„По-близо, по-близки..."

ПРИЛОЖЕНИЕ XII

ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Одобрил:

Ръководител на УО на ОП «Транспорт» 2007 -2013 г.:

Ноември 2009 г.

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

ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. ОБЩА ЧАСТ

1.1. Информация предадена от:

— Република България

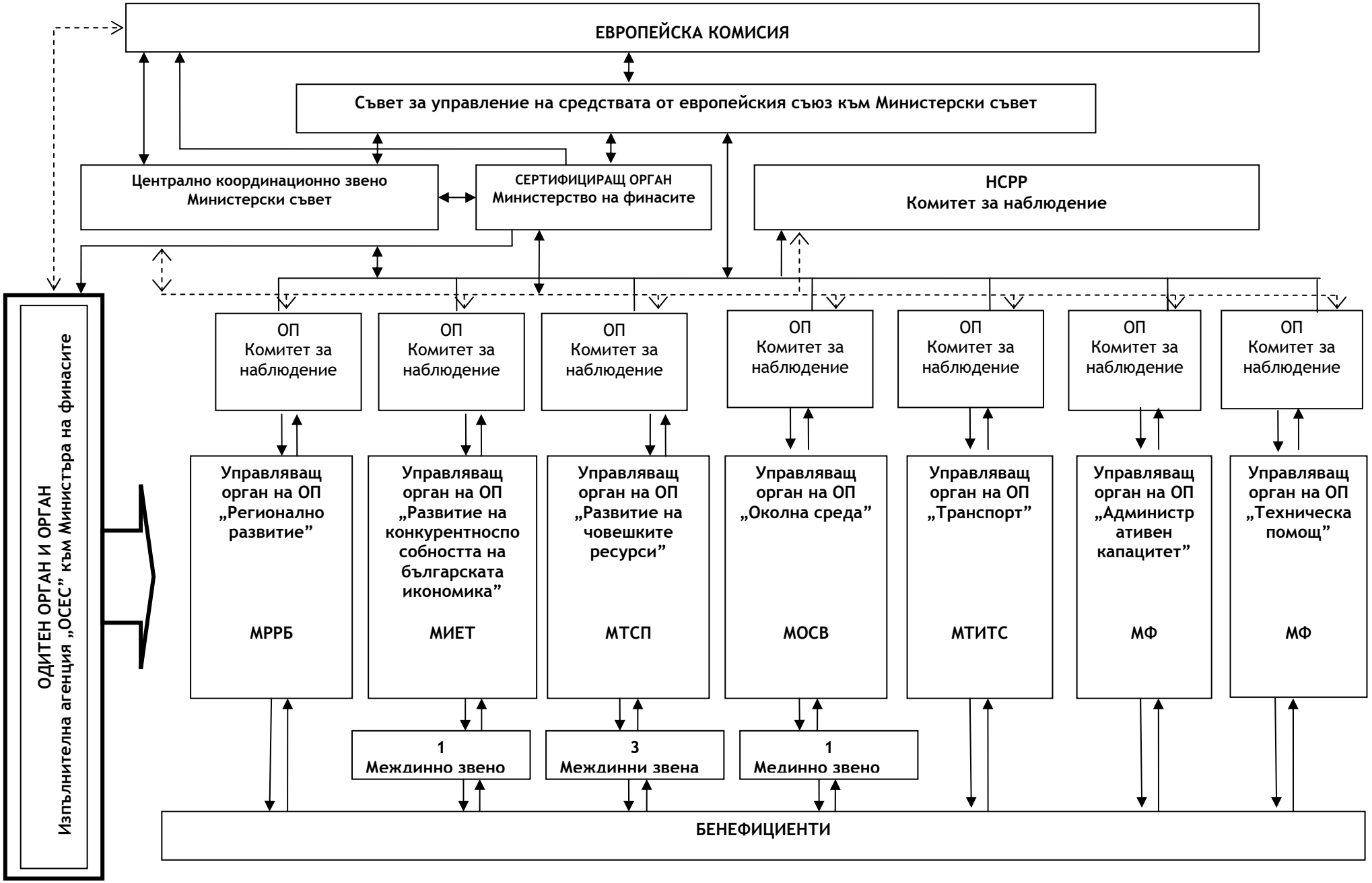
— Оперативна програма „Транспорт” (ОПТ), кодов CCI номер 2007BG161PO004

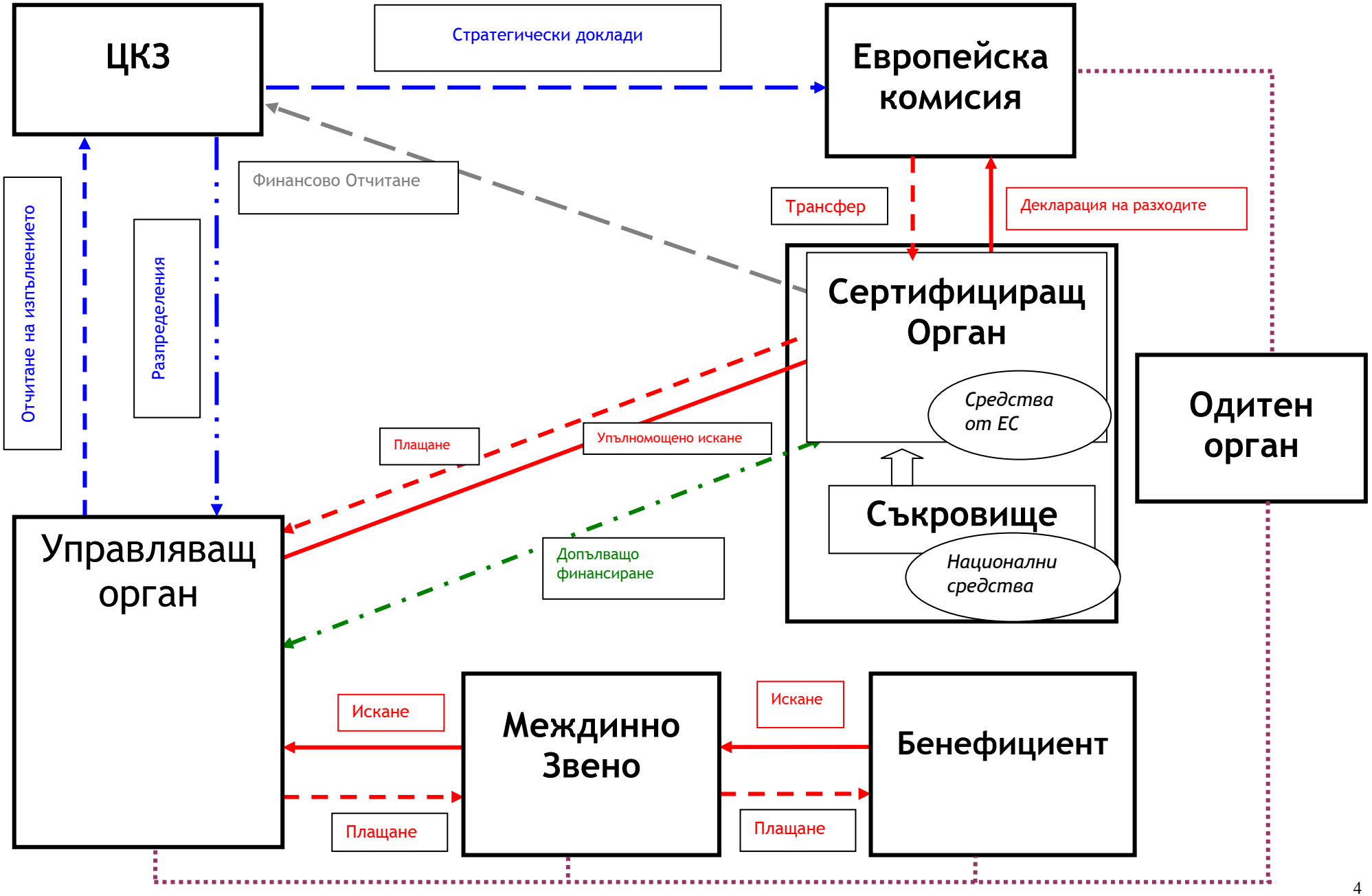
— Димитър Савов, и.д. директор на дирекция „Координация на програми и проекти”
тел: +3592 940 9426
факс: +3592 940 9827
ел.поща: dsavov@mtitc.government.bg;

1.2. *Представената информация описва състоянието към дата*: 18/11/2009 г.

1.3. *Структура на системата*

Организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на УО с другите звена, ангажирани в работата с администрирането на Кохезионния и Структурните фондове:


ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ
Съвет за управление на средствата от европейския съюз към Министерски съвет
Централно координационно звено
Министерски съвет
СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН
Министерство на финасите
НСРР
Комитет за наблюдение
ОДИТЕН ОРГАН И ОРГАН
Изпълнителна агенция „ОСЕС” към Министъра на финасите
ОП
Комитет за наблюдение
Управляващ орган на ОП „Регионално развитие”
МРРБ
Управляващ орган на ОП „Развитие на конкурентноспо собността на българската икономика”
МИЕТ
Управляващ орган на ОП „Развитие на човешките ресурси”
МТСП
Управляващ орган на ОП „Околна среда”
МОСВ
Управляващ орган на ОП „Транспорт”
МТИТС
Управляващ орган на ОП „Административен капацитет”
МФ
Управляващ орган на ОП „Техническа помощ”
МФ
1
Междинно звено
3
Междинни звена
1
Мединно звено
БЕНЕФИЦИЕНТИ


ЦКЗ
Стратегически доклади
Европейска комисия
Финансово Отчитане
Трансфер
Декларация на разходите
Отчитане на изпълнението
Разпределения
Сертифициращ Орган
Средства от ЕС
Одитен орган
Плащане
Упълномощено искане
Допълващо финансиране
Съкровище
Национални средства
Управляващ орган
Искане
Междинно Звено
Искане
Бенефициент
Плащане
Плащане

1.3.1. Управляващ орган:

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

Лице за контакт: Димитър Савов, и.д. директор на дирекция „Координация на програми и проекти”
тел: +3592 940 9426
факс: +3592 940 9827
ел.поща: dsavov@mtitc.government.bg

1.3.2. Междинни звена: няма

1.3.3. Сертифициращ орган:

Име: Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите

Адрес: ул. „Г. С. Раковски”, № 102
София 1040

Лице за контакт: Силвия Инджова, директор на дирекция „Национален фонд”
тел: +3592 9859 2781
факс: +3592 98 59 27 45
ел.поща: s.indjova@minfin.bg

1.3.4. Одитен орган и органи, осъществяващи одитите и инспекциите

Одитен орган

Име: Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”, Министерство на финансите

Адрес: ул. „Леге”, № 2
София 1000

Лице за контакт: Добринка Михайлова, изпълнителен директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”,
тел: +3592 9859 5200
факс: +3592 9859 5202
ел.поща: d.y.mihaylova@minfin.bg

Вътрешен одит

Функциите по вътрешния одит се изпълняват от вътрешни одитори в съответствие със Закона за вътрешния одит.
Установеното в Министерството на финансите „Централно хармонизиращо звено за вътрешен одит” в дирекция „Вътрешен контрол” предоставя необходимата методология и подкрепа на всички вътрешни одитори.

В Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията функциите на вътрешен одит се изпълняват от дирекция „Звено за вътрешен одит”:

Адрес: ул. „Дякон Игнатий”, № 9
София 1000

Лице за контакт: Гергана Алексиева, директор на дирекция „Звено за вътрешен одит”
тел: +3592 940 9304
ел.поща: galeksieva@mtitc.government.bg

Външен одит

Сметната палата на Република България извършва независим одит на бюджета и на другите публични средства, включително средствата от ЕС, и допринася за правилното финансово управление в страната. Организацията, мандата и процедурите за провеждане на дейността й са регламентирани в Закона за Сметната палата.

Европейската сметна палата разглежда отчетите за всички приходи и разходи на Общността и счетоводните сметки на всички органи, управляващи средства на ЕС. Тя проверява дали всички бюджетни приходи на ЕС са получени и дали съответните разходи са били извършени законосъобразно и правилно и дали финансовото управление е правилно.

Централно координационно звено

Дирекция „Програмиране на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерски съвет е определена да изпълнява функциите на Централно координационно звено (ЦКЗ) за управлението и изпълнението на програмите и мерките, финансирани от ЕС с ПМС № 229 на МС от 23.09.2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.
Това постановление отменя Решение № 965 на МС от 16.12.2005, по отношение на ЦКЗ, с което дирекция „Управление на средствата от ЕС” в МФ е определена да действа като Централно координационно звено след присъединяването на Република България към Европейския съюз

Съвет за управление на средствата от Европейския съюз

Съгласно ПМС № 202 на МС от 13.08.2009 г. се създава на Съвет за управление на средствата от Европейския съюз (СУСЕС) като орган на Министерския съвет за координация на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо и социално развитие на страната, финансирани със средства от Европейския съюз. Съветът разглежда всички въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението и контрола на мерките, финансирани със средства от ЕС.
С ПМС 202/13.08.2009 г. се отменят Постановление №104 на МС от 17.05.2008 г. за организация и координация при управлението на средствата от фондовете на Европейския съюз и Постановление № 224 на МС от 10.09.2008 г. за създаване на Съвет за координация и оперативно наблюдение на средствата от Европейския съюз.

Механизъм за координация на оперативните програми, съ-финансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз

Обща координация

Цялостното организиране и ръководство на системата за координация на управлението на средствата от ЕС се осъществява от заместник министър-председателя и министър на финансите. Общата координация на средствата от Европейския съюз се осъществява от Съвет за управление на средствата от Европейския съюз (СУСЕС). Съветът разглежда всички въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението и контрола на мерките, финансирани със средства от ЕС.

Основната функция на съвета е да подпомага Министерския съвет като:

1. формулира и предлага приоритетите и мерките за икономическото и социалното развитие на страната, финансирани със средства от ЕС;

2. одобрява проектите на Националната стратегическа референтна рамка на Република България и на оперативните програми към нея, както и проекти на други програмни и стратегически документи, предвиждащи финансиране със средства от ЕС;

3. осигурява съответствие между целите и приоритетите на програмните документи с тези на националните политики;

4. координира разпределението на финансовите ресурси за изпълнение на мерките за икономическото и социалното развитие на страната и спазването на принципа на допълняемост на националните средства с тези от ЕС;

5. съгласува индикативните годишни работни програми на оперативните програми по смисъла на чл. 11, ал. 1 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 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, и по Програма ФАР на Европейския съюз;

6. съгласува предложенията до Европейската комисия за големите проекти по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

7. одобрява обобщен ежемесечен отчет за напредъка при изпълнението на програмите, съфинансирани със средства от Европейския съюз;

8. одобрява годишните доклади за изпълнението на програмите;

9. предлага и съгласува промени в програмните и стратегическите документи, в т.ч. за преразпределение на средства, които се утвърждават в съответствие с действащата нормативна уредба;

10. по предложение на съответните министри се произнася по проблемни въпроси, свързани с изпълнението на мерки, финансирани със средства от ЕС;

11. одобрява годишен доклад за изпълнението на целите, определени в националните програмни и в стратегическите и плановите документи за развитието на страната и финансирани със средства от ЕС, и предлага на Министерския съвет рамката на приоритетите за финансиране за следващата бюджетна година.

Административното, организационно-техническото и експертното обслужване на дейността на съвета се осигурява от Секретариат в администрацията на

Министерския съвет във взаимодействие с други звена в администрациите на изпълнителната власт, осъществяващи функции по:

1. програмиране на средствата от ЕС;

2. оперативно наблюдение на средствата от ЕС;

3. защита на финансовите интереси на ЕС;

4. информационно осигуряване на управлението на средствата от ЕС.

Секретариатът на Съвета е съставен от директорите на дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз", „Мониторинг на средствата от Европейския съюз" и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет и двама експерти, които подпомагат тяхната дейност.

Секретар на Съвета е съветник към политическия кабинет на министър-председателя.

Секретарят на Съвета свиква ежеседмични срещи на заместник-министрите, отговорни Кохезионната политика, на които се координира на оперативно ниво изпълнението на оперативните програми.

С оглед постигане на ефективна координация и осъществяването на контрол при управлението на ОП, два пъти месечно се провеждат срещи с парламентарната комисия по европейските въпроси и контрол на европейските фондове.

Координация на оперативно ниво

Координацията на изпълнението на оперативните програми, съфинансирани със средства на Европейския съюз, на оперативно ниво се осъществява от Централното координационно звено за Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. Функциите на Централно координационно звено се изпълняват от дирекции „Програмиране на средствата от Европейския съюз", „Мониторинг на средствата от Европейския съюз" и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет.

1.4. Указания, предоставени на междинни звена, управляващи органи и сертифициращ орган за осигуряване на добро финансово управление на Структурните фондове и Кохезионния фонд (и препратки)

Общи регламенти:

Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006, относно реда и начина за изпълнение на Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

Национално законодателство

ПМС № 229/23.09.2009 г.

За приемане на Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

ПМС № 202/13.08.2009 г.

За създаване на Съвет за управление на средствата от Европейския съюз.

ПМС № 322/19.12.2008 г.

За определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България

ПМС № 258/24.10.2007 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.(изм. от ДВ. бр. 53 от 10 юни 2008 г.)

ПМС № 194/13.08.2007 г.

За управление на изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз

ПМС № 121/31.05.2007 г.

За определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз и по Програма ФАР на Европейския Съюз. (изм. ДВ. бр.16 от 27 Февруари 2009г.)

ПМС № 39/17.02.2009 г.

За изменение и допълнение на Постановление на № 121 на Министерския съвет от 2007г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по програма ФАР на Европейския съюз.

МС № 62/21.03.2007 г.

За приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.

ПМС № 55/12.03.2007

За условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз (изм. от ДВ. бр. 109 от 23 декември 2008 г.)

ПМС № 6/19.01.2007 г.

За създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България

ПМС № 182/21.07.2006 г.

За създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. (изм.от ДВ. бр. 103 от 2 декември 2008 г. и ДВ. бр.22 от 24 Март 2009г.)

ПМС № 18/04.02.2003 г.

За създаване на Съвет за координация в борбата с провонарушенията, засягащи финасовите интереси на Европейските общности (обн. ДВ. бр. 13 от 11 февруари 2003 г. и последно изм., ДВ. бр.71 от 4 септември 2009 г.)

РМС № 965/16.12.2005 г.

за определяне на централното координационно звено, одитния орган по оперативните програми, централния информационен офис, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (изм. и доп. с РМС № 747 от 2006 г., РМС № 886 от 2007 г. и РМС № 113 от 2008 г.)

Задължителни указания/инструкции на министъра на финансите за осигуряване на добро финансово управление на Структурните фондове и Кохезионния фонд.

- ДНФ №1/10.03.2009 г. - Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ-5/16.03.2009 г. - допълнение на ДНФ № 01/10.03.2009 г. за условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ № 02/10.03.2009 г. - Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ № 07/22.07.2009 г. - допълнение на ДНФ № 02/10.03.2009 г. за Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ № 04/10.03.2009г. - Организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
- Указание на министъра на финансите относно третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съ-

финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС с № 91-00-502/27.08.2007 г.;

– Допълнителни указания на министъра на финансите за процесите на контрол и верификация на разходи по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС с № 91-00-350/09.05.2008 г.

2. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН

2.1. *Управляващ орган и основните му функции*

2.1.1. Дата и форма на официалното назначение, оторизиращо управляващия орган да изпълнява функциите си

Дирекция „Координация на програми и проекти" в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за Управляващ орган на ОП „Транспорт" 2007-2013 г. с Решение № 965 на МС от 16.12.2005 г..

2.1.2. Уточняване на функциите/задачите, пряко изпълнявани от управляващия орган

Управляващият орган (УО) е отговорен за управлението и изпълнението на ОПТ, в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие и с тези, които са дефинирани в чл. 60 от Регламент № 1083/2006 и включват:

- Гарантиране използването на адекватни критерии за избор на операциите
- Изготвяне и договаряне на ОПТ с ЕК
- Управление на изпълнеието на ОПТ, вземайки предвид позицията на Комитета за наблюдение (КН), сроковете на ОПТ и съответните национални правила и тези на Общността
- Постигане на целите на програмата според предварително дефинираните индикатори
- Проверка на доставката на съфинансираните продукти и услуги, и че разходите, декларирани от бенефициентите са направени в действителност
- Гарантиране наличието на система за събиране, запис и съхранение на счетоводни документи за всяка операция в ОПТ
- Гарантиране събирането на необходимите данни за изпълнението на финансовото управление, мониторинга и проверките, одита и оценките
- Гарантиране поддръжката на записа на всички транзакции, свързани с операциите, от страна на бенефициентите и други ангажирани органи
- Извършване на проверки на място на ниво бенефициенти и/или проект
- Оценка на капацитета на бенефициентите с цел делегирането на задачи посредством Оперативно споразумение между двете страни.
- Извършване на предварителна и текуща оценка на ОПТ
- Предварителен контрол на работата на бенефициентите по отношение на: изготвянето на тръжни документации; провеждането на тръжни процедури за избор на изпълнители; изготвянето на протоколи от оценката, извършена от оценителните комисии; и изготвянето на договори с изпълнители
- Установяване на процедури за гарантиране правилното документиране на разходите и резултатите от одити, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека
- Съблюдаване на правилото N+3 и N+2 и докладване на КН на ОПТ

- Гарантиране получаването на цялата необходима информация в Сертифициращия орган (СО), касаеща процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите за целите на верифицирането. УО следва инструкциите издадени от СО във връзка с надеждността на управлението и системите за контрол, в съответствие с принципите за добро финансово управление
- Изпращане на доклад за сертификация до Сертифициращия орган и декларация за разходите сертифицираща, че всички разходи са в съответствие с критериите за допустимост на разходите и са направени от бенефициентите при изпълнение на операциите избрани по ОПТ, съгласно условията за предоставяне на безвъзмездни публични средства
- Докладване на СО за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, както и предприетите мерки
- Гарантиране съответствието на принципа за предоставяне на държавни средства с правилата и процедурите за проекти, финансирани от ЕС
- Акумулиране, управление, администриране и разплащане на средствата, предвидени за ОПТ по самостоятелна сметка
- Насоки към работата на КН и осигуряване на документални доказателства необходими за контрол на качеството на реализиране на ОПТ спрямо нейните цели
- Съставяне и след одобрението от КН, изпращане на ЕК на годишните и окончателни доклади за изпълнение на ОПТ;
- Осигуряване съответствието с изискванията за информацията и публичност
- Осигуряване на информация за ЕС, с което да му се позволи да оцени големите проекти;
- Съотвествие с изискванията на ЕС по проектната стойност, така, че да се гарантира кохерентна и целева подкрепа в унисон с подходящата стратегия
- Насърчаване на кандидатите да работят в сдружения и в рамките на регионални и местни планове за развитие
- Гарантиране подходяща координация и връзка между две или повече програми възползващи се от географска територия като така се гарантита съвместимост и синергия
- Използване на адекватни методи за оценка с цел гарантиране избора на проекти с добро качество, които да съответстват на стратегическите цели.

Взаимодействие с останалите институции в процеса по осъществяване дейностите по ОПТ

Изпълнението на ОПТ е пряко свързано с координиране и взаимодействие с останалите държавни институции, а именно:

- Съвет за управление на средствата от Европейския Съюз– периодично се докладва напредъка на ОПТ, вкл. проблеми при изпълнението на програмата. По-този начин е гарантирана хоризонталната координация между различните ведомства.
- ЦКЗ – подпомага ежедневното изпълнение на програмата, както и взаимодействието с ЕК, ЕИБ и инициативата JASPERS.

Основни процеси

Макро-процес: Сътрудничество, партньорство и наблюдение

- Процес 1: Идентфициране и ангажиране на институционалните, социалните, икономическите и гражданските партньори в партньорство, имащо за цел да анализира нуждите за развитие на транспортната мрежа
- Процес 2: Сътрудничество с Комитета за наблюдение за осигуряване наблюдението на напредъка по програмирането и участието на партньори в заседанията на Комитета за наблюдение
- Процес 3: Подготовка и провеждане на заседанията на Комитета за наблюдение и изготвяне на протоколи от заседанията

Макро-процес: Програмиране

- Процес 1: Изготвяне, преглед и актуализация на ОПТ в съответствие с националните правила и правилата на Общността, Стратегическите насоки на Общността и НСРР
- Процес 2: Координация на подготовката на проекти
- Процес 3: Избор и оценка на проекти
- Процес 4 Изпращане на искания за потвърждаване предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за големи проекти

Макро-процес: Оценка

- Процес 1: Извършване на предварителна, текущи и тематични оценки, целящи повишаване на ефективноста на ОПТ

Макро-процес: Управление, контрол, наблюдение и отчетност

- Процес 1: Предварителен контрол на обществените поръчки
- Процес 2: Финансово управление
- Процес 3: Наблюдение и отчетност

Макро-процес: Одит и системи за контрол

- Процес 1: Планиране, изпънение и преглед на управлението и системите за контрол на база разделение на функциите и оценка на риска (включително създаването на адекватни одитни пътеки)
- Процес 2: Извършване на вътрешни одити на управлението и системите за контрол и контрол и изготвяне на одитни доклади съдържащи възможни препоръки за подобряване на ефективността на системите

Макро-процес: Информация и публичност

- Процес 1: Планиране, изпълнение, мониторинг, оценка и отченост във връзка с Комуникационния план на ОПТ
- Процес 2: Координация и наблюдение на подготовката и изпълнението на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите

Макро-процес: Управление на човешките ресурси

- Процес 1: Идентифициране, планиране и изпълнение на дейности по набиране на персонал във връзка с идентифицираните организационни нужди
- Процес 2: Идентифициране, планиране и изпълнение на обучения
- Процес 3: Системи за оценка на планиране и управление работата на служителите
- Процес 4: Анализ на административния капацитет на Крайните бенефициенти по ОПТ

Комитет за наблюдение на ОПТ

В съответствие с чл. 63 от Регламент 1083/2006, с ПМС № 182/21.07 2006 за създаване на комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз бе създаден Комитетът за наблюдение на ОПТ. Първото заседание на КН на ОПТ бе проведено на 28.11.2006 г.

Той се състои от Председател, членове с право на глас и наблюдатели с право на съвещателен глас (представители на НПО и експерти, компетентни по хоризонталните въпроси). Председател на КН на ОПТ е заместник-министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията в чийто ресор е Управляващият орган на ОПТ. В съответсвие с чл. 8, ал. 10 на Постановление № 182 на Министерски съвет, поименният състав на КН на ОПТ се определя със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията .

Членове на КН са: представители на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на околната среда и водите и Министерството на финансите, на другите Управляващи органи и на социално-икономическите партньори. Членовете на КН и техните упълномощени заместници са определени поименно със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията въз основа на предложенията, направени от институциите, като се спазва принципът за партньорство в съответствие с чл. 11 от Регламент 1083/2006 г.:

В заседанията на КН на ОПТ като членове с право на глас участват:

- Ръководителят на УО на ОПТ, ръководителите на УО на останалите оперативни програми, ръководителят на УО на Програмата за развитие на селските райони, представител на дирекция „Икономическо планиране и анализи” в Министерство на финансите, ръководителят на Централното координационно звено, представител на дирекция „Мониторинг на средствата от Европейския съюз” и по един експерт от дирекция „Икономическа и социална политика” и дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз” на Министерски съвет.

- Представители на министерства и държавни агенции, които имат отношение към приоритетите на ОПТ
- Представител на Националното сдружение на общините в Република България
- По един представител на регионалните съвети за развитие на районите от ниво 2
- Представители на национално представените организации на работодатели, работници и служители, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда
- Представител на национално представителните организации на и за хора с увреждания, признати от Министерския съвет по реда на Закона за интеграция на хората с увреждания

В заседанията на КН на ОПТ като наблюдатели с право на съвещателен глас участват:

- Ръководителят на Одитния орган; ръководителят на Сертифициращия орган или определени от него служители на дирекция "Национален фонд"; представители на Европейската комисия; представител/представители на Европейската инвестиционна банка
- Представители на неправителствени организации с дейности в областта на регионалното развитие, транспорта, околната среда, в социалната сфера и образованието и науката
- Експерти, компетентни по хоризонталните въпроси в следните области: устойчиво развитие, околна среда, равни възможности и обществени поръчки.
- КН може да създава при необходимост временни и постоянни подкомитети по специфични и текущи въпроси.
- КН изготви и прие свои Процедурни правила за работа и Кодекс за поведение. В съответствие с чл. 64 на Регламент 1083/2006, в заседанията на КН с право на съвещателен глас участват представители на Европейската комисия и на Европейската инвестиционна банка.
- КН наблюдава изпълнението на ОПТ, особено по отношение на съответствието с регламентите на ЕК и законодателство на Република България, с цел постигане на целите, заложени в ОПТ.

КН на ОПТ има следните функции:

- Разглежда и одобрява, по предложение на Ръководителя на УО на ОПТ, критериите за избор на проекти в срок до три месеца от одобряването на ОПТ, но не по-късно от един месец след получаване на финансови средства от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Критериите за избор могат да бъдат изменяни съгласно нуждите на програмирането
- Периодично следи за напредъка при постигане на специфичните цели на ОПТ въз основа на документите, представени от УО
- Проверява резултатите, постигнати при изпълнението, по-конкретно дали са постигнати определените за всеки приоритет цели и извършването на текущи оценките съгласно чл. 48(3) от Регламент № 1083/2006.

- Разглежда и одобрява годишните и окончателния доклад за изпълнението съгласно чл. 67 на Регламент № 1083/2006, преди те да бъдат изпратени в ЕК
- Възлага на УО на ОПТ да изпрати одобрените годишни и окончателен доклад за изпълнение на ОПТ на ЕК
- Получава информация за годишните контролни доклади, изготвени от Одитния орган и от други вътрешни и външни контролни органи за констатациите с висока степен на риск (ако има такива) и коментарите на ЕК, които може да възникнат след разглеждането на доклада
- Приема график за изпълнение на предприетите мерки и одобрява доклада за изпълнението на корективните мерки
- Одобрява Индикативната годишна работна програма, която се изготвя от УО на ОПТ ежегодно
- Получава информация за резултатите, заключенията и препоръките от докладите за финансовото управление и изпълнение на ОПТ, изготвени от Сертифициращия орган
- Предлага на УО промени или преразглеждане на ОПТ, които ще допринесат за постигане целите на Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие цитирани в чл. 3 от Регламент 1083/2006 и чл. 2 от Регламент 1080/2006 и за подобряване на нейното управление, включително финансовото управление
- Разглежда и одобрява всяко предложение за промени в съдържанието на решението на ЕК за отпусканите средства от фондовете на ЕС;
- Разглежда и одобрява, ако е необходимо предложенията за преразпределение на средства между отделните приоритети на програмата
- Одобрява Комуникационната стратегия на ОПТ и следи за нейното изпълнение
- Контролира дейността на УО по отношение на хоризонталните политики - държавни помощи, обществени поръчки, устойчиво развитие, в т.ч. околна среда и равни възможности
- Получава информация от ръководителя на УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки на ОПТ
- Получава информация от УО относно проведените годишни срещи с ЕК по напредъка на ОПТ и отправените от ЕК официални препоръки в съответвие с чл. 68 от Регламент № 1083/2006
- Получава информация от ръководителя на УО за използването на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз
- Взима решения по проблемни въпроси, сързани с помощта от фондовете на ЕС
- Изпълнява и други задачи, в съответствие с приетите процедурни правила

Процедурни правила за работа на КН на ОПТ

КН на ОПТ приема свои процедурни правила и Кодекс на поведение по предложение на Ръководителя на УО на ОПТ.
Решенията в КН на ОПТ се взимат с консенсус. В случаите, когато не е възможно да се постигне консенсус, решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите с право на глас, като гласуването е явно.
КН заседава най-малко два пъти годишно по предварително одобрен индикативен график. Ако е необходимо, могат да се свикват и извънредни заседания съгласно Процедурните правила за работа на КН. На първото годишно заседание следва да се разгледа напредъка през предходната година и да се одобри Годишния доклад за изпълнението. В случай на обстоятелства, които изискват взимане на решение преди

следващата редовна среща, КН може да направи това и с писмена процедура. Информация за всяко заседание на КН на ОПТ се публикува на Интернет страницата на УО на ОПТ.
Секретариат на КН на ОПТ е сектор „Мониторинг и оценка на ОПТ" в отдел „Мониторинг" на УО. Секретариатът подготвя необходимите за разглеждане документи от името на УО и ги изпраща на членовете в съответствие с установените в процедурните правила процедури и срокове.

Кодекс на поведение

КН на ОПТ прие свой Кодекс на поведение, който определя задължителни етични норми за поведение на Председателя, членовете, упълномощените заместници и наблюдателите на КН на ОПТ при изпълнение на техните функции. Членовете на КН са отговорни за своите действия и тяхното поведение се основава принципите на законност, безкористност, безпристрастност, обективност, отчетност и публичност, отговорност, професионално поведение**,** политическа неутралност и личен пример.
Ежегодно всеки член, упълномощен заместник и наблюдател в КН подписва декларация за липса на потенциален конфликт на интереси.

Годишен доклад за изпълнението на ОПТ

УО на ОПТ изготвя и представя до 30 юни на ЕК годишен доклад за напредъка по изпълнението на ОПТ за предходната година. Годишният доклад за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт" се изготвя от Управляващия орган и се одобрява от КН на ОПТ в съответствие с процедурните правила. Съгласно Регламент № 1083/2006 г. докладът трябва да съдържа следната информация:

а) за постигнатия напредък при изпълнение на Оперативната програма и приоритетните оси спрямо техните специфични цели с количествено определяне на индикаторите на ниво приоритетни оси

б) за финансовото изпълнение на Оперативната програма, което подробно се посочва за всяка приоритетна ос:

- разходите, изплатени от бенефициентите, включени в исканията за плащане, изпратени до УО
- разходите, платени от институцията, отговорна за извършването на плащанията на бенефициентите
- съответното публично финансиране, общият размер на плащанията, получени от Комисията и количественото измерване на посочените в член 66, параграф 2 показатели

в) за индикативното разпределение на отпуснатите средства от фондовете по категории в съответствие с правилата за прилагане, приети от Комисията съгласно с посочената в член 103, параграф 3 на Регламент № 1083/2006 процедура

г) стъпките, предприети от Управляващия орган и/или Комитета за наблюдение с цел да се осигури качеството и ефективността на изпълнението, по-специално:

- мерките за мониторинг и оценка, включително редът и условията за събиране на данните
- обобщение на всички значителни проблеми, срещани при изпълнението на Оперативната програма и всички взети мерки, включително отговора на забележките, направени съгласно член 68, параграф 2 на Регламент № 1083/2006, когато е целесъобразно

- използването на техническата помощ

д) взетите мерки за предоставяне на информация и популяризиране на Оперативната програма

е) декларация от УО за значителни проблеми, свързани със спазването на общностното право, които са били срещнати при изпълнението на Оперативната програма. Когато са срещнати значителни проблеми, УО следва да идентифицира проблемите и взетите мерки за тяхното решаване

ж) когато е целесъобразно, напредъкът и финансирането конкретно на големите проекти

з) използването на помощта, освободена след анулиране, както е посочено в член 98, параграф 2 на Регламент № 1083/2006 , за УО или друг публичен орган през периода на изпълнението на оперативната програма.

Посоченото в букви д), е) и з) не се включва, ако не е настъпила значителна промяна след предходния доклад.

Процедура по изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТ

Годишният доклад се изготвя от сектор „Мониторинг и оценка на ОПТ" в отдел „Мониторинг", като необходимата информация се събира от другите отдели в УО на ОПТ, от сектор „Наблюдение на проекти от ОПТ", бенефициентите и другите дирекции в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Експертите от сектор „Мониторинг и оценка на ОПТ" изготвят проект на Годишен доклад за изпълнение на ОПТ в съответствие с Регламент № 1083/2006 и Регламент № 1828/2006 и въз основа на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите дирекции в МТИТС. След изготвянето на проекта за Годишен доклад, началник отдел „Мониторинг" го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Те отправят препоръки и коментари по доклада. Релевантните забележки се отразяват от изготвилите доклада експерти. Коригираният доклад се изпраща до ръководителя на УО за окончателно съгласуване. Изготвянето на проект на Годишен доклад и вътрешното му съгласуване в УО следва да се извърши в срок до 30 април всяка година. След вътрешното съгласуване, експертите от отдел „Мониторинг" и другите отдели в УО попълват съответните части от Контролния лист (24.26 от ПНУИОПТ), като извършват съответните контроли. Впоследствие докладът се представя на заседание на КН на ОПТ или се одобрява чрез писмена процедура. След приемането му от КН на ОПТ, в срок до 30 юни Секретариатът на КН на ОПТ изпраща доклада чрез системата SCF 2007 на ЕК за разглеждане и одобрение.

Функции на Секретариата на КН на ОПТ

Секретариат на КН на ОПТ е сектор „Мониторинг и оценка на ОПТ" в отдел „Мониторинг" в УО.

Функциите му се изразяват в следното:

1. Организиране на подготовката и провеждане на заседанията

2. Осигуряване разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията

3. Изготвяне на протоколите от заседанията

4. Водене на отчетност за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ОПТ

5. Подготовка и предоставяне на членовете на КН всички документи, необходими за осъществяване на техните функции

6. Координиране на изпълнението на решенията и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни

7. Подпомагане на председателя на КН на ОПТ при осъществяване на функциите му

8. Съхраняване документите от заседанията на комитета. Цялата кореспонденция, свързана с работата на КН се адресира до Секретариата.

2.1.3. Официално делегирани от управляващия орган функции (функции, междинни звена, форма на делегиране)

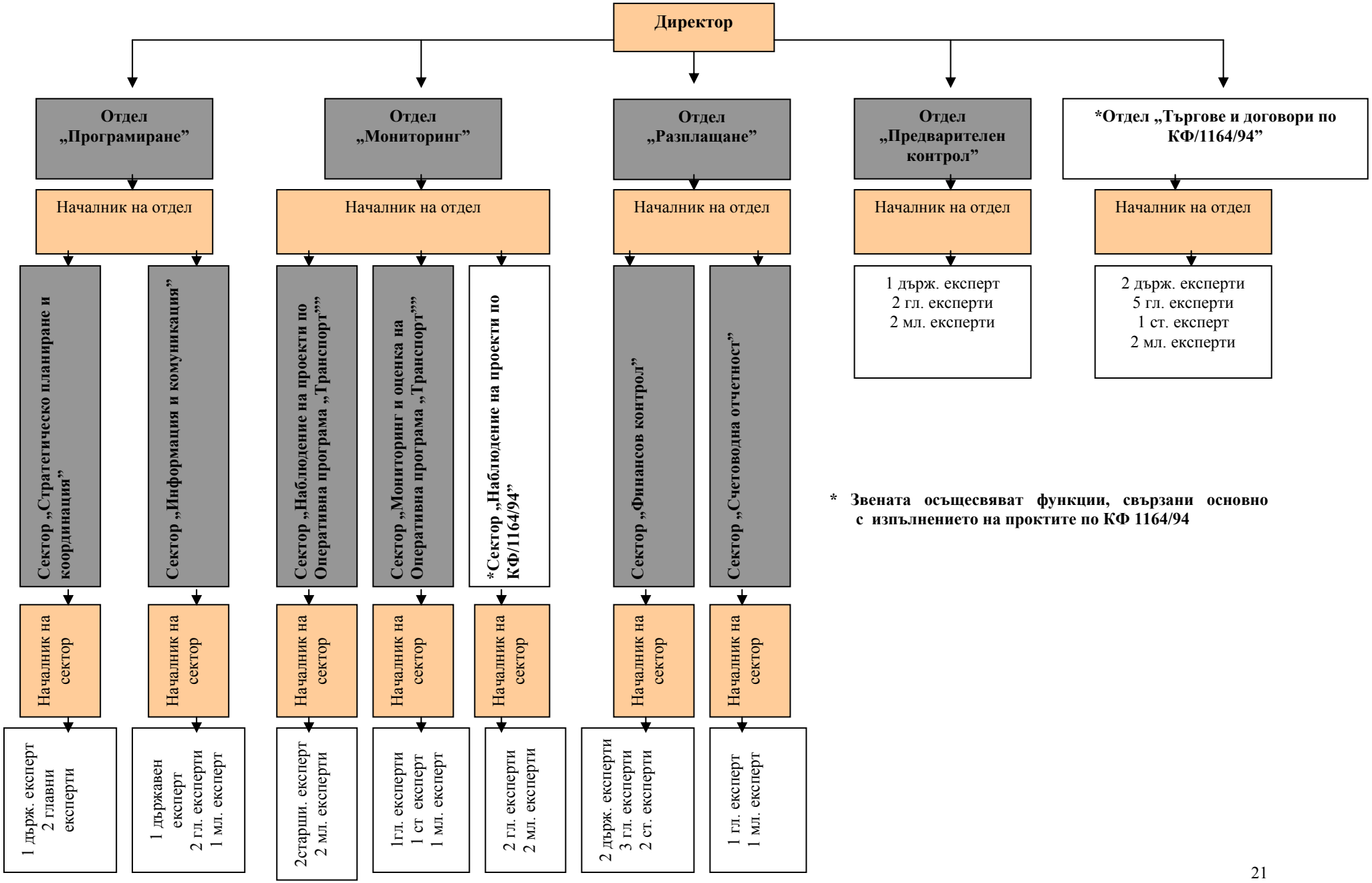
ОПТ няма Междинни звена и респективно няма делегирани функции.

2.2. ***Организация на управляващия орган***

2.2.1. Организационна структура и специфициране на функциите на Управляващия орган (включително индикативния брой на откритите длъжности)

Организационна структура на Управляващия орган:

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ДИРЕКЦИЯ „КООРДИНАЦИЯ НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ”, УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ”



*** Звената осъщесвяват функции, свързани основно с изпълнението на проктите по КФ 1164/94**

Специфични функции:

ОТДЕЛ „ПРОГРАМИРАНЕ”

Сектор „Стратегическо планиране и координация”

Функции:

- Подготовка и промяна на ОП „Транспорт”;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОП „Транспорт”;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт”;
  - Преглед и съгласуване на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни проекти над 50 млн. евро и изпращането им в ЕК;
  - Преглед и одобрение на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни проекти и проекти за техническа помощ;
- Информиране на другите отдели в УО и бенефициентите на ОП „Транспорт” относно тенденциите и промените в Кохезионната политика на ЕС;
- Координация на дейностите по изготвяне на проектни предложения за финансиране от бюджета на Транс-европейската транспортна мрежа (TEN-T) и изпращането им в ЕК;
- Изготвяне на финансови прогнози и планиране на средствата за ОП „Транспорт”, включващи средствата от КФ, ЕФРР, националното съфинансиране и други финансиращи институции;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с донорски институции и JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО;
- Координация на дейностите по изготвяне и промени на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОП „Транспорт”;
- Координация на дейностите по изготвяне на планове за обучение на служителите в УО;
- Координация на дейностите с Министерство на финансите по отношение спазване правилата за държавните помощи;
- Координация на дейностите с Министерство на околната среда и водите по отношение спазване правилата за опазване на околната среда;
- Изготвяне и прилагане на Организационната стратегия за развитие на УО;
- Изготвяне на периодичен анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОП „Транспорт”;
- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 9 от ПМС No 121/31.05.2007 г.;
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТ;
- Участва в изготвянето на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Попълва информацията в таблиците на системата LOTHAR, като за целта въвежда данни в N+2/3 таблиците на годишна база и актуализира данните във «Флаш» (“Flash”) таблиците на едномесечна база.
-

Сектор „Информация и комуникация”

Функции :

- Разработва и изпълнява Комуникационния план на ОП „Транспорт”;
- Участва в преговорите с ЕК за одобрение на Комуникационния план на ОП „Транспорт”;
- Координира дейностите по мониторинг и оценка на изпълнението на Комуникационния план на ОП „Транспорт” и изготвя доклади за изпълнението на мерките за информация и публичност;
- Информира Комитета за наблюдение на ОП „Транспорт” за напредъка в изпълнението на Комуникационния план;
- Участва в координацията на изпълнението на Комуникационния план на ОП „Транспорт” с Комуникационната стратегия на Националната стратегическа референтна рамка и Комуникационните планове на другите Оперативни програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложени в регламент 1828/2006 на ЕК;
- Действа като основно звено за информация за ОП „Транспорт” по отношение на широката общественост, медиите и бенефициентите;
- Координира дейностите по разработване и актуализиране на специализирана интернет страница на ОП „Транспорт”;
- Публикуване на новини и документи на интернет страницата www.eufunds.bg, съгласно ПМС 6 от 2007 г. за създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Р България
- Координира дейностите по разработване и разпространение на информационни и рекламни материали за ОП „Транспорт”;
- Подготвя и организира публични събития, информационни и обучителни семинари;
- Организира и реализира комуникационни кампании в национален и регионален мащаб, свързани с ОП „Транспорт”;
- Периодично изготвя и подава пресинформация за журналисти и поддържа регулярни контакти с представителите на средствата за масово осведомяване;
- Създава и координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за информация и публичност;
- Координира и контролира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент 1828/2006 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ОПТ и бенефициентите;
- Извършва оценка на Комуникационните планове на инвестиционните проекти, предвидени за финансиране от ОПТ и изготвя мотивирани доклади до Ръководителя на УО на ОПТ за одобряването им;
- Проверява и контролира качеството на тримесечните отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите и избраните изпълнители в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 на ЕК и на одобрените Комуникационни планове на инвестиционните проекти, предвидени за финансиране от ОПТ;
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за информация и публичност;

- Организира публикуването на Индикативната годишна работна програма на УО на ОПТ и предствянето й на администрацията на Министерски съвет в съответствие с изискванията на чл. 9 от ПМС No 121/31.05.2007 г.,
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТ;
- Участва в изготвянето на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

ОТДЕЛ „МОНИТОРИНГ”

Сектор „Наблюдение на проекти по Оперативна програма „Транспорт”

Функции:

- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на периодични доклади за наблюдение на физическото изпълнение на отделните проекти, финансирани от ОПТ;
- Проверява и контролира качеството на периодичните доклади за наблюдение на проектите;
- Подготвя, организира и провежда в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ;
- Изготвя годишен план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ на база резултатите от проведена оценка на риска;
- Координира и провежда планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ и извънредни проверки на място при възникнала необходимост ;
- Подпомага дейностите по подготовката на годишния доклад за изпълнението на ОПТ, предоставяйки информация и данни от своята компетенция;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, съвместно с отдел „Разплащане” при доказване на допустимостта на същите;
- Координира дейностите в подготовката и предоставянето на информация, свързана с изпълненеито на проектите, финансирани по ОПТ, необходима за извършване на текуща и междинна оценка на програмата от независими и вътрешни одитори и оценители.
- Координира дейностите на дирекцията за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити на ОПТ;
- Следи за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите на ОПТ.
- Координира процеса на публикуване на информацията от крайните бенефициенти и останалите отдели в УО на ОПТ в различните модули на ИСУН;
- Проверява публикуваната от крайните бенефициенти в ИСУН информация за напредъка на проектите;
- Комуникира с ЦКЗ от страна на УО на ОПТ по отношение на дейностите, свързани с функционирането на ИСУН.

Сектор „Мониторинг и оценка на Оперативна програма „Транспорт”

Функции:

- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТ;

- Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ОПТ;
- Изготвя протоколите от заседанията на КН на ОПТ;
- Води отчетност за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ОПТ;
- Подготвя и представя на членовете на КН на ОПТ всички документи, необходими за осъществяване на техните функции;
- Координира изпълнението на решенията на КН на ОПТ и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни;
- Подпомага председателя на КН на ОПТ при осъществяване на функциите му;
- Съхранява документите от заседанията на Комитета;
- Адресира, получава и съхранява цялата кореспонденция, свързана с работата на КН на ОПТ;
- Координира събирането на информация и изготвя годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТ и ги изпраща на Европейската комисия след одобряването им от КН;
- Осигурява подписване на годишните декларации за липса на потенциален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ОПТ;
- Координира получаването на информация от страна на бенефициентите на Програмата, наблюдава, оптимизира и използва заложените в ОПТ индикатори за мониторинг и връзката им с критериите за оценка;
- Изготвя и прилага индикативен план за оценка на ОПТ, в съответствие с принципите, подхода, методите и препоръките, заложени в Работен документ № 2 и Работен документ № 5 на Европейската комисия;
- Ежегодно изготвя Годишна програма за извършване на оценка на ОПТ
- Определя обхвата и целите на тематичните оценки на ОПТ;
- Определя честотата на текущите оценки;
- Изготвя технически задания за избор на независим/и оценител/и за извършване на оценка на ОПТ
- Одобрява и приема работата на независимите оценители на програмата;
- Подготвя и разпространява информация за независимите текущи и тематични оценки на ОПТ и уведомява КН на ОПТ за резултатите от тях;
- Координира изготвянето на план/ове за действие за изпълнение на препоръките от оценителните доклади и координира изпълнението им;
- Участва в дейността на Насочващата група за оценка на НСРР и оперативните програми.

Сектор „Наблюдение на проекти по КФ/1164/94”

Функции:

- Осигурява изготвянето на месечни доклади за напредъка, 6-месечни доклади, годишни и окончателни доклади за проектите, съфинансирани по КФ, Регламент 1164/94 (ИСПА);
- Предоставя и актуализира информация за наблюдението в информационната система на КФ 1164/94;
- Координира и осигурява подготовката на заседанията на комитета за наблюдение и месечните срещи за напредъка по проектите;

- Осигурява участието на УО по КФ 1164/94 в заседанията на комитета за наблюдение и на месечните срещи за наблюдение в МФ;
- Планира, координира и осъществява проверки на място на строителната площадка, при консултантите на проектите, междинното звено в НАПИ по пътните проекти, съфинансирани от КФ 1164/94, в съответствие с годишния план на Дирекцията и изготвя доклади от проверките на място;
- Следи за изпълнението на препоръките от докладите от проведените проверки на място;
- Участва при верифициране на допустимостта на всички разходи, съобразно изискванията на ЕК и националното законодателство;
- Отговаря за мерките за информация и публичност по проектите, съфинансирани от КФ 1164/94;
- Осъществява оперативен мониторинг на инфраструктурните проекти с национално значение, съфинансирани от КФ 1164/94, за заседанията на МС;
- Следи и актуализира изпълнението на задачите, заложени в годишния план за проектите, съфинансирани от КФ 1164/94;
- Извършва периодична качествена оценка на ЗИП за проектите по КФ 1164/94 и осъществява мерки за запълване на установените пропуски;
- Координира дейностите от компетенциите на отдела, свързани с одита на проектите по КФ 1164/94.

ОТДЕЛ „РАЗПЛАЩАНЕ”
Сектор „Финансов контрол”

Функции:
- Извършва цялостна проверка на приемливостта на исканията за средства от бенефициентите по ИСПА / Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94);
- Осигурява поддържането на действаща техническа и финансова отчетна система за средствата от ЕС по програма ИСПА / Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94) и кореспондиращото им съфинансиране, включително от МФИ;
- Осигурява поддържането на действаща техническа и финансова отчетна система за средствата на ЕС по ОПТ и кореспондиращото съфинансиране;
- В процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите участва в извършването на проверки на място по отделните проекти/ бенефициенти по ИСПА / Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94);
- Извършва финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с финансовите меморандуми по програма ИСПА/ Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94);
- Участва в Комитета за наблюдение на ОПТ, Комитета за наблюдение на програма ИСПА / Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94), работни групи и други;
- Изготвя и депозира съответните доклади и декларации за разходи, както и искания за средства и финансови отчети за проекти по Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94) и проекти по ОПТ в съответствие с приложимото законодателство;

- Отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по ОПТ въз основа на създадения механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните разходи от бенефициента;
- Осъществява управленски проверки за верифициране на разходите, което включва – 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи и задължителни проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на обекта по ОПТ;
- Извършва проверки и докладва на Разплащателния орган / Национален фонд в процеса по сертифициране на разходи по ОПТ като управлява средствата по ОПТ на база на адекватна и ефективна действаща система за финансово управление и контрол, изградена в съответствие с приложимите национални и европейски актове и указания;
- Проверява и контролира информацията, подавана от крайните бенефициенти по ОПТ в различните модули на ИСУН;
- Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози на Разплащателния орган / Национален фонд и на други отчети при поискване – консолидирани бюджетни прогнози, предложения за превод на субсидии за капиталови разходи по проекти по Кохезионен фонд (Регламент № 1164/ 94).

„Финансов контрольор”

Функции:

- Извършва проверка за съответствие на разходите с поетите ангажименти – съвпада ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение по проекти и договори по ОПТ;
- Извършва проверка на компетентността на лицата, разпоредили плащането на средства от страна на УО по ОПТ – оправомощени ли са съответните лица да се разпореждат със средства на УО по ОПТ и валидността и обхвата на делегираните им правомощия;
- Извършва проверка на верността и наличието на надеждно попълнени и подписани искания за плащане, искания за средства и контролни листове към тях за осъществена проверка от страна на Бенефициента и УО с цел произнасяне по целесъобразността на извършването на плащане, като мнението му може да бъде одобрение или отказ);
- Извършва проверка на първичните счетоводни документи (включително правилното изчисление на количества и суми), съдържат ли документите всички необходими реквизити съгласно Закона за счетоводството, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция);
- Извършва проверка на наличието на средства и одобрени лимити, съгласно разпределението на бюджета по ОПТ.

Сектор „Счетоводна отчетност”

Функции:

- Осигурява поддържането на действаща финансово-счетоводна отчетна система за средствата на ЕС по ОПТ и кореспондиращото съфинансиране;
- Осигурява извършването на проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от крайните бенефициенти по ОПТ;

- Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводна система SAP за проекти по ОПТ: задължения от и към бенефициентите; верифицирани разходи; одобрени лимити; плащания към бенефициентите; над-плащания, нередности и отписани лоши вземания; постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите по десеторазряден код на Управляващия орган; приходи от лихви, глоби, санкции, неудтойки и др.
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТ.
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;
- Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на декларация за допустими разходи и доклад по сертификация по проекти по ОПТ;
- Извършва проверка на искания за средства и финансови отчети към Сертифициращия орган/Национален фонд по проекти по ОПТ, въз основа на информацията от счетоводната система;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности по проекти по ОПТ, които имат финансово изражение и подава информация на служителя по нередности в Управляващия орган за прихванатите/възстановени суми по нередности;
- Уведомява Сертифициращия орган за осчетоводените нередности и възстановените суми по проекти по ОПТ;
- Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти;
- Съгласува при необходимост, подготвя проекти за нормативни актове по въпроси свързани с управлението на средствата от ЕС.

ОТДЕЛ „ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”

Функции:

- Осъществява контрол на качеството, с цел осигуряване на навременно, точно и надеждно изпълнение на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които ще се провеждат от крайните бенефициенти по отношение на проектите от ОП „Транспорт”. Осигуряването на коректността на процедурите по възлагане ще се осъществява чрез проверка и одобрение на:
- Тръжната документация, подготвена от крайните бенефициенти;
- Оценителната процедура, проведена от крайните бенефициенти;
- Договорната документация при сключването на договори за проекти от ОП „Транспорт”.
- Извършва предварителен контрол на Индикативната годишна работна програма преди нейното публикуване.
- Извършва предварителен контрол на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Осъществява дейностите по предварителен контрол по програма ИСПА (Кохезионен фонд, Регламент 1164/94), чрез:
- Координация на дейностите при въвеждане и спазване на изискванията на Разширената децентрализирана система за изпълнение на проекти по Програма ИСПА;

- Осъществяване на предварителен контрол на процесите на договаряне за гарантиране на съответствието им с процедурните и нормативни изисквания на Европейската комисия и на Р. България в тази област;
- Качествен контрол на тръжната и договорна документация с оглед осигуряване на съответствие с изискванията и целите, заложени в съответния финансов меморандум;
- Прилагане на процедурата по управление на риска при реализацията на проектите;
- Периодично отчитане текучеството на персонала и проведените обучения за осигуряването на институционален и оперативен капацитет при управление на проектите по програма ИСПА (Кохезионен фонд, Регламент 1164/94).
- Координира дейностите на дирекцията за отразяване на коменарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ИСПА/КФ 1164/94
- Следи за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите по ИСПА/КФ 1164/94

ОТДЕЛ „ТЪРГОВЕ И ДОГОВОРИ ПО КФ/1164/94”

Функции:

- Осигурява техническо управление на мерките по КФ 1164/94 и другите финансови източници, с изключение на проектите, финансирани от ОПТ, от компетенциите на дирекцията;
- Подготвя и следи кореспонденцията между Управляващия орган по КФ 1164/94/Възложителя и крайните бенефициенти, Изпълнителя, Инженера, Консултанта, Разплащателния орган и Националния координатор, свързана с изпълнението на проектите;
- Участва във всички дейности за изпълнение на техническите аспекти на договорите за строителство, супервизия и техническа помощ;
- Преглежда и одобрява всички доклади за напредъка, финансови доклади, доклади от инспекция, сертификати за изпитвания, проверки на строителната площадка, подготвени/одобрени от Инженера;
- Одобрява заповедите за промяна на изпълнението;
- Организира и участва във всички редовни срещи между крайните бенефициенти, строителния надзор/супервайзора и изпълнителя;
- Участва в периодичните срещи на обектите.
- Преглежда, верифицира и препраща всички сертификати за авансови, междинни и крайни плащания /одобрени от Инженера/ към отдел „Разплащане” след одобряване на извършената работа в съответствие с ФИДИК (FIDIC) и националното законодателство
- Верифицира допустимостта на всички разходи, съобразно изискванията на ЕК и националното законодателство
- Следи за избягване и докладване на евентуални нередности при изпълнението на проектите

2.2.2. Писмени процедури, които следва да се ползват от персонала на Управляващия орган

Версия 5 на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. (ПНУИОПТ) бе одобрена от Ръководителя на УО на ОПТ на 18.11.2009 г.

2.2.3. Описание на процедурите за избор и одобряване на операциите и проверка на съответствието им с приложимото национално и общностно законодателство и то за целия период на реализация (член 60, буква а) от Регламент (ЕО) № 1083/2006)

Оперативни споразумения с бенефициентите

Оперативни споразумения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТ са подписани с конкретните бенефициенти на ОПТ както следва:
Агенция „Пътна инфраструктура"– 21.01.2009 г.
Държавно предприятие „Пристанищна инфрструктура" – 18.11.2008 г.
Национална компания „Железопътна инфраструктура" – 31.10.2008 г.
Изпълнителна агенция „Поддържане и проучване на р.Дунав" – 07.11.2008
МЕТРИПОЛИТЕН ЕАД – 07.11.2008 г.

Проектите за Оперативни споразумения се изготвят от отдел „Програмиране", сектор „Стратегическо планиране и координация", съгласуват се с останалите отдели, с Дирекция „Правна" и Дирекция „Финанси", след което се подписват от Ръководителя на УО на ОПТ и се изпращат на съответния бенефициент. След подписването от страна на бенефициента Оперативните споразумения се съхраняват в отдел „Програмиране", сектор „Стратегическо планиране и координация".

Административен капацитет на бенефициентите

Административният капацитет на бенефициентите отговаря на настоящия статус на проектите и предстои да бъде развиван, в съответствие с развитието на проектите. Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт" периодично (на 6 месеца) извършва анализ/оценка на административния капацитет на бенефициентите, който се одобрява от Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма «Транспорт».
Анализът/оценката на административния капацитет на бенефициентите се изготвя, в съответствие с предвиденото в т. 21 «Развитие на административния капацитет» от Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма «Транспорт» 2007-2013 г.», на база статуса на проектите и следната методология:

- Административни звена за изпълнение на проекти – наличие на административна структура в съответствие с функциите на бенефициента/Звено за изпълнение на проекти;
- Функции на административните звена – съответствие на функциите на административните звена с установената структура, броя на служителите и текущия статус на проекта;
- Брой на служителите, ангажирани с изпълнението на проектите (за всяко административно звено);
- Движение на персонала – новодошли, напуснали, повишени, свободни позиции (за всяко административно звено);

- Квалификация на служителите по отношение на изпълнението на проекти, включително придобита допълнителна квалификация, преминати обучения.
- Професионален опит на служителите в сферата на изпълнение на проектите;
- Предприети и планирани мерки за повишаване на административния капацитет.

Информацията, необходима за извършване на анализа на административния капацитет, по горепосочените индикатори, се изисква с официално писмо от страна на Управляващия орган до Бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт", в което се посочва и крайният срок за подаването й.
Анализът се извършва в двуседмичен срок, за всеки бенефициент по отделно и по всеки компонент от методологията. Направените изводи по всеки отделен компонент за административния капацитет на съответния бенефициент и общо за бенефициентите по програмата се изброяват детайлно (Виж Приложение № 21 от ПНИУОПТ „Анализ на административния капацитет на бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт").
В зависимост от резултатите от анализа на административния капацитет и направените изводи, се изготвят препоръки за допълнителни мерки за повишаването му, които се изпращат за изпълнение на бенефициентите по програмата.
УО ще възложи независима оценка на административния капацитет на бенефицентите, което ще подпомогне вземането на решение по въпроса дали бенефициентът е създал адекватна институционална структура, която да отговаря за изпълнението на всеки конкретен проект.

Информация и публичност

Роля на Управляващия орган на ОПТ

УО на ОПТ носи отговорност за разпространението и промотирането на програмата. Публичното представяне на ОПТ цели подчертаване на ролята на Общността в процеса на развитие на транспортната инфраструктура в България и трябва да гарантира, че помощта, предоставяна от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд се управлява и разходва прозрачно.

УО трябва да предостави ясна и подробна информация на потенциалните бенефициенти относно следното, съгласно т. 2 от чл. 5 на Прилагащия Регламент:

- възможностите за финансиране предлагани съвместно от Общността и страната-членка чрез ОПТ;
- критериите за избираемост и изискванията, които трябва да се изпълнят, за да се получи финансиране чрез ОПТ;
- процедурите, през които трябва да преминат кандидатите за финансиране и продължителността им;
- критериите за избор на операции, които ще се финансират;
- контакти на национално, регионално и местно ниво, от където може да се получи информация за ОПТ.

При изпълнението на мерките за информация и публичност, съгласно националното законодателство и практики, Управляващият орган трябва да привлече минимум една от долупредставените структури за разпространение на информация:

- национални, регионални и местни власти и агенции за развитие;
- търговски и професионални организации;

- икономически и социални партньори;
- неправителствени организации;
- организации, представляващи бизнеса;
- Европейските информационни центрове както и Представителствата на ЕК в страните-членки;
- Образователни институции

По отношение на комуникациите спрямо широката общественост, УО има следните отговорности съгласно т.1 на чл.6 от Прилагащия регламент:
УО трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се изпълняват в съответствие с Комуникационния план на оперативната програма чрез осигуряване на възможно най-широко медийно покритие, при използване на най-удачните форми и методи на комуникация на подходящото териториално ниво.

Минималните изисквания по отношение на мерките за информация и публичност, насочени към широката общественост съгласно т.2, чл. 7 от Прилагащия регламент 1828/2006 на ЕК са:

- организиране на мащабна информационна дейност при стартирането на ОПТ, дори без наличие на окончателен вариант на КП;
- организиране на поне едно мащабно публично събитие ежегодно, което е заложено в Комуникационния план, представящо постиженията на ОПТ, включително и големите инфраструктурни проекти;
- издигане на знамето на ЕС пред сградите на УО, в продължение на една седмица от датата 9 май;
- публикