител от УО изисква официална информация от компетентните държавни органи и документи за обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси.

(3) За извършената проверка служителят по ал. 1 попълва контролен лист.



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 5 / 16

(4) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси, служителят по ал. 1 незабавно докладва в писмен вид на Ръководителя на Управляващия орган и предлага мотивирано лице, спрямо което е установен потенциален конфликт на интереси, да не се включва в състава на оценителната комисия.

#### **Глава четвърта**

#### **ПРОВЕРКА НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 3, АЛ. 1, Т. 3**

**Чл. 9.** (1) Преди сключване на договор за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране по ОП проекти, включително мониторинг и проверки на място, определен служител от УО/МЗ на ОП извършва проверка на лицата относно следните обстоятелства за потенциален конфликт на интереси:

1. притежание на дялове или акции в дружеството бенефициент, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране..

2. да не са управители или членове на орган за управление или контрол на дружеството бенефициент, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране, както и в свързаните с него лица по смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон.

3. извършване на консултантска дейност за бенефициента, чийто проект се предвижда да бъде обект на мониторинг/верифициране,.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва за всяко предложено лице поотделно в правно-информационни системи, Търговския регистър, автобиографиите на кандидатите и др. При необходимост се изисква официална информация от компетентните държавни органи и документи за обстоятелствата за потенциален конфликт на интереси.

(3) За извършената проверка служителят по ал. 1 от УО/МЗ на ОП попълва контролен лист.

(4) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси служителят по ал. 1 незабавно докладва в писмен вид на Ръководителя на УО/МЗ и предлага



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 6 / 16</b>

мотивирано с лицето да не се сключва договор за предоставяне на услуги, свързани с осъществяване на дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрени за финансиране по ОП, включително мониторинг и проверки на място.

## Глава пета ДЕКЛАРАЦИИ

**Чл. 10.** Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 1 подписват декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (Обн., ДВ, бр. 94 от 31.10.2008 г., в сила от 1.01.2009 г., изм., бр. 10 от 6.02.2009 г., изм. и доп., бр. 26 от 7.04.2009 г., в сила от 31.03.2009 г.).

**Чл. 11.** (1) Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 2 подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедурата (Приложение 1).

(2) След като проектните предложения бъдат отворени, определен служител от УО/МЗ на ОП извършва проверка относно следните обстоятелства:

1. участниците в оценителната комисия не са в договорни или служебни правоотношения с юридически лица, участващи в конкретната процедура, както и не притежават дялове или акции в търговски дружества или кооперации, участващи в конкретната процедура;

2. участниците в оценителната комисия, не са управители или членове на орган за управление или контрол в ЮЛ, търговски дружества или кооперации – участници в конкретната процедура;

3. за участниците в оценителната комисия, съществуват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически лица и юридически лица – участници в конкретната процедура.

(3) Проверката по ал. 2 се извършва с помощта на Правно-информационни системи, Търговския регистър, данни от автобиографията, документи,

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<p align="center"><b>ОБЩИ НАСОКИ</b>  <b>ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b></p>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 7 / 16

удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота, както и приложените документи за всеки един от участниците в оценителния процес.

(4) За извършената проверка служителят по ал. 2 попълва контролен лист.

(5) В случай, че се установи потенциален конфликт на интереси, служителят по ал. 2 незабавно докладва в писмен вид председателя на оценителната комисия и Ръководителя на УО/МЗ и предлага мотивирано лицето, спрямо което е установен потенциален конфликт на интереси, да се отстрани от участие в комисията.

**Чл. 12.** Лицата по чл. 3, ал. 1, т. 3, подписват декларация по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност по чл. 22, ал. 3 от Постановление 121 на МС от 2007 г., незабавно след като научат имената на бенефициентите, които ще мониторираат.

## Глава шеста

### УСТАНОВЯВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА НАРУШЕНИЕ

**Чл. 13.** (1) Установяването на нарушение на разпоредба на настоящите общи насоки се извършва въз основа на проверка.

(2) Проверката за установяване на нарушение се извършва по:

1. устен или писмен сигнал, който може да бъде подаден и анонимно до органите по чл. 6, т. 1 и 2 от Наредбата за определяне на процедурата за администриране на сигнали и нередности, приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г. (обн., ДВ, бр. 97 от 08.12.2009 г., в сила от 8.12.2009 г.).

2. разпореждане на работодателя/органа по назначаване;

3. разпореждане на ръководителя на договарящия орган;

4. инициатива на съответния инспекторат.

(3) При проверката се изслушва лицето по чл. 3, ал. 1, т. 1, и се събират доказателствата от значение за случая.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ</b> <b>ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 8 / 16

(4) Проверяващите органи могат да изискват допълнителна информация и документи от проверяваното лице.

(5) Инспекторатът може да изисква информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(6) Проверката приключва с доклад в едномесечен срок от постъпването на сигнала.

(7) Работата на оценителната комисия спира до приключване на проверката.

**Чл. 14.** Въз основа на доклада по чл. 13, ал. 6, Ръководителят на УО/МЗ преценява дали е налице или липсва нарушение на разпоредба на настоящите общи насоки.

**Чл. 15.** Когато работодателят/органът по назначаване прецени, че са налице данни за нарушаване на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси, той разпорежда установяване на конфликт на интереси по реда на глава шеста от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

**Чл. 16.** (1) При приключена проверка и установено наличие на конфликт на интереси, Ръководителят на Договарящия орган отстранява лицето от участие в процедурата.

(2) Проектните предложения, оценени от лицето, за което е констатиран потенциален конфликт на интереси, се оценяват от друг оценител или помощник-оценител, включен в Заповедта за назначаване на оценителна комисия по съответната процедура.

**Чл. 17.** При констатиран потенциален конфликт на интереси на лицата по чл. 3, ал. 1, т. 3, съответните длъжностни лица от УО/МЗ незабавно в писмен вид уведомяват ръководителя на договарящия орган. За установяването на конфликт на интереси се прилагат разпоредбите на чл. 13 – 14.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<p align="center"><b>ОБЩИ НАСОКИ</b>  <b>ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b></p>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 9 / 16

## Глава седма

### СКЛЮЧВАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

**Чл. 18.** (1) Преди да бъде сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма се извършва проверка за наличие на следните обстоятелства:

1. дали кандидатът в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се представлява от лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;
2. дали кандидатът има сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;
3. дали дялове или акции от капитала на кандидат, включен в списъка на проектните предложения, одобрени за финансиране по смисъла на чл. 28, ал. 1, т. 1 от ПМС №121/31.05.2007г., се притежават от лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;
4. дали кандидатът е сключил договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП.

(2) Проверката се извършва от определен служител от УО/МЗ на ОП, като лицата, посочени в официалните документи, представени от кандидата преди подписване на договора, се съпоставят със служителите на съответните и МЗ и с лицата, включени в регистъра на напусналите служители.

(3) Ал. 1-2 не се прилагат за ОП „Техническа помощ“ и приоритетните оси за техническа помощ на останалите оперативни програми.

**Чл. 19.** В договорите за предоставяне на безвъзмездна помощ се залагат следните задължения за бенефициентите:

(1) При възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства на ОП, от страна на бенефициентите следва да бъдат спазвани следните изисквания:

1. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да не се представлява от лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година,

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 10 / 16</b>

считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на съответната ОП;

2. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да няма сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на съответната ОП;

3. лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия органи или Междинното звено на ОП, да не притежава дялове от капитала на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка по съответната ОП;

4. участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка да не е сключил договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1, което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в Управляващия орган или Междинното звено на съответната ОП.

(2) При констатиране наличието на обстоятелства по ал. 1, служителят, извършил проверката, незабавно в писмен вид уведомява ръководителя на договарящия орган.

(3) Бенефициентът се задължава да осигури спазване на изискванията по ал. 1, като договарящият орган има право да извършва проверки по изпълнение на задълженията на бенефициентите. При установяване на нарушения на тези задължения, договарящият орган има право да прекрати едностранно сключения договор за предоставяне на безвъзмездна помощ и да поиска възстановяване на средствата по посочения договор.

(4) Проверките за спазване на посочените в ал. 1 изисквания се извършват от лицата, осъществяващи дейности по наблюдение и контрол върху изпълнението

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 11 / 16

на одобрени за финансиране проекти, включително мониторинг и проверки на място. При проверката се използват данните от регистъра на напусналите служители.

**Чл. 20.** (1) С изключение на оперативна програма „Техническа помощ“ и приоритетните оси за техническа помощ на останалите оперативни програми, сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се прекратява едностранно от страна на договарящия орган, в случаите, в които:

1. бенефициент, който не е бюджетно предприятие, сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;
2. лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 е придобило дялове или акции от капитала на бенефициент на съответната ОП;
3. бенефициент сключи договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП.

(2) Сключен договор за възлагане на обществена поръчка, финансиран със средства от ОП, се прекратява едностранно от страна на Възложителя, в случаите, в които:

1. изпълнителят сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП;
2. изпълнителят сключи договор за консултантски услуги с лице по чл. 3, ал. 1, т. 1 за съответната ОП.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** За целите на настоящите общи насоки, при хипотезата на чл. 52, ал. 2 от Регламент ЕО 1605/2002, а именно: „Налице е конфликт на интереси когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите на участник в изпълнението на бюджета или на вътрешен одитор се компрометират по причини, свързани със семейство, чувства, политическа или национална принадлежност, стопански интерес

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 12 / 16</b>

или всякакъв друг интерес, който се споделя с бенефициента”, се има предвид следното:

1. „Участници в изпълнението на бюджета или на вътрешни одитори” са:

- бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и представителите на посочените лица;
- всички служители на Управляващите органи и на Междинните звена;
- помощник-оценителите, наблюдателите и всички други участници в процеса на приемане, разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения;
- експертите, външните експерти, изпълнителите по договори, сключени в изпълнение на одобрени проекти и всички лица, участващи в процеса на изпълнение на сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- одитори, проверяващи, инспектори, контрольори, верификатори и всички лица, участващи в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ.

2. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета” е налице, когато лицата по т. 1 имат частен интерес, който може да повлияе на безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията им. Частен интерес, включително стопански интерес, е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение. Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 13 / 16</b>

3. „Причини, свързани със семейството“ са налице, когато роднините по пряка линия и по сребрена линия до четвърта степен включително на лицата по т. 1, както и на лицата, с които лицата по т. 1 са във фактическо съжителство, имат по отношение един на друг частни интереси по §2.

4. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета по причини на чувства“ е налице, когато между лица по т. 1, които участват в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, от една страна, и бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители, от друга, съществуват особени отношения, които създават основателни съмнения в тяхната безпристрастност. Такива чувства могат да бъдат: симпатия, обич, взаимна привързаност, омраза, неприязън, непоносимост, антипатия и др., когато те са мотивирали или съществуват основателни съмнения, че могат да мотивират лицата по т. 1 да вземат едно или други решение във връзка с процесите на усвояване на европейски средства;

5. „Компрометиране на функциите по изпълнение на бюджета по политически причини“ е налице, когато между лица по т. 1, които участват в процесите на одобряване, разрешаване и изплащане на разходи по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, от една страна, и бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители, от друга, съществува политическа зависимост, породена от членуването в или симпатизирането на определена политическа партия, движение или обществена организация и това води до основателни съмнения, че те могат да мотивират лицата по т. 1 да вземат едно или други решение във връзка с процесите на усвояване на европейски средства. Подозрения са налице винаги, когато лицата по т. 1 се намират помежду си в положение на йерархична подчиненост в определена политическа партия или движение и особено когато бенефициентите, кандидатите по процедурите за предоставяне на безвъзмездна помощ и техните представители са горестоящи на останалите лица по т. 1.



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 14 / 16

§2. За лицата по чл. 3, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, конфликт на интереси възниква в случаите и при условията, предвидени в Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

§3. За лицата по чл. 3, ал. 2, конфликт на интереси възниква, когато е налице нарушение на условията на договора им с Управляващия органи или Междинното звено на ОП.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 4. Изискванията за спазване на глава Втора се включват задължително в длъжностните характеристики на всички лица, назначени по трудово или служебно правоотношение в УО или МЗ.

§ 5. УО и МЗ водят регистър, който съдържа имената на напусналите служители; длъжността, която са заемали в УО и МЗ и датата на прекратяване на правоотношението. След изтичане на една година от прекратяване на правоотношението, имената им се заличават от регистъра.

§ 6. УО на ОП задължително включват настоящите общи насоки като приложение към Наръчниците за управление на оперативните програми и в Насоките за кандидатстване по съответните процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

§ 7. При подписване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с бенефициенти, УО/МЗ залагат посочените в настоящите насоки условията и изисквания за избягване на конфликт на интереси и осигуряват контрол върху надлежното изпълнение на тези изисквания от бенефициентите.

§ 8. УО и МЗ включват настоящите общи насоки във вътрешните си правила за управление и изпълнение на оперативните програми.

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.67.
	<b>ОБЩИ НАСОКИ</b> <b>ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 15 / 16

	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „.....”	
--	-----------------------------	--

### ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

От ..... (трите имена),

.....(длъжност),

в качеството ми на .....(посочва се лицето на процедурата)

в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Оперативна програма .....

**Декларирам, че:**

1. Съгласен/а съм да участвам в оценката по горепосочената процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Потвърждавам, че съм запознат/а с цялата налична информация по процедурата, включително с Насоките за кандидатстване и изискванията, посочени в публикуваната документация за цели на процедурата, и се задължавам да ги спазвам. Ще изпълнявам отговорностите си добросъвестно, обективно и безпристрастно.
2. Не се намирам в конфликт на интереси с кандидат в процедурата в предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от регламента на (ЕО, Евротом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности и насоките на кандидатите.
3. Нямам интерес от отпускане на безвъзмездна финансова помощ по процедура по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на интереси.
4. Не съм свързано лице по параграф 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с кандидат в процедурата.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.67.</b>
	<b>ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 52 ОТ РЕГЛАМЕНТ 1605/2002 И ЗА СПАЗВАНЕ ПРИНЦИПА НА БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 16 / 16</b>

5. Не се намирам в йерархическа зависимост с останалите участници в процедурата на оценка на подадените проектни предложения.
6. Не съм член на комитета по Оперативна програма ... и Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка.
7. При промяна на гореспоменатите обстоятелства незабавно ще информирам за това ръководителя на договарящия орган, чрез председателя на оценителната комисия.
8. Няма да разгласяя информация, която ми е станала известна във връзка с извършването на оценката на горепосоченото проектно предложение. Ще използва същата информация само за целите на изпълнение на отговорностите ми в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
9. С подписването на настоящата декларация давам безусловното си и неотменимо писмено съгласие длъжностни лица от Договарящия орган и Управляващия орган на ОП "...” да извършат проверка и полуюат всякаква даначна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК от органите по проходите.
10. Съгласието ми по предходната тоюка се дава на основание чл. 74, ал. 2, т. 1 от ДОПК.
11. С подисването на настоящата декларация давам съгласието си и упълномощявам длъжностните лица от Договарящия орган и Управителния орган на ОП“ ... “ да полуаяват от мое име от администраторите на лиянии данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗЗЛД информация относно лични дани, необходими при изшършване на проверка по реда и условията на Вътрешните правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление и изпълнение на Оперативната програма “Развитие на конкурентността на българската икономика” 2007 – 2003.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателнич кодекс за деклариране на неверни данни.

Гр ....., 20.... г.

Декларатор:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.68.1.</b>
	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

ОТ

.....  
(трите имена)  
 .....  
(длъжност)

в качеството<sup>1</sup> ми на *Председател/член/наблюдател на оценителна комисия за разглеждане и оценка на проект<sup>2</sup>*:

.....  
 .....  
 .....  
(пълното наименование на проекта)

регистриран в ИСУН № BG161PO004-.....  
(регистрационен номер в ИСУН)

на Бенефициента по ОП „Транспорт” 2007-2013 г.

.....  
(пълното наименование на бенефициента)

в процедура за оценка на формуляр за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/предварителна оценка и избор за приоритизиране на инвестиционни инфраструктурни проекти<sup>2</sup> по Оперативна програма „Транспорт” 2007- 2013 г.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- Съгласен/а съм да участвам в процедурата за оценка на формуляра за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/предварителна оценка и избор за приоритизиране<sup>2</sup> на горепосочения проект. Потвърждавам, че съм запознат/а с правилата за провеждане на процедурата, включително с Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт” 2007-2013г. и се задължавам да ги спазвам. Ще изпълнявам отговорностите си добросъвестно, обективно и безпристрастно.
- Не се намирам в конфликт на интереси с бенефициента по процедурата в предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2

<sup>1</sup> Не се прилага за Ръководителя на Управляващия орган, директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и началника на отдел „Програмиране” в дирекция „Координация на програми и проекти” на МТИТС

<sup>2</sup> Невярното се зачертава.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.68.1.</b>
	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2 / 2</b>

от регламента на (ЕО, Евроатом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности и насоките на кандидатите.<sup>3</sup>

3. Нямам интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по процедурата по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.<sup>3</sup>
4. Не съм свързано лице по параграф 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с бенефициента по процедурата.
5. Не се намирам в йерархическа зависимост с останалите участници в екипа за оценка на подаденото проектно предложение.<sup>1</sup>
6. Не съм член на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка.<sup>1</sup>
7. При промяна на гореспоменатите обстоятелства незабавно ще информирам за това ръководителя на Управляващия орган, чрез председателя на оценителната комисия.
8. Няма да разгласявам информация, която ми е станала известна във връзка с оценката на горепосоченото проектно предложение. Ще използвам същата информация само за целите на изпълнение на отговорностите ми в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

гр. София, ....., 201... г.

Декларатор: .....

<sup>3</sup> Не се прилага при процедури за оценка и избор на проекти по Приоритетна ос „Техническа помощ” за служителите на дирекция „Координация на програми и проекти” УО на ОП „Транспорт” 2007-2013 г. и Ръководителя на Управляващия орган на ОПТ.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.68.2.</b>
	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ</b>		
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близко...	<b>VIII 2011</b>

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

ОТ .....  
с ЕГН....., (трите имена)

в качеството ми на Ръководител/член на екип за оценка на проект<sup>1</sup>

.....  
.....  
.....  
(пълното наименование на проекта)

регистриран в ИСУН<sup>2</sup> № BG161PO004-.....  
(регистрационен номер в ИСУН)

на Бенефициента по ОП „Транспорт” 2007-2013 г.

.....  
(пълното наименование на бенефициента)

в процедура за оценка на формуляр за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/предварителна оценка и избор за приоритизиране на инвестиционни инфраструктурни проекти<sup>1</sup> по Оперативна програма „Транспорт” 2007- 2013 г.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- Съгласен/а съм да участвам в процедурата за оценка на формуляра за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/предварителна оценка и избор за приоритизиране<sup>1</sup> на горепосочения проект. Потвърждавам, че съм запознат/а с правилата за провеждане на процедурата, включително с Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по Оперативна „Транспорт” 2007-2013г. и се задължавам да ги спазвам. Ще изпълнявам отговорностите си добросъвестно, обективно и безпристрастно.
- Не се намирам в конфликт на интереси с бенефициента по процедурата в предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от регламента на (ЕО, Евроатом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности и насоките на кандидатите.
- Нямам интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по процедурата по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

<sup>1</sup> Невярното се зачертава.

<sup>2</sup> ИСУН - Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС. Номерът от ИСУН не се попълва, при процедура по предварителна оценка и избор за приоритизиране на инвестиционни инфраструктурни проекти.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.68.2.</b>
	<b>ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>Стр. 2 / 2</b>

4. Не съм свързано лице по параграф 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с бенефициента по процедурата.
5. Не се намирам в йерархическа зависимост с останалите участници в екипа за оценка на подаденото проектно предложение.
6. Не съм член на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка.
7. При промяна на гореспоменатите обстоятелства незабавно ще информирам за това ръководителя на Управляващия орган, чрез председателя на оценителната комисия.
8. Няма да разгласявам информация, която ми е станала известна във връзка с оценката на горепосоченото проектно предложение. Ще използвам същата информация само за целите на изпълнение на отговорностите ми в процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

гр. София, ....., 201... г.

Декларатор:.....

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение: 24.69.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ</b>	
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близки...
		<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 1 / 2</b>

<b>Име на проекта:</b>	
<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	
<b>БУЛСТАТ/ЕИК</b>	

Данни на проверяваното лице:

.....  
(трите имена)

.....  
(длъжност, отдел, дирекция, администрация)

в качеството му на

.....  
(посочват се функциите на лицето в оценителната комисия)

№	Подлежащи на проверка обстоятелства за участника в оценителната комисия	Съответствие Да/Не	Коментар
1	Няма йерархическа зависимост с друг член на оценителната комисия:		
2	Не е член на Комитета на наблюдение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.:		
3	Не е член на Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка:		
4	Не притежава дялове или акции в търговски дружества или кооперации, бенефициент по проекта:		
5	Не е управител или член на орган за управление или контрол на бенефициента по проекта:		
6	Не съществуват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на бенефициента по проекта, който би бил заинтересован от изпълнението на задълженията му като участник в оценителния процес:		



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.69.</b>	
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ</b>	
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> <small>2007-2013</small> По-близо, по-близки...
	<b>VIII 2011</b>  <b>Стр. 2 / 2</b>	

**Коментари:**

.....

.....

.....

*(при необходимост се добавят още редове)*

**Извършил**

**проверката:**.....

*трите имена на служителя извършил проверката*

.....

*длъжност, отдел, дирекция, администрация*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

**Одобрил**

**проверката:**.....

*трите имена на служителя съгласувал проверката*

.....

*длъжност, отдел, дирекция, администрация*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.70.
	КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА ЗА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ В ИСУН <sup>1</sup>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близо, по-близки...	Стр. 1 / 1

<b>Име на проекта:</b>	
<b>Номер на проекта:</b>	
<b>Име на бенефициента:</b>	
<b>БУЛСТАТ/ЕИК</b>	

№	Подлежащи на проверка обстоятелства за участника в оценителната комисия	Съответствие Да/Не	Коментар
1	Няма данни за бенефициента:		
2	Не са налични записи за проект/и на бенефициента:		
3	Не са налични данни за проект със същото име на проекта:		
4	Не са налични данни за проект/и със същото име на проекта и със същото място на изпълнение:		
5	Не са налични данни за проект/и със същото име на проекта и със същото място на изпълнение:		
6	Не са установени данни за двойно-финансиране на дейностите по проекта:		

**Коментари:**

.....  
.....  
.....  
.....

(при необходимост се добавят още редове)

**Извършил проверката:**.....

*трите имена на служителя извършил проверката*

.....  
*длъжност, отдел, дирекция, администрация*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

**Председател на**

**оценителната комисия :**.....

*трите имена*

.....  
*длъжност, отдел, дирекция, администрация*

**Подпис:** .....

**Дата:** .....

<sup>1</sup> Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС /ИСУН/

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.71.</b>
	<b>МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>
			<b>стр. 1 / 14</b>

# ОЦЕНКА НА РИСКА

**Методика**

**Фактори**

**Начин на оценка**

**Анализи**

**5 Октомври 2009**

## Съдържание

<b>Цел на оценката на риска.....</b>	<b>3</b>
<b>Фази на оценка на риска .....</b>	<b>3</b>
<b>Оценка на риска за планиране на годишните проверки на място .....</b>	<b>3</b>
<b>Оценка на риска за конкретна проверка на място .....</b>	<b>3</b>
<b>Определение за риск .....</b>	<b>3</b>
<b>Методи за оценка на риска.....</b>	<b>4</b>
<b>Стандартна двукомпонентна рискова матрица .....</b>	<b>4</b>
<b>Методика за оценка на риска R<sup>k</sup>FMEA .....</b>	<b>4</b>
Етапи на анализа и управлението на риска .....	4
R <sup>k</sup> FMEA .....	5
Нива на риска .....	5
Видове риск .....	6
<b>Фактори и данни за таблиците за оценка на риска .....</b>	<b>7</b>
<b>Първопричини на риска .....</b>	<b>7</b>
<b>Други фактори необходими за оценката .....</b>	<b>8</b>
Измерители на щетите .....	11
Сфери на отговорност .....	11
<b>Анализи.....</b>	<b>11</b>
<b>Обобщаване на риска.....</b>	<b>11</b>
Осредняване на риска за целите за планиране на проверките на място .....	12
<b>Интегриране на риска.....</b>	<b>13</b>
Таблица за планиране годишните проверки на място .....	14

## **Цел на оценката на риска**

Настоящата методология за оценка на риска е предложена с цел планиране годишните проверки на място и провеждане на ефективни проверки на място, както и за проверка на правилното разходване на средствата по проектите на ОПТ и на напредъка и управлението на тези проекти и спазване на качеството при изпълнението им.

## **Фази на оценка на риска**

Методологията разглежда и детайлизира две фази на оценка на риска и планиране на проверките.

### **Оценка на риска за планиране на годишните проверки на място**

Първата фаза е обща оценка на риска за всички проекти, предстоящи или в ход на изпълнение за всяка година на планиране. Целта е посредством общите рискови показатели на проектите, които са със съпоставими и нормализирани цифрови измерители, като стойност на проекта, опит на изпълнителя, консултанта и бенефициента, комплексността на проекта и взаимозависимостта му с други проекти на ОПТ, наличие на дейности недопустими за финансиране, наличие на смесено финансиране, и обобщен рисков фактор при проекти вече в процес на изпълнение, да се изведе рискова матрица за всеки проект и от резултата дали проектът е с Висок, Среден или Нисък обобщен риск - да се планира честотата на проверките през годината. Освен това при планирането се вземат предвид и основните първопричини за риска като значение на проекта, комплексността му, финансите и участниците в него.

### **Оценка на риска за конкретна проверка на място**

Втората фаза е конкретен рисков анализ на проект в изпълнение с предстояща проверка на място. С този анализ на риска се цели ефективното планиране на експертите за проверка на място и на мерките за управление на риска на всеки проект, определен от годишната програма за проверка на място. Конкретният рисков анализ и планиране е част от проверката на място, като предхожда физическата проверка на място по натурални показатели. Конкретният и детайлен рисков анализ се извършва преди физическата проверка на място, като с нея се определят рисковите области и конкретните експерти за проверката на място. Освен това се анализират евентуалните щети, ефективността на предприетите мерки за намаляване на риска, изпълнението на препоръките от предходни проверки или одити и промяната на риска, свързано с изпълнението или неизпълнението им, както и промяната на риска за конкретния проект. На база на обобщения рисков показател с анализа за предприетите мерки се актуализират рисковите показатели на проекта в анализа на риска за изготвяне на годишната програма за проверки и се предлага корекция в плана за извършване на проверки на място през текущата година, ако е необходимо.

Оценката на риска за конкретната проверка на място цели основно да идентифицира рисковете свързани с Проекта, на конкретния етап на неговото изпълнение. Отново, даже и да е правено преди, се оценяват опита на Компанията Изпълнител, Консултанта и Бенефициента, тяхната оперативност, взема се предвид комплексността на Проекта и взаимозависимостта му с други Проекти на ОПТ, наличието на дейности недопустими за финансиране, наличието на смесено финансиране и да се извежда обобщения рисков фактор за конкретния Проект. Отделно се анализират степента на изпълнение на проекта и изпълнението на всички графици и дейностите свързани с това изпълнение – най-вече на колко площадки се работи едновременно, колко различни видове дейност се извършват, има ли наличие на много и какви скрити работи, качества и количества на вложените материали, спазване на разпоредби за безопасност, околна среда, протоколи за нередности и други показатели. Целта е с това да се определи екипът от специалисти за проверка на място. След приключване на проверката се отчитат и препоръките и предложените решения и тяхното влияние върху риска.

## **Определение за риск**

Определението за риск използвано в методологията и оценките е следното:

**Риск е вероятността да настъпи неизпълнение на проект или неправомерно разходване на средства в следствие на действия или бездействие на всички страни пряко ангажирани с подготовката и/или изпълнението на проекта, което би причинило сериозни материални, финансови, екологични и социални щети и негативни последици за други инфраструктурни проекти, икономиката на страната, региона и ЕС.**

Факторите, които се анализират и систематизират за всеки проект произтичат от самото определение: Това е **вероятността/ възможността** да се случи определено събитие или действие заедно с неговото **въздействие върху проекта**, степента на **щетите**, които биха се породили и **мерките и контролните функции**, заложили в подготовката и изпълнението на проекта и тяхната ефективност да предотвратят или ограничат щетите и намалят вероятността такова събитие да се случи.

## Методи за оценка на риска

### Стандартна двукомпонентна рискова матрица

Стандартните методи за оценка на риска разглеждат само двата основни фактора – **въздействие и вероятност** това въздействие или събитие да се случи. Мерките и контролните функции не фигурират при матрицата, която се извежда по стандартния метод. Тази матрица като метод може да е достатъчна, когато се касае за общи процедури или събития и служи само за ориентир при изготвяне на стратегия за управление и изпълнение. Но този метод не позволява да се оцени риска в контекста на управлението на проект или дейност, защото изключва влиянието на човешкия фактор или по-точно казано на управленските методи и предприети мерки за своевременно откриване или предпазване от възникването на щети и негативно въздействие.

Този стандартен метод не дава удобна база за остойносттаване и диференциране на нивата на риска, както и за динамичните характеристики на риска. Този метод не дава и възможност за едновременен анализ на няколко рискови фактора, които биха имали отношение към планирането на проверките на място и към областите в които те трябва да се концентрират, за всеки определен случай.

Предприемането и планирането на мерки за ранно и своевременно откриване на определено негативно въздействие, според предприетите и изпълнените мерки довежда до намаляване на вероятността да настъпи определена щета и до промяна на целия риск. При анализа и управлението на риска в дългосрочен план е много важно да се следи именно промяната на риска. Рискът е динамична величина, което е видно и от простото наблюдение на изпълнението на проектите, когато занижаването на мерките за контрол довеждат много често до повишаване на риска от забавяне на изпълнението на проекта и често този риск се превръща в реално неизпълнение на срокове или преразход на средства.

### Методика за оценка на риска R<sup>k</sup>FMEA

Методика за оценка на риска R<sup>k</sup>FMEA, за която е предоставен безплатен лиценз, разглежда тези три основни фактора – Уязвимост или въздействие, Вероятност и Ефекта на мерките за откриване или предпазване. На тази база се извежда и общият рисков фактор. Освен това, тя притежава и извежда и фактор икономическа щета свързан с общия изведен рисков фактор, както и фактор за ефективността на предлагани или планирани нови мерки за контрол или предпазване. Тази методология отчита **Управлението на риска** и ефективността на това управление. R<sup>k</sup>FMEA предлага и други аналитични измерители на риска, като социален риск, свързан риска от конкретно събитие, но този измерител не е необходим за целта на проверките на място.

### Етапи на анализа и управлението на риска

Всички анализи за управление на риска, както и тези в R<sup>k</sup>FMEA, така и анализът и управлението на риска, с цел годишното планиране на проверките на място, както и за ефективното им планиране и изпълнение за всяка проверка, и най-вече с цел ефективно управление на проектите на ОПТ, трябва и изпълняват следната последователност на действията касаещи риска:

- Установяване на риска - идентифициране и събиране на информация за рискови фактори и дейности и видовете рискове и класификация на рисковете, както и за първопричините даващи предпоставки за възникване на непредвидено негативно събитие или риск
- Анализ и измерване на риска – оценяване уязвимостта на проектите и вероятността от настъпване на щети и оценка на евентуалните щети, които биха били нанесени от действие или фактор, класифицирани като риск за даден проект или при неизпълнение на предписана превантивна мярка или действие.
- Антирискова стратегия и планиране – идентифициране на налични превантивни мерки, класифициране и планиране на превантивни мерки, както и обхват за конкретните проверки на място и обег на проверките; стратегическите превантивни дейности за намаляване на риска, планиране на ресурсите за изпълнението им и отговорностите.

За да може в действителност да се управлява риска е необходима и обратната връзка, която както при всяка друга система за управление, показва какво е постигнато и какво трябва отново да се

направи за да се постигнат задоволителни резултати и привеждане на системата към показателите, които се изискват. Рискът отразява само вероятност да се случи негативно събитие с измерима щета. Настъпило негативно събитие или извършено действие, което е довело или причинило щета и негативни последици, вече не е риск. Това е реално събитие, което трябва да се управлява съответно неговите последици и налични ресурси. Но липсата на предприемане на своевременни мерки да се компенсират или отстранят негативните последици и щети от настъпилото събитие, вече е Управленски риск за съответния проект или система.

РИСКЪТ е динамична променлива величина, в зависимост от факторите, които му влияят и предприетите действия или бездействие за неговото управление. Поради тези причини са изключително важни следните две стъпки:

- Контрол на изпълнението на дейностите за намаляване на риска
- Мониторинг и верификация на постигнатото изменение на риска и последващи нов анализ, планиране и изпълнение.

## **R<sup>k</sup>FMEA**

Основните елементи за оценка на риска и подход са базирани на принципите на FMEA (Failure Mode Effects Analysis) и на разработката и предоставени лицензни права за оценка и управление на риска и управление на превантивните мерки – R<sup>k</sup>FMEA. Рисковите измерители, както е споменато по-горе са четири. Това са Уязвимост (R), Вероятност (P), Ефект на мярка или контрол (действие) (N), като тези три измерителя дават – Общ рисков фактор RPN, по стандарта на FMEA. Измерителят (F) на R<sup>k</sup>FMEA е показател за ефективността или неотложността на предложена мярка за превенция или контрол. За целта на конкретната задача за Проверките на място, и за изготвяне на годишната програма и за всяка проверка на място се използва и споменатия рисков измерителен фактор икономическа щета - загуба (L). Четирите измерителя дават съответно Комплексния рисков фактор (F), като произведение на тези четири фактора (R), (P), (N), (F) или Комплексния рисков фактор (L), което е произведението на (R), (P), (N), (L). Всички рискови измерители са нормализирани със степени от 1 до 10, като най-благоприятна е степен 1 и най-неблагоприятна е 10.

Със събирането на информацията, попълването на таблиците на R<sup>k</sup>FMEA и с обобщаване на рисковете и мерките, които се препоръчват, се изпълняват всичките етапи на анализа на риска. Мониторингът на промяната на риска се осъществява след извършване на няколко последователни анализи на риска, за да може да се отчете тенденцията на промяната.

## **Нива на риска**

Основните фактори за оценка R,P,N,F,L се избират от таблици. Таблиците със степените са подготвени на базата на очаквано въздействие, вероятност то да настъпи, мерките за контрол и се съобразява с оценките на проектите за целта на планирането на проверките на място. Показателите, заложи в таблиците отразяват рисковите показатели необходими за конкретната задача и са изведени на базата на общите правила на R<sup>k</sup>FMEA. Измерителите са показани в три цвята – Червен (опасен) от 10 до 7, Жълт (внимание) – от 6 до 4 и Зелен (приемлив) - от 3 до 1. Това е общоприетата цвятова индикация и позволява за управленските цели и решения да се използват само три оценъчни нива. За по-детайлните оценки и изчисления се използват всичките 10 степени или нива.

За един и същ риск, при естествено един и същ Общ рисков фактор (RPN), могат да се предложат различни бъдещи мерки. Мерките с по-висок Комплексен рисков фактор (F) са тези, които ще имат по-голям ефект при прилагането им за намаляване на риска. Тази съпоставка на различните мерки и техния ефект позволява по-ефективното планиране на мерките и сроковете за тяхното изпълнение и е инструмент за управление на риска.

При разлика в нивата на риска за Общия рисков фактор (RPN) и Комплексния рисков фактор (RPNL), тези нива по-високи за (RPNL) показват високата щетимост и необходимост от вземане на бързи мерки за предотвратяване на съответния риск. При обратната разлика и значително ниски нива на (RPNL) спрямо Общия рисков фактор, независимо от нивото на Общия риск, могат и да не се предприемат драстични управленски мерки или решения.

Изборът на степента от таблиците, в някои случаи е субективен, но това влияе относително слабо на крайната оценка за Общ рисков фактор и Комплексните рискови фактори. Освен това целта е да се очертае зоната на риска – Висок, Умерен и Приемлив (незначителен) – съответно Червен, Жълт и Зелен с цвятово кодиране, което е средството за оценка и управление. За Общия рисков фактор RPN Червеното

ниво е над 250, Жълтото е между 249 и 50 а Зеленото е под 50; за Комплексния рисков фактор те са съответно Червено над 1500, Жълто между 1499 и 400 и Зелено – под 400.

Последващата оценка на същия проект пък показва и тенденцията за изменението на риска. Това е основен показател за предприемане на административни и управленски дейности. Рискът, както нееднократно бе споменато е динамичен показател и използването само на еднократна оценка на риска, може само да подведе управлението на риска и управлението на Проектите. В R<sup>k</sup>FMEA промяна на риска с показател над 1 се счита негативна или Червена зона на промяна, защото рискът се е увеличил спрямо предходния период. Промяна със стойност под 1 е зелената зона и показва намаляване на риска, докато 1 показва, че няма промяна на риска или това е Умерената жълта зона.

## **Видове риск**

Рисковете които се оценяват, анализират и управляват, се различават, в зависимост от целта на оценката на риска. За изготвянето на годишната програма за проверки на място се анализират и оценяват само рискът за:

- Забавяне/ неизпълнение на проект
- Извършване на неправомерни разходи в този проект

Както и се вземат предвид:

- Общият риск за проекта, от извършени проверки на място (ако има такива)
- Промяната на риска в този случай

За проверката на място, независимо дали е планова или не, на първия етап се оценяват повече рискове, като те могат да бъдат и детайлизирани по-подробно, но обединение в следните групи рискове:

- Изпълнение и Графици
- Финанси и бюджет
- Капацитет
- Изпълнение
- Координация
- Обществено мнение

Тези основни рискове могат да бъдат детайлизирани, ако е необходимо.

Пример за детайлизирането им, но задължително съотнасяне към определена група рискове, е следният:

- Изпълнение и Графици
  - Несключени договори
  - Забавяне на изпълнението
  - Забавяне на доставки
  - Спиране на работата по проекта
  - Прекратяване на договора за изпълнение
  - Искове за удължаване на графика
  - Промени в обема на проекта ( намаляване на изпълнението)
- Финанси и бюджет
  - Бюджетен дефицит
  - Увеличаване стойност на Проекта
  - Преразход на средства
  - Финансови искове поради удължаване на графика
  - Финансови искове поради забавени плащания
  - Неправомерно използване на средства
  - Недопустими разходи
  - Неточно отчитане на напредък и плащания
- Капацитет
  - Системи за управление и контрол
  - Недостиг на квалифицирани кадри
  - Недостиг на подготовка
  - Недостиг на оборудване
  - Недостиг на материали
- Изпълнение
  - Некачествено и/или непълно изпълнение
  - Неспазване на технология
  - Неспазване на процедури
  - Неспазване охрана на труда
  - Неспазване екологични изисквания



- Координация
  - Неефективна координация
  - Непоемане на отговорност
- Обществено мнение
  - Негативно обществено мнение

За оценка на конкретните специалисти и области на конкретната проверка на място се оценяват следните видове риск:

- Неправомерни разходи
- Некачествено изпълнение
- Неустановени количества
- Неспазване на проектни и нормативни изисквания

За планиране проверките на място и за оценка на конкретните специалисти не е необходимо да се въвеждат подкатегории на риска.

### **Фактори и данни за таблиците за оценка на риска**

Факторите, които се формират с изходните данни за попълване на таблиците и обобщаване на риска са основно за произхода на заплахата, първопричината за риска, обекта към който се отнасят, описание на самия риск и описание какви щети могат да бъдат причинени, експертна оценка на уязвимост, вероятност, описание и оценка на предприетите мерки, експертна оценка за степен на закъснение или оскъпяване, предложени нови мерки, оценка на ефективност на мерките (F) и оценка на щетимост (L), дефиниране зона на отговорност, а за конкретните проверки и необходимите специалисти. Основната част от данните необходими за оценката се избират от готови таблици, докато останалите са описателни, и служат за по голяма разбираемост и вземане на правилни управленски решения. При необходимост могат да бъдат заложени и други допълнителни полета с данни.

### **Първопричини на риска**

Двата типа данни - Предмет на оценка или зона на заплахата и Първопричина, Събитие или Явление, се отнасят до причините за възникване на риска. Първият е по-общия фактор, вторият касае конкретните причини.

Пример за първия фактор за планиране на проверките на място са:

- Значение на проекта
- Комплексност на проекта
- Финанси
- Участници
- Етап на изпълнение до момента

При проверката на конкретен проект те са:

- Значение на проекта
- Вид изпълнение по договор на проекта (ЗУТ, FIDIC)
- Комплексност и технологичност
- Финанси
- Общо управление
- Изпълнение графици
- Наличие и управление нередности
- Разрешителни
- Медии и общество
- Изпълнител
- Консултант
- Бенефициент

За определяне областите и специалистите при проверка на място – факторът са Обектите на проекта

Първопричини, Събитие или Явление за планиране на проверките на място:

- Значение за ЕС, Съседни държави или Коридор
- Национално/Регионално значение
- Икономическо значение
- Разбивка по много лотове и/или договори
- Технологичност на проекта – еднообразна или разнообразна технология
- Иновативност и непознати методи
- Взаимосвързаност с други проекти
- Стойност на проекта

- Отчитане и плащане – (червен, жълт ФИДИК или под ключ)
- Източници на финансиране
- Наличие или не на недопустими разходи
- Бюджет
- Предстоящи плащания през годината
- Изпълнител
- Собствен/ нает или независим проектант(и)
- Собствена/ наета/ независима лаборатория(и) за изпитания
- Консултант
- Бенефициент
- Разрешителни
- Договори
- Предстоящи етапи за изпълнение
- Изпълнение работни графици и графици доставки
- Наличие на нерешени искове

Първопричини, Събитие или Явление за конкретна проверка на място:

- Управление
- Финанси или Бюджет
- Капацитет
- Процедури
- Счетоводство и контрол
- Административни Актове или действия
- Координация/Свързаност с други проекти
- Общество и ЕС
- Общо изпълнение към момента (Фактор общ прогрес)

Първопричини, Събитие или Явление за определяне специалистите за проверка на място са видовете изпълнявани работи, услуги и доставки

### **Други фактори необходими за оценката**

Обект на риска – това са Проектът и основните участници в него – Изпълнител, Консултанти, Бенефициент

Къде попада обектът – описание показващо къде и как попада обекта спрямо зоната на заплахата и първопричината за риска.

Потенциални щети – това е описание на щетите, които биха настъпили ако се случи рисковото събитие.

Финансов измерител на щетите – определя се от оценяващия, съгласно описанието по-долу.

Времеви измерител на щетите – определя се от оценяващия, съгласно описанието по-долу.

Уязвимост (R) – Това се избира от таблици, в зависимост от обекта на оценката.

Пример за Уязвимост на Проект е следната таблица:

Уязвимост За Проекти	Степен
Прекратяване на Проекта, без възможност за завършване, с последващ ефект върху други договори и неустойки за сметка на националния бюджет	10
Прекратяване на Проекта, с възможност за завършване с други средства, но с последващ ефект върху други договори и неустойки за сметка на националния бюджет	9
Двойно и повече забавяне на Проекта, с необходимост за завършване с други средства, но с последващ ефект върху други договори и неустойки за сметка на националния бюджет	8
Сериозно забавяне на Проекта, с необходимост за завършване с други средства, но с ефект върху други договори и неустойки за сметка на националния бюджет	7
Забавяне на Проекта, с необходимост за завършване с допълнителни средства, но с незначителен ефект върху други договори	6
Забавяне на Проекта, с необходимост за завършване с допълнителни средства, но без ефект върху други договори или бюджет	5
Пренебрежимо забавяне на Проекта, без необходимост за завършване с допълнителни средства, без ефект върху други договори или бюджет	4
Проектът основно по график с незначителни проблеми	3
Проектът по график	2
Проектът изпреварва графика	1

Вероятност (P) – Отново изборът е от нормализирана таблица. Това е вероятността да настъпи негативното събитие, което е риск – забавяне, оскъпяване. Пример за таблицата е следния:

Вероятност за настъпване на събитие	Вероятност	Степен
Много висока; Събитието е неизбежно	>1 in 2	10
	1 in 3	9
Висока: Повтарящи се събития	1 in 8	8
	1 in 20	7
Умерена: От време на време	1 in 80	6
	1 in 400	5
	1 in 2,000	4
Ниска: Относително рядко да се случи събитие	1 in 15,000	3
	1 in 150,000	2
Отдалечена: Събитието не е вероятно	<1 in 1,500,000	1

Вероятност за Неизпълнение/ Забавяне график	Вероятно	Степен
Много висока		10
		9
Висока или повтарящи се закъснения или пропуски при двама от Възложител/ Изпълнител/ Консултант/ Администрация		8
Висока като има Повтарящи се закъснения при един от Възложител/ Изпълнител/ Консултант		7
Умерена: Може и да се избегне		6
Относителна или неустановена		5
		4
Ниска: Относително рядко да се случи		3
		2
Отдалечена: не е вероятно		1

Настоящи мерки или контрол – полето е чисто описателно, за информация и даващо базата за следващия избор.

Ефект на мярка или контрол (действие) (N) – избира се отново от нормализирана таблица. Пример за предпазна мярка е следния:

Ефект на предпазна мярка или действие	Описание на ефекта ѝ	Степен
Абсолютна липса	Абсолютно няма предпазна мярка или действие предвидени за момента	10
Почти липсва	Почти никакви мерки за предпазване или избягване на щети и забавяне	9
Изключително ниска		8
Много ниска	Много нисък шанс мярката или действието да предотврати щети или забавяне	7
Ниска	Нисък шанс мярката или действието да предотврати щети или забавяне	6
Относителна	Относителен шанс мярката и действието да предотвратят от забавяне и загуби, но предотвратяват от евентуални финансови загуби или разхищения	5
Относително висока	Относителен висок шанс мярката и действието да предотвратят щети и забавяне, предотвратяват финансови загуби	4
Висока	Висока степен на сигурност, че предпазната мярка или действие ще предотврати настъпването на щети, забавяне и загуби	3
Много висока	Много висока степен на сигурност, че предпазната мярка или действие ще предотврати настъпването на щети и забавяне	2
Почти сигурна	Предпазната мярка или действие сигурно ще предотврати настъпването на щети и забавяне	1

Степен на откриваемост	Описание на ефекта ѝ	Степен
Абсолютна никаква	Няма механизъм за откриване предвиден за момента	10
Почти липсва	Почти никаква шанс да бъде засечен пропуск или неточност	9
Изключително ниска	Механизъмът за откриване на пропуски е много слаб хваща малка част под 5%	8
Много ниска	Механизъмът за откриване на пропуски е слаб хваща малка част под 10%	7
Ниска		6
Относителна	Относителен шанс половината от нередностите да бъдат засечени	5
Относително висока	Относителен висок шанс да се открият над половината от нередностите	4
Висока	Висока степен на сигурност, че ще са засечени значителната част от нередностите	3
Много висока	Много висока степен на сигурност, че почти всички нередности могат да бъдат открити	2
Почти сигурна	Сигурно разкриване практически на всички нередности	1

Комплексен рисков фактор RPN – полето се изчислява на база на трите фактора.

Препоръчителни предпазни действия или мярка или контрол или планирани такива – това е описателно поле.

Променен финансов измерител (след изпълнение на препоръката) – изборът е на оценяващия съгласно описанието по-долу.

Променен времеви измерител (след изпълнение на препоръката) – изборът е на оценяващия съгласно описанието по-долу.

Сфера на отговорност – избор от предварително зададени субекти. Този информационен показател се използва за оценка на риска за проверка на място.

Предлагат се на този етап следните сфери на отговорност:

- Администрации (извън Проекта) включително и на ЕС
- Общински власти
- УО
- Бенефициент/Възложител
- Звено за Управление на Проекта (PIU)
- Консултант/Надзор
- Подизпълнители на Консултанта
- Главен Изпълнител
- Подизпълнители
- Други

Управленски фактор (F) (по време, или пари при наличие на двете, тази която е по-ефективна – определя се съгласно нормализираната таблица.

Икономически фактор - съотношение Финансов измерител Преди и След	Съотношение	Степен	Времеви фактор - съотношение Времеви измерител Преди и След
Много висока - щетата значително превишава	>10 към 1	10	Много висока - ускоряването компенсира или даже изпреварва първоначално
		9	
Висока - щетата превишава	5 към 1	8	Висока - изпреварването може да компенсира изоставането
		7	
Равностойни - щетата леко надхвърля стойността мярката	2 към 1	6	Равностойни - няма промяна, но с тенденция за подобряване
Равностойни	1	5	Равностойни
След мярката щетата се покачва незначително	1 към 2	4	
	1 към 3	3	Закъснението малко може да бъде намалено
		2	
Финансов измерител след мярка много негативен	1 към 10	1	Закъснението практически не се влияе от мярката

Първоначално тази таблица изглежда обърната обратно, но тя показва ефективността на мярката. Или колкото очакваната щета преди мярката е по-висока от очакваната щета след изпълнение на мярката, то толкова по-ефективна е тази мярка.

Комплексен показател за действие (RPNF) – изчислява се на базата на определените фактори и колкото е по-висок той, толкова за висок общ рисков фактор е по-ефективна предложената мярка за превенция или действие.

Икономически фактор щетимост (L) (по време, или пари при наличие на двете, тази която е с по-лош ефект (ефект се мери спрямо пари или срок проект) – отново се използва нормализирана таблица, съгласно описанието по-долу.

Икономически фактор - съотношение средства щета и средства проект	Съотношение	Степен	Времеви фактор - съотношение срок закъснение спрямо срок проект
Много висока - щетата над 40% от проекта	>40%	10	Много висок - закъснение над 40 %
	>30%<40%	9	
Висока - щетата между 15 и 30%	>15%<30%	8	Висока - между 15% и 30 %
	>8%<15%	7	
Средна - щетата леко надхвърля 3%, под 8%	>3%<8%	6	Средно - между 3 и 8%
Средна - щетата леко надхвърля 1%, под 3%	1% до 3%	5	Средно - между 3 и 8%
Стойност на мярката надхвърля щетата	0.5% до 1%	4	
Ниска	0.2% до 0.5%	3	Ниско - между 0.2% и 0.5 %
	0.1 до 0.2%	2	
Незначителна	под 0.1%	1	Незначително - под 0.1%

Комплексен показател за риск (RPNL) - изчислява се на базата на определените фактори. Той интегрира общия рисков фактор с евентуалните щети.

### Измерители на щетите

За измерителите на щетите се разглеждат само щети, които са свързани с удължаване срока на изпълнение на проекта и щети свързани с увеличаване стойността на проекта. Най-добрият случай е да има конкретен финансов и времеви измерител. Но в повечето случаи и за целта на оценка на риска и факторите (L) и (F) е достатъчно да се вземе само относителната стойност на щетата. Така за финансов и времеви измерител на щетата отново се вземат максимални стойности 10 за сериозна щета, 5 за средна и 1 за незначителна или пренебрежима щета. Важното е след предлагането на препоръчителна предпазна мярка или действие да се отбележи промяната на този измерител – дали той ще спадне или ще се увеличи. Тези измерители са нужни само за оценка на ефекта от новата мярка и управленските решения и се използват само в детайлния анализ на риска в началото на всяка проверка на място.

Икономическия фактор щетимост (L) се използва и за подготовката на годишната програма и за оценка на риска при конкретна проверка на място. Отново тук е приложен относителния принцип с измерител от 1 до 10, като се избира по-голямата щетимост по време или пари.

На факторите, които са необходими за извършване на статистическите анализи и обобщавания, са присвоени и цифрови номенклатури. Те се използват само за изчисленията.

### Сфери на отговорност

Сфера на отговорност – избор от предварително зададени субекти. Този информационен показател се използва за оценка на риска за проверка на място и за извеждане на статистически данни за дейността на дадената сфера, след провеждане на няколко проверки на място. Този показател или поле от таблицата служи и за проследяване на изпълнението на конкретни препоръки.

### Анализи

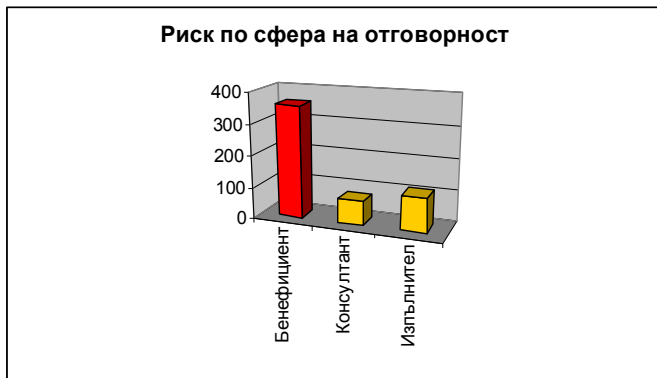
#### Обобщаване на риска

Общият риск за определен проект е осреднения риск за всички отбелязани и обследвани рискове. Освен това рисковете могат да бъдат осреднявани и по първопричини, по сфера на отговорност, по обект на риска, по видове риск, както и по приоритетни оси или за цялата оперативна програма. Същото се отнася и до Комплексните рискови фактори (L) и (F).

Рискът и осреднените рискови показатели и обобщени рискови показатели могат да бъдат сравнявани периодично. На този етап се счита, че данните за отделните проекти ще бъдат обновявани на тримесечие, или поне на шестмесечие. Това дава възможност за проследяване промяната на риска и се счита от управленска гледна точка като един от най-важните показатели при общото управление на проектите и планиране на общи мерки и действия.

Всичките осреднени рискови показатели, както и тенденцията на риска по проекти и по всички останали анализи могат да бъдат представяни и графично. Графичното изобразяване дава възможност за по-бърза оценка и избор на стратегия.

Примерите посочени по-долу, са на база на таблицата за оценка на риска за проверка на място, извършена на 7 и 8 септември. Таблицата е приложена към настоящия доклад и показва нагледно как и какви данни се попълват. За да се покаже и промяната на риска са използвани провизорни данни. Таблица за определяне на специалисти за проверка на място не е приложена, защото тя по принцип и по съдържание съответства на тази за оценка на риска за проверка на място. Освен това на този етап не могат да бъдат попълнени реални данни. Тази таблица ще бъде изготвена при първата конкретна проверка на място, с реално извършени и актувани строителни работи.



Тук са изведени основни показатели за анализ и управление на риска. Първият показва, че риска в сферата на отговорност на бенефициента е най-висок, спрямо другите участници в проекта. Този анализ може да се обобщи за всички проекти, при наличие на събрани данни за тях. Същото се отнася и до анализа на риска по първопричини.

По подобен начин и може да се изведе анализ за нивата на риск по отделните видове риск. Еднакъв е аналитичният подход и представяне за анализите на Комплексните рискови фактори (L) и (F). Примерът от таблицата за комплексния рисков фактор (F) показва, че най-ефективни ще са предприетите мерки за планиране на бюджет и бюджет за ДДС.



Следващата таблица показва каква е промяната на риска за общия рисков фактор и за комплексния рисков фактор (L). Данните за следващите проверки са провизорни.

Към дата	Риск фактор RPN	Риск	Промяна Риск спрямо предходна година	Риск фактор RPNL	Промяна Риск фактор RPNL
10.9.2009 г.	242	Умерен		1 628	Висок
10.1.2010 г.	220	Умерен	0.91	1 450	Умерен
10.4.2010 г.	190	Умерен	0.86	1 350	Умерен

Методът R<sup>k</sup>FMEA позволява, със събраните и структурирани данни да се правят различни анализи на риска, първопричините, отговорностите и да се следи за ефективността и изпълнението на мерките.

### Осредняване на риска за целите за планиране на проверките на място

За целите за планиране на проверките на място и за изготвяне на годишната програма е необходимо да се изведе обобщения рисков показател за всички проекти – предстоящи и в изпълнение и по стойностите на обобщения риск по Предмет на оценка и да се степенуват проектите. Освен това като показател за изготвянето на годишната програма може и да се използват в допълнение и двата риска по Предмет на оценка - значение на проекта и комплексност на проекта.

Показаната таблица е примерна и с провизорни цифри, но показва начина на обобщаване на данните и възможностите за степенуване на проектите с реални цифрови измерители за риска, към определена дата. За обобщаване е използван Комплексния рисков показател (L), защото той отчита и евентуалните щети.

Проект	Риск - RPNL	Значение на проекта	Финанси	Комплексност на проекта	Участници	Етап на изпълнение	Обобщен рисков показател
Проект 1	Забавяне/ неизпълнение на проект	500	800	1 500	600	800	840
	Извършване на неправомерни разходи в този проект	400	1 000	1 200	800	300	740
	Осреднен рисков показател	450	900	1 350	700	550	790
Проект 2	Забавяне/ неизпълнение на проект	1 200	1 600	2 100	1 000	2 800	1 740
	Извършване на неправомерни разходи в този проект	1 300	1 000	1 900	2 000	1 600	1 560
	Осреднен рисков показател	1 250	1 300	2 000	1 500	2 200	1 650
Проект 3	Забавяне/ неизпълнение на проект	1 800	1 200	2 100	2 500	900	1 700
	Извършване на неправомерни разходи в този проект	1 400	1 300	1 600	2 200	1 300	1 560
	Осреднен рисков показател	1 600	1 250	1 850	2 350	1 100	1 630
Проект 4	Забавяне/ неизпълнение на проект	500	800	1 200	2 500	2 000	1 400
	Извършване на неправомерни разходи в този проект	700	800	1 200	2 100	2 500	1 460
	Осреднен рисков показател	600	800	1 200	2 300	2 250	1 430
Проект 5	Забавяне/ неизпълнение на проект	1 500	3 500	4 000	300	600	1 980
	Извършване на неправомерни разходи в този проект	1 200	2 500	1 500	800	600	1 320
	Осреднен рисков показател	1 350	3 000	2 750	550	600	1 650

От примера се вижда, че подредени по ниво на риск следват Проект 5, Проект 2, Проект 3, Проект 4 и последен с най-нисък риск е Проект 1. Проект 5 е пред Проект 2 поради високото ниво на риск в категорията Комплексност. Тази таблица дава много точен ориентир за всичките основни рискове по проектите. Независимо от това, в нея липсва възможността да се отразят и да се обобщят данните от извършената проверка на място и тенденцията на промяната на общия риск. За да се обобщят и тези данни е необходимо да се интегрират и данните от тези извършени проверки.

### Интегриране на риска

За извеждане на окончателната матрица за подготовка на годишната програма за проверки на място и за тримесечното ѝ актуализиране е необходимо да се интегрират рисковите показатели. Целта, както се прилага това в R<sup>4</sup>FMEA, е да се даде определена тежест на всеки показател, в зависимост от неговото значение за конкретната задача и да се изведе един общ показател за измерване.

В дадения случай за изготвяне на годишната програма предлагаме следното разпределение на тежестите относно обобщения Комплексния рисков показател (L).

- Отчитат се само Значение на проекта, Комплексност на проекта, Обобщен рисков показател, Комплексен рисков показател (L) от последна проверка и Тенденция на промяна на риска от последна проверка. Тук могат да бъдат заложени и други фактори, но за плана за годишната проверка, тези фактори са най-важните.
- На всички фактори е дадена тежест от 20 %, общо 100% за всичките заедно за един проект. Тежестта може да бъде преразпределена, на база на натрупания опит при реалните оценки, но така предложените тежести отчитат влиянието на основните фактори.
- Тенденцията на промяна на риска не се измерва в интервала 1 до 10000, както са останалите фактори. Тенденцията за промяна на риска се нормализира към този интервал като промяна с по-

ниска стойност от 0.80 е с показател 100, между 0.80 и 0.90 е с показател 200, съответно до 1 е 300, за 1 е 400, над 1 до 1.10 е 1500, над 1.10 до 1.20 е 3000 и над 1.20 е 4000. Това отразява степента на заплахата при такава промяна на риска.

- В случаите на проект само с една проверка на място, когато няма измерител за тенденцията на промяната на риска, тя условно се приема за 500. В случаите на проект, за който не е правена до момента проверка на място, то неговия Комплексен рисков показател (L) от последна проверка се приема условно за 2000, поради риска, който още не е детайлно установен. В таблицата този риск фигурира като 1, но при изчисленията и интегрирането се приема за 2000.

### Таблица за планиране годишните проверки на място

Таблица за интегрирания риск за планиране проверките на място през годината:

Проект	Риск - RPNL	Значение на проекта	Тежест	Комплексност на проекта	Тежест	Обобщен рисков показател	Тежест	Комплексен рисков показател (L) от последна проверка	Тежест	Тенденция на промяна на риска от последна проверка	Фактор Промяна риск	Тежест	Интегриран риск
Проект 1	Осреднен рисков показател	450	15%	1 350	20%	790	15%	390	20%	0.80	200.00	30%	594
Проект 2	Осреднен рисков показател	1 250	15%	2 000	20%	1 650	15%	1 890	20%	1.20	4 000.00	30%	2 413
Проект 3	Осреднен рисков показател	1 600	15%	1 850	20%	1 630	15%	1 500	20%	1.00	400.00	30%	1 275
Проект 4	Осреднен рисков показател	600	15%	1 200	20%	1 430	15%	1	20%	0.00	500.00	30%	1 095
Проект 5	Осреднен рисков показател	1 350	15%	2 750	20%	1 650	15%	900	20%	0.00	500.00	30%	1 330

На база на тази таблица Проектите с висок рисков показател и задължителна проверка на място над 3 пъти годишно е Проект 2, три пъти годишно е за Проект 5, Проект 3, наложителна е първоначална проверка на Проект 4 и актуализация след това на годишната програма, докато Проект 1 може да бъде проверен само веднъж през годината или повече, съгласно възможностите на УО.



МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ” 2007-2013



*„По-близо, по-близки...”*

ДО

.....  
.....

**Относно:** *Искане №... за авансово плащане за проект № .....*  
”.....”  
...”

*(име на проекта)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,**

С настоящото Ви уведомявам, че по Искане №: ..... за авансово плащане за проект №..... ”..... *(име на проекта)*.....” на .....г. Управляващият орган на ОП ”Транспорт” е одобрил аванс по проекта **в размер на .....лева.**

За възможността да разполагате с одобрен лимит по проекта ще бъдете уведомени допълнително от УО.

С уважение,

.....  
*Ръководител на УО на ОП „Транспорт”*

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“ 2007-2013



**„По-близо, по-близки...“**

ДО

.....

.....

**Относно:** Искане №... за междинно плащане за проект № .....  
” ..... ”  
(име на проекта)

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,**

С настоящото Ви уведомявам че към Искане №..... за междинно/окончателно плащане за проект №..... ” ..... ”  
(име на проекта)..... ”, на ..... г. по проекта са:

- Верифицирани разходи в размер на .....лева
- Одобрена безвъзмездна финансова помощ в размер .....лева
- Не са верифицирани разходи в размер на .....лева – в т.ч. ....
- Не е одобрена безвъзмездна финансова помощ в размер на .....лева ,

поради .....(описват се неверифицираните разходи и неодобрената БФП и причините за това).....:

По представеното Искане № ... за междинно плащане по проекта, УО има следните коментари, които следва да се вземат предвид при изготвяне на следващи искания за плащане:

1. ....

2. ....

(изписва се в случай че по искането има коментари)

За възможността да разполагате с одобрен лимит по проекта ще бъдете уведомени допълнително от УО.

**С уважение,**

.....

Ръководител на УО на ОП „Транспорт“

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.74.</b>
	<b>Контролен лист за верифициране на разходите при изпълнение на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

<b>Първи контрол:</b>	Експерт финансово изпълнение в ЗИП	<b>Втори контрол:</b>	Ръководител на ЗИП
<b>Име</b>		<b>Име</b>	
<b>Телефон:</b>		<b>Телефон:</b>	
<b>e-mail:</b>		<b>e-mail:</b>	

**КАК СЕ ПОПЪЛВА ЛИСТЪТ ЗА ПРОВЕРКА :**

- Обозначените полета с  задължително се проверяват.
- Всеки от контролиращите служители, в зависимост от неговата длъжност отбелязва в съответната колона чрез попълване на полето със знак V или X изпълнен статус на проверяваната позиция.
- Коментари /бележки могат да се добавят на последната страница на листа за проверка, които трябва да се номерират в колона „№ на забележката .”
- Листът за проверка трябва да бъде подписан от всички, които извършват контрола.

Име на проекта	
Регистрационен номер на проекта в ИСУН	
Приоритетна ос – номер и име	
Договор за безвъзмездна помощ - № и дата	
Договор за изпълнение: № и дата Изпълнител	

**I. Разходооправдателни документи**

**A. Фактура**

Номер	
Дата	
Стойност и валута	
<b>Вид фактура</b>	<input type="checkbox"/> Аванс <input type="checkbox"/> Междинно плащане <input type="checkbox"/> Окончателно плащане

№ по ред	Проверявани позиции	Проверил Експерт-фин. изпълнение в ЗИП	Одобрил Ръководител на ЗИП	Номер на забележка
<b>1.</b>	<b>Проверка за попълнени задължителни реквизити на фактурата</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1.1</b>	№ на фактура, дата,	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2</b>	Доставчик – наименование, адрес, м.о.л., ИН по ДДС, ЕИК, ТД НАП, IBAN, SWIFT BIC код, Банка	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.74.</b>
	<b>Контролен лист за верифициране на разходите при изпълнение на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

№ по ред	Проверявани позиции	Проверил Експерт-фин. изпълнение в ЗИП	Одобрил Ръководител на ЗИП	Номер на забележка
1.3	Получател - наименование, адрес, ИН по ДДС, БУЛСТАТ, ТД НАП	<input type="checkbox"/>		
1.4	- договор № и дата, на основание чл... от договора - наименование на стоката/услугата; дейност - документ за приемане на работата - стойност в лв.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
1.5	Сума за плащане с думи; име, фамилия и подпис на получателя; име, фамилия и подпис на съставителя;	<input type="checkbox"/>		
1.6	Данъчна основа общо; %, размер на ДДС; общо основа и ДДС; сума за плащане,	<input type="checkbox"/>		
1.7	Начин на плащане: по банков път, др., дата на данъчното събитие	<input type="checkbox"/>		
<b>II.</b>	<b>Административен и технически контрол</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Наличие на действащ Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта	<input type="checkbox"/>		
2	Наличие на действащ договор с изпълнител	<input type="checkbox"/>		
3	Съответствие на основание за плащане, посочено във фактурата с условията и начина на плащане, описани в договора с изпълнителя	<input type="checkbox"/>		
4.	<b>За Авансово плащане по договор:</b> - Гаранцията за авансово плащане от изпълнителя е предадена в УО, същата е валидна и отговаря на условията на договора	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5.	<b>За Междинно/окончателно плащане по договор:</b> - Наличие на приемо-предавателен протокол/писмо за физическо предаване на разработките/ доставките - Наличие на документ удостоверяващ формалното приемане на работите на изпълнителя, основание за извършване на плащането. - Други необходими документи ( <i>Направете препратка към съответния член на договора ако е приложимо и избройте необходимите документи.</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>III.</b>	<b>Проверка за допустимост на разходите по разходни категории, съгласно ПМС №258/24.10.2007 изм. и доп. от 29.01.2010 г.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Разходи за услуги/доставки	<input type="checkbox"/>		
2	Разходи за оборудване (вкл. машини и съоръжения)	<input type="checkbox"/>		

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.74.</b>
	<b>Контролен лист за верифициране на разходите при изпълнение на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011

№ по ред	Проверявани позиции	Проверил Експерт-фин. изпълнение в ЗИП	Одобрил Ръководител на ЗИП	Номер на забележка
3	Разходи за управление на проекта	<input type="checkbox"/>		
4	Разходи за техническа помощ	<input type="checkbox"/>		
5	Разходи за публичност	<input type="checkbox"/>		
6	Разходи за наблюдение по време на изпълнение	<input type="checkbox"/>		
7	Други разходи .....	<input type="checkbox"/>		

<b>IV.</b>	<b>Проверил:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">         Име :          Длъжност:          Подпис:       </div>
	Дата:.....	

<b>Втори контрол: Одобрение от Ръководител на ЗИП</b>  ДОКУМЕНТИТЕ СА ПОЛУЧЕНИ НА: ДАТА : __ / __ / __  ПРОВЕРКАТА ЗАПОЧНАТА НА : ДАТА : __ / __ / __
---

<b>V.</b>	<b>Одобрил:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">         Име :          Длъжност:          Подпис:       </div>
	Дата:.....	

**БЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / ПОЯСНЕНИЯ :**

<u>Бележки / Коментари / Пояснения</u>	Подпис

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.75.
	Контролен лист: Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1/ 4
Версия 7			

№ по ред	Точки за проверка	1ви контрол Счетоводител	2ри контрол Началник сектор „Счетоводно отчитане”	Проверил Началник отдел „Финансово управление”
<b>1.</b>	<b>ГОДИШНА ДЕКЛАРАЦИЯ ОТНОСНО РАЗМЕРА НА ОТПИСАНИТЕ И ВЪЗСТАНОВЕНИТЕ СУМИ, НА ПРЕДСТОЯЩИТЕ ВЪЗСТАНОВЯВАНИЯ НА СРЕДСТВА И НЕВЪЗСТАНОВИМИТЕ СУМИ</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.1	Името на Оперативната програма е изписано правилно	<input type="radio"/>		
1.2	Общата стойност на отписаните и възстановени суми през 20..., приспаднати от отчетите за разходите в евро и лева е попълнена коректно по приоритетни оси, процедури и договори	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.3	Общата стойност на отписаните и възстановени суми през 20..., приспаднати от отчетите за разходите е попълнена вярно в евро и в лева	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.4	Размерът на съответстващото отписано публично участие е посочен вярно в евро и в лева	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.75.
	Контролен лист: Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 2/ 4

1.5	Размерът на публично участие, което подлежи на възстановяване е посочен вярно в евро и в лева	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.6	Размерът на публично участие, което е обявено за невъзстановимо е посочен вярно в евро и в лева	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.7	Цялата необходима информация за отписани и възстановени суми през 20..., приспаднати от отчетите за разходите е проверена и е попълнена коректно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.8	Цялата необходима информация за предстоящите за възстановяване средства към 20.....е проверена и е попълнена коректно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.9	Цялата необходима информация за невъзстановимите суми към 20.....е проверена и е попълнена коректно	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.10	Надлежно е изписано и името на ръководителя на Управляващия орган	<input type="radio"/>		
1.11	Декларацията е подписана от Ръководителя на УО	<input type="radio"/>		

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.75.
	Контролен лист: Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 3/ 4

<b>2. Първи контрол: счетоводител</b>	
Дата / /	Име/Подпис
<b>3. Втори контрол: началник сектор "Счетоводно отчитане"</b>	
Дата / /	Име/Подпис
<b>4. Проверил: началник отдел "Финансово управление"</b>	
Декларацията е предадена за одобрение на Ръководителя на Управляващия орган	
Дата / /	Име/Подпис

5.	Годишната декларация е одобрена от Ръководителя на Управляващия орган и може да бъде изпратена на Сертифициращия орган
----	--



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.75.</b>
	<b>Контролен лист: Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>			<b>VIII 2011</b>
	<b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	<b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	<b>Стр. 4/ 4</b>

	<b>Одобрението е извършено от Ръководителят на УО</b>  Дата:	<b>Име:</b> <b>Ръководител на Управляващ орган</b>  Подпис
<b>6.</b>	<b>Годишната декларация е предадена на Сертифициращия орган</b> Дата:	<b>Име:</b> <b>Началник отдел „Финансово управление“</b> Подпис

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.76.</b>	
	<b>Контролен лист: Директни плащания към изпълнители по проекти за външни Бенефициенти по ОП "Транспорт" 2007-2013 г.</b>	
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 1 / 3	

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с V или X в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоните "Забележки" може да се отбележи с "N/A", че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната "Забележки".
- Контролните листове за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

<b>Етап 1 Проверка на документи за директни плащания към изпълнители по проекти за външни бенефициенти от финансов експерт в сектор "Финансов контрол", отдел "Финансово управление"</b>
По проект № .....
Приоритетна ос.....
Проверката започва на: Дата : _ / _ / _

Контрол #	Контроли	Да	Не	Забележка №
1.	Платежните нареждания от бенефициенти се отнасят за проекта - разхода е в рамките на бюджета по проекта - разхода е в рамките на периода на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Сумата за плащане в разходооправдателните документи в размер на ..... лева отговаря на заявените суми за плащане от изпълнители и съответства на условията в сключените договори за изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Представени са копия от всички документи за извършени процедури по документални проверки за потвърждаване на разходите от страна на бенефициента, съгласно изискванията на ДНФ 5/21.10.2010 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Представени са копия от всички документи, удостоверяващи извършени проверки на място от бенефициента преди плащане, съгласно изискванията на ДНФ 5/21.10.2010 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Сумата на платежното нареждане отговаря на дела на финансирането, одобрено от Ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Документите са предадени за съгласуване на началника на отдел „Финансово управление“</b> <b>Финансов експерт :</b> <b>Име/Подпис:</b>  <b>Дата:</b>
--



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.76.</b>	
	<b>Контролен лист: Директни плащания към изпълнители по проекти за външни Бенефициенти по ОП"Транспорт" 2007-2013 г.</b>	
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 3 / 3	

**Документите са предадени за процедуране на плащането в СЕБРА на служителя с право на втори подпис**  
**Финансов контрольор:**  
**Име/Подпис:**

Дата:

**Етап 4 Процедуране от оторизиран служител с право на втори подпис в СЕБРА**

Проверката започва на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Контро л #	Контроли	Да	Не	Забел ежка №
12.	За разхода е извършен предварителен контрол от финансов контрольор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Плащането е одобрено в системата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Извършена финализация в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Документите са файлирани и архивирани**  
**Финансов експерт :**  
**Име/Подпис:**

Дата:

**Бележки / Коментари / Инструкции :**

**Вписва се Номера на посочените бележки, коментари и инструкции и се поставя подпис:**

---



---



---

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщения</b>	<b>Приложение: 24.77.</b>	
	<b>Контролен лист – Директни плащания към изпълнители по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с Бенефициент УО</b>	
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близо, по-близките...
	<b>Стр. 1 / 3</b>	

**Как да използваме Контролния лист:**

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с V или X в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоните “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Контролните листове за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

Етап 1 Проверка на документи за директни плащания към изпълнители по проекти с бенефициент УО от финансов експерт в сектор “Финансов контрол”, отдел “Финансово управление”

По проект № .....

Проверката започва на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Контрол #	Контроли	Да	Не	Забележка №
1.	Платежните нареждания от бенефициенти се отнасят за проекта a. разхода е в рамките на бюджета по проекта b. разхода е в рамките на периода на проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Сумата за плащане в разходооправдателните документи в размер на ..... лева отговаря на заявените суми за плащане от изпълнители и съответства на условията в сключените договори за изпълнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Представени са копия от всички документи за извършени процедури по документални проверки за потвърждаване на разходите от страна на бенефициента, съгласно изискванията на ДНФ 5/21.10.2010 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Представени са копия от всички документи, удостоверяващи извършени проверки на място от бенефициента преди плащане, съгласно изискванията на ДНФ 5/21.10.2010 г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Сумата на платежното нареждане отговаря на дела на финансирането, одобрено от Ръководителя на УО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Документите са предадени за съгласуване на началника на отдел „Финансово управление”**

**Финансов експерт :**

**Име/Подпис:**

Дата:

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.77.</b>	
	<b>Контролен лист – Директни плащания към изпълнители по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с Бенефициент УО</b>	
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 2 / 3	

Етап 2 Съгласуване на документи за директни плащания към изпълнители по проекти с бенефициент УО от началник на отдел „Финансово управление”.

Съгласуването е започнало на: \_\_\_\_\_ Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Конт рол #	Контроли	Да	Не	Забел ежка №
6.	Разхода е проверен и потвърден от бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	За проекта има свободен лимит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Приложените документи са достатъчни за извършване на плащане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Документите са предадени за одобрение на директора на дирекция „КПП”**

**Началник на отдел „Финансово управление”:**

**Име/Подпис:**

Дата: \_\_\_\_\_

Етап 3 Одобряване на документи за директни плащания към изпълнители по проекти с бенефициент УО от Директор на дирекция „КПП

Одобрението е започнало на: \_\_\_\_\_ Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Конт рол #	Контроли	Да	Не	Забеле жка №
9.	Извършени са всички необходими проверки в Управляващия орган	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Приложените документи са достатъчни за извършване на плащане	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Плащането е одобрено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Документите са предадени за извършване на предварителен контрол от финансов контролър Директор на дирекция „КПП”:**

**Име/Подпис:**

Дата: \_\_\_\_\_

**Документите са предадени за процедуриране на плащането в СЕБРА на служителя с право на втори подпис**

**Финансов контролър:**

**Име/Подпис:**

Дата: \_\_\_\_\_

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.77.</b>	
	<b>Контролен лист – Директни плащания към изпълнители по проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с Бенефициент УО</b>	
<b>ПНУИОП</b> на Управляващия орган на ОПТ  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013</b> По-близко, по-близки...
	<b>Стр. 3 / 3</b>	

Етап 4 Процедиране от оторизиран служител с право на втори подпис в СЕБРА

Проверката започва на: Дата : / /

Контролен №	Кontroли	Да	Не	Забелешка №
12.	За разхода е извършен предварителен контрол от финансов контролър	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Плащането е одобрено в системата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Извършена финализация в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Документите са файлирани и архивирани*

**Финансов експерт :**

**Име/Подпис:**

Дата:

**Бележки / Коментари / Инструкции :**

**Вписва се Номера на посочените бележки, коментари и инструкции и се поставя подпис:**


<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.78.</b>	
	<b>Контролен лист: Възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти по ОП „Транспорт” 2007-2013</b>	
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОП</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 1 / 3	

- Кутийките  отбелязват задължителните места за проверка.
- Лицата, извършващи проверката, следва да проверят всеки критерий поотделно, като маркират съответствието с V или X в колоната, отговаряща на тяхната длъжност.
- Където са предвидени ограничения на приложимостта на даден критерий, в колоните “Забележки” може да се отбележи с “N/A”, че съответният критерий е неприложим.
- Забележки/Коментари могат да се добавят на последната страница на контролния лист, като трябва да се отбележат с номер в колоната “Забележки”.
- Контролните листове за проверка трябва да бъдат подписани от проверяващите лица.

<b>Етап 1 Проверка на документи за плащания към бюджета на бенефициенти от финансов експерт в сектор “Финансов контрол”, отдел “Финансово управление”</b>
По проект № .....
Приоритетна ос.....
Проверката започва на: Дата : _ / _ / _

Контрол #	Контроли	Да	Не	Забележка №
1.	Платежните нареждания от бенефициенти се отнасят за проекта - разхода е в рамките на одобрената БФП по проекта - разхода е в рамките на срока на действие на сключен договор/издадена заповед за отпускане на БФП по проекта	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Сумата за плащане към бенефициента е за верифицирани от УО разходи, докладвани от бенефициента в искане №..... за междинно/окончателно плащане по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Сумата за плащане е за допустими разходи по проекта, предварително платени от собствени средства на бенефициента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Сумата за плащане към бенефициента в размер на ..... лева е в рамките на одобрената БФП в искане №..... за междинно/окончателно плащане по проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Документите са предадени за съгласуване на началника на отдел „Финансово управление”</b> <b>Финансов експерт :</b> <b>Име/Подпис:</b>  Дата: <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>
--





<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение: 24.78.</b>	
	<b>Контролен лист: Възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти по ОП „Транспорт” 2007-2013</b>	
<b>ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...
	VIII 2011  Стр. 3 / 3	

**Етап 4** Процедиране от оторизиран служител с право на втори подпис в СЕБРА

Проверката започва на: Дата : \_\_ / \_\_ / \_\_

Контролен #	Кontroли	Да	Не	Забелешка №
9.	За разхода по ОПТ е извършен предварителен контрол от финансов контрольор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Плащането е одобрено в системата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Извършена финализация в СЕБРА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Документите са файлирани и архивирани*

**Финансов експерт :**

**Име/Подпис:**

Дата:

**Бележки / Коментари / Инструкции :**

Вписва се Номера на посочените бележки, коментари и инструкции и се поставя подпис:


**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Ръководител на УО на ОПТ**

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ**

за изпълнение на дадените препоръки в одитен доклад № ...../..... г. за извършен одит на тема: „.....”

№ по ред	Констатации (нарушение, слабост, недостатък)	Препоръки	Ответни действия	Срок за изпълнение	Отговорно лице/структура в УО
1.					
2.					

Дата: .....

**Ръководител на одитираната дейност/процес:**

(директор на дирекция „Координация на програми и проекти”)

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	Приложение:		24.80.
	<b>Книга на длъжниците за наложени плоски финансови корекции</b>		
ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ  Версия 7			VIII 2011
	ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ 2007-2013 По-близко, по-близки...	Стр. 1 / 1

Приоритетна ос	Пореден № на ПФК	№ и дата на Решение на УО за налагане на ПФК	Ниво*	Сума за възстановяване			Дата на възстановяване /прихващане	Възстановена сума			Прихваната сума			Остатък за възстановяване		
				ЕС	Държавен бюджет	Общо		ЕС	Държавен бюджет	Общо	ЕС	Държавен бюджет	Общо	ЕС	Държавен бюджет	Общо
	/1/	/2/	/3/	/4/	/5/	/6/	/7/	/8/	/9/	/10/	/11/	/12/	/13/	14=4-8-11	15=5-9-12	16=6-10-13
Общо за Приоритетна ос 1				0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00
Общо за Приоритетна ос 2				0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00
Общо за Приоритетна ос "n"				0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ОБЩО</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

- Ниво на налагане на плоската финансова корекция - приоритетна ос, схема за БФП, операция

Изготвил счетоводител:

(име, подпис)

Проверил и одобрил:

Началник сектор „Счетоводно отчитане“:

(име, подпис)



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.82.</b>
	<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ № ...</b> <b>ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ</b>		
<b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	<b>VIII 2011</b>

НАСТОЯЩИЯТ КОНТРОЛЕН ЛИСТ СЕ ПРИЛАГА КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ	ДОКУМЕНТ	
--	----------	--

#### ПРОВЕРКА ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 1. СУМАТА НА ДОГОВОРА В РАМКИТЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ СРЕДСТВА НА ПРОЕКТА ЛИ Е                              | ДА | НЕ |
| 2. КОМПЕТЕНТНИ ЛИ СА ЛИЦАТА, КОИТО ПОЕМАТ ЗАДЪЛЖЕНИЕТО  | ДА | НЕ |
| 3. ПРАВИЛНО ЛИ СА ОТРАЗЕНИ ФИНАНСОВИТЕ УСЛОВИЯ И ИЗЧИСЛЕНИ СУМИТЕ ПО ДОГОВОРА                         | ДА | НЕ |
| 4. СПАЗЕНИ ЛИ СА ТРЪЖНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ДРУГИ НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО | ДА | НЕ |
| 5. СЪГЛАСУВАНО ЛИ Е ПОЕМАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ОТ КОМПЕТЕНТНИТЕ ЛИЦА И РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО ПО ОПТ         | ДА | НЕ |

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ СЧИТАМ, ЧЕ ЗАДЪЛЖЕНИЕТО:**

- |  |    |
|--|----|
| 1. МОЖЕ ДА БЪДЕ ПОЕТО                                    | ДА |
| 2. НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПОЕТО, ПОРАДИ.....                    |    |
| 3. НЕОБХОДИМО Е ДА СЕ ПРЕДСТАВЯТ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ..... |    |

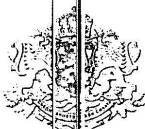
**ИЗВЪРШИЛ ПРОВЕРКАТА:**

**ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР:** .....

/ име, фамилия и длъжност /

**ДАТА:** ..... г.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>  <b>ПНУИОПТ</b> <b>на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.83.</b>
	<b>Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011  Стр. 1/ 5



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

**ЗАПОВЕД**

№ Р...184...

София 21 юли

2011 г.

**Препис**  
 Министерство на транспорта  
 информационните технологии и съобщенията  
 София, бул. "Дондуков" № 9, тел. 9409/603, 606, 608, 611  
 Рег. № 03.00-543/21.07.11 Дата

На основание чл. 1, ал. 1 от Постановление № 70 на Министерския съвет от 2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз и във връзка с чл. 77, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 299 на Министерския съвет от 2009 г.

**О П Р Е Д Е Л Я М:**

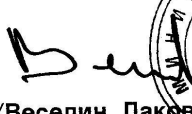
Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007, съгласно приложението.

Препис от заповедта да се изпрати на заинтересуваните лица за сведение и изпълнение.

**МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ:** /п/ **Томислав Дончев**

Вярно,

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ "ПРАВИТЕЛСТВЕНА КАНЦЕЛАРИЯ":**

  
 /Веселин Даков/



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.83.</b>
	<b>Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/ 5

### Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007

1. Дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС“ („ИСУСЕС“) изпълнява функциите на централен координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 (Системата) на национално ниво в частта за Структурните инструменти на Европейския съюз.
2. Управление на интерактивни профили за достъп до Системата са действията на централния координатор на системата във връзка със създаването, промяната и/или прекратяването на интерактивни профили за достъп.
3. Искането за създаване на интерактивни профили за достъп до Системата (Приложение 1) се подава с официално писмо до директора на дирекция „ИСУСЕС“.
4. Всяко искане за създаване на интерактивен профил на служител следва да е съобразено с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностната характеристика на заеманата от него длъжност и да съответства на Матрицата за съвместимост на профилите (Приложение 2).
5. Всяко искане за създаване на интерактивен профил трябва да е придружено от следните документи:
  - актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;
  - копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.
6. Дирекция „ИСУСЕС“ провежда редовен преглед на лицата, имащи профили за достъп до системата минимум три пъти през всяка една календарна година.
7. В рамките на редовния преглед, администрациите, чиито служители имат достъп до системата следва да предоставят актуален списък на лицата с достъп до системата и актуалната заповед, даваща им право на този достъп.
8. При настъпване на промени, свързани със служителите, имащи профили за достъп, като смяна на фамилно име, телефонен номер, ел. поща, вътрешно-ведомствени трансфери, напускане или дългосрочно отсъствие, се изпраща официално, в срок до три работни дни, писмо до директора на дирекция „ИСУСЕС“ с информация относно промените, касаещи лицата.
9. При получаването на искането за създаване на профил за достъп, директорът на дирекция „ИСУСЕС“ с писмена резолюция на придружителното писмо, определя служителя от дирекцията, който да извърши проверката и изпълнението на исканията за създаване, промяна или прекратяване на потребителски профили.
10. Контролът по управлението на потребителските профили се осъществява от директора на дирекция „ИСУСЕС“.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.83.</b>
	<b>Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/ 5

11. След утвърждаването на настоящата процедура управляващите органи, междинните звена на оперативните програми, Сертифициращият орган в министерството на финансите и Одитния орган към министъра на финансите, следва да бъдат уведомени писмено.
12. Настоящата процедура влиза в сила от датата на нейното утвърждаване.



Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
Европейски фонд за регионално развитие  
Кохезионен фонд



VIII 2011

Стр. 5/ 5

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

ПНУИОП на Управляващия орган на ОПТ

Версия 7

Version 3.0 - 05/02/2010

SFC2007: Profile Compatibility Matrix

	MS Authority (MSA)			MS Annual Summary Updater (MSAS)			MS Managing Authority (MSMA)			MS Certifying Authority (MSCA)			MSPA		MSCB		MS Auditing Authority (MSAA)		
	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Authority (MSA)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Annual Summary Updater (MSAS)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Managing Authority (MSMA)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Certifying Authority (MSCA)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Paying Agency (MSPA)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Coordinating Body (MSCB)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
MS Auditing Authority (MSAA)	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EFF	ERDF/CF	ESF	EAFRD	EAFRD	EAFRD	ESF	EFF	ERDF/CF
Not applicable																			
Not compatible																			
Compatible																			

Matrix applies only to compatibility of **Same Roles**. Fund and Update for all funds and roles are always compatible.

In case SFC2007/INFC-01 is requested to grant roles which are not compatible, the attribution of roles is subject to further analysis and recommendation.

ERDF/ESF/CF	Article 58 b) and 59.4 of Council Regulation n°1083/2006 of 11 July 2006 on ERDF, ESF and CF refers to the necessary separation of duties (+ article 70.1 a) referred to by article 58 b)
EAFRD	Article 74, paragraphs 2 and 3, the "managing authority" and "paying agency" function shall be clearly separated
EFF	The Council Regulation 1198/2006 mentions in article 57 §1 b) the necessary separation of duties

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
	<b>Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 1 / 7

## Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007

1. Настоящата процедура определя реда по който дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС“ („ИСУСЕС“) изпълнява функциите си на централен координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 (системата) на национално ниво в частта за Структурните инструменти на Европейския съюз.
2. Процедурата има за цел да осигури и гарантира:
  - ефективното и ефикасно изпълнение на функциите и задачите на централния координатор на системата (MS Liaison, MS Deputy Liaison);
  - сигурността, конфиденциалността и интегритета на информацията, изпращана чрез системата;
  - съответствието на създадените профили с мястото на организацията в процеса по управление на средствата от Структурните и Кохезионния фондове;
  - съответствието на поисканото ниво на достъп с реалните задължения на конкретния служител.
3. Директорът на дирекция „ИСУСЕС“ отговаря за цялостната организация и контрол на дейностите, свързани с изпълнението на функциите на централния координатор на системата.
4. Министърът по управление на средствата от ЕС определя със заповед служител, който да изпълнява правомощията на централен координатор на системата (MS Deputy Liaison) и негов заместник (MS Deputy Liaison).
5. Управлението на интерактивни профили за достъп до системата обхваща действията на централния координатор на системата (MS Liaison, MS Deputy Liaison), по създаването, промяната и/или прекратяването на профилите за достъп.
6. Централният координатор на системата:
  - а) идентифицира лицата, за които е поискан достъп до системата, като служители на съответната организация;
  - б) проверява съответствието на поискания достъп с ролята на организацията в която работи служителят (Управляващ орган, Сертифициращ орган, Одитиращ орган, Междинно звено или друг);
  - в) осъществява периодичен преглед на правата за достъп до системата;
  - г) незабавно докладва на Европейската комисия констатираните опити за получаване на достъп от лица, нямащи право на такъв;
  - д) своевременно актуализира личната и служебната информация, свързана с лицата, имащи достъп до системата;
  - е) информира Европейската комисия при настъпила невъзможност да изпълнява задълженията си;
  - ж) информира Европейската комисия за подозрителни инциденти по смисъла на SFC 2007 Project MS Liaison entities – External;
  - з) съхранява всички документи, изготвени във връзка и свързани с процеса на управление на интерактивните профили за достъп.
7. Искания за създаване на интерактивни профили за достъп до системата (*Приложение 1*) се подават от ръководителите на организации с официално писмо до директора на дирекция „ИСУСЕС“, съгласно Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
	<b>Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 2/ 7

управление на фондовете SFC 2007, утвърдена със заповед на министъра по управление на средствата от ЕС.

8. Директорът на дирекция „ИСУСЕС“ с писмена резолюция върху писмото по т. 7 определя служителя от дирекцията, който да извърши проверка и да предприеме действия по искането за създаване, промяна или прекратяване на потребителски профил.
9. Всяко искане за създаване на интерактивен профил на служител се проверява по реда на т. 6, б. „а“ и „б“, за съответствие с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностната характеристика на заеманата от него длъжност и за съответствие с Матрицата за съвместимост на профилите.
10. Централният координатор на системата предприема действия по искането за създаване на интерактивен профил, ако към него са приложени следните документи:
  - актуална заповед на ръководител на организация, в която е определил служителя за включване в системата и е посочил, правата му за достъп;
  - копие на утвърдена длъжностна характеристика на служителя, от която да е видна необходимостта от достъпа до системата за изпълнението на служебните му задължения;
  - наличие на цялата информация, необходима за идентифициране на служителя: име, длъжност, служебен телефон, служебна електронна поща, организация, административно звено и др.
11. Централният координатор на системата проверява представените документи, документираща извършената проверка в Индивидуален контролен лист (*Приложение 2*) за всеки потребител и дава заключение в частта „Административна проверка“ относно наличието на всички изискуеми данни и документи.
12. Преди да създаде интерактивен профил по постъпилото искане, централният координатор на системата следва по подходящ начин да установи верността и фактическото съответствие на информацията, получена с официалната документация. Това включва проверка дали подаденият електронен адрес на служителя принадлежи към домейна на съответната организация, чийто ръководител е поискал достъпа. Резултатът от проверката се документира в частта „Фактическа проверка“ от Индивидуалния контролен лист за всеки потребител и се дава заключение.
13. При създаването на профил за достъп до системата централният координатор на системата заявява служебно достъп на всеки потребител до Средата за обучение на системата (Training environment) с цел:
  - осигуряване на възможност за първоначално обучение на служителя;
  - подобряване на уменията му за работа в системата;
  - тестване на готовността му за работа в системата.
14. При получаване на официално писмо с информация за настъпили промени, свързани със служителите, имащи профили за достъп (смяна на фамилно име, телефонен номер, електронен адрес, вътрешно-ведомствени трансфери, напускане или дългосрочно отсъствие), промените се отразяват в срок до 2 работни дни от получаване на писмото.
15. При модифицирането на съществуващ профил за достъп се прилагат относимите изисквания за създаването на профил, посочени в настоящата процедура.
16. Централният координатор на системата води досие за всеки създаден профил в системата, като в него прилага всички документи, получени до закриването на профила и индивидуалния контролен лист. Независимо от статуса на профила досието се съхранява за срок от три години след приключване на настоящия програмен период.
17. По исканията за създаване на клиентски сертификат на ИСУН за автоматична обмяна на данни със SFC 2007 централният координатор на системата прилага реда и изискванията, посочени в т. 7 от SFC 2007 Project Access Control Management – External procedure.

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
	<b>Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 <b>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ</b> Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 <b>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 3/ 7

18. Дирекция „ИСУСЕС“ извършва минимум три пъти през всяка календарна година мониторинг на системата за включените в нея лица, имащи профили за достъп.
19. В рамките на този мониторинг директорът на дирекция „ИСУСЕС“ изисква от организациите да предоставят актуален списък на лицата, на които са определили достъп до системата и актуалната заповед, даваща им право на този достъп.
20. Дейността по управление на интерактивни профили за достъп до системата подлежи на последващ контрол, който се осъществява от определен със заповед на министъра по управление на средствата от ЕС служител на дирекция „ИСУСЕС“ (контролиращ служител), функционално независимо и извън йерархическата подчиненост на централния координатор на системата;
21. Контролиращият служител осъществява ежемесечно контрол:
  - а) за спазването на установените с настоящата процедура правила и срокове от централния координатор на системата;
  - б) за качеството на извършваните актуализации от централния координатор на системата (проверки на извадков принцип).
22. Контролиращият служител текущо докладва на директора на дирекция „ИСУСЕС“ за извършената контролна дейност и резултатите от нея.
23. Във връзка с изпълнението на задълженията на контролиращия служител централният координатор на системата е длъжен:
  - да оказва съдействие при извършваните проверки;
  - да предоставя автоматично генерирана справка от системата за актуалното състояние на потребителите в деня на извършване на проверката.
24. Личните данни, събирани във връзка с прилагането на настоящата процедура се ползват и съхраняват в съответствие с приложимото национално и общностно право.
25. Процедурата е изготвена в съответствие със следните документи на Европейската комисия: SFC 2007 Project MS Liaison entities – External, SFC 2007 Project Access Control Management – External procedure.
26. Настоящата процедура влиза в сила от датата на нейното утвърждаване и подлежи на периодичен преглед и актуализиране при необходимост.



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
	<b>Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007</b>		
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VIII 2011
			Стр. 5/ 7

Права	Съдържание
<b>Ч</b>	четене
<b>М</b>	модифициране
<b>И</b>	изпращане



<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  Версия 7	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близо, по-близки...	VII 2011  Стр. 6/ 7

*Приложение 2*

## ИНДИВИДУАЛЕН КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Трите имена на служителя:

Длъжност:

Организация:

Информация за контакти:

Искане за създаване на профил за достъп до SFC 2007 получено на:	Дата	Изх. №	Резолирано за изпълнение на:	Коментари:

### 1. Административна проверка

Заповед за предоставяне на достъп №	Вид и ниво на поискан достъп	Длъжностна характеристика, отговаряща на поискания достъп	Коректна и достатъчна информация за контакти със служителя	Бележки

**Заклучение от административната проверка:**

### 2. Фактическа проверка

Дата на извършената проверка:	Приложен способ на проверка	Установени различия	Направени препоръки	Очаквана допълнителна информация или разяснения

**Заклучение от фактическата проверка:**

**Извършил административната и фактическата проверка:**

*Дата:*

*Подпис:*

Искането за създаване на профил е изпратено до ЕК на:

Създаден профил на..... Втора част на паролата за достъп е изпратена на:

### 3. Последващи действия по създадения профил

Извършени промени на	Дата на получаване на	Вид промяна	Дата на въвеждане на	Бележки

<b>Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията</b>	<b>Приложение:</b>		<b>24.84.</b>
<b>ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ</b>  <b>Версия 7</b>	 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ Европейски фонд за регионално развитие Кохезионен фонд	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА <b>ТРАНСПОРТ</b> 2007-2013 По-близко, по-близки...	VII 2011  Стр. 7/ 7

достъпа	информацията за промяна		промяната	
<b>Извършил промените на достъпа:</b>				
<i>Дата:</i> <i>Подпис:</i>				
<b>Прекратен достъп на ..... Причина за прекратяване:</b>				
<i>Дата:</i> <i>Подпис:</i>				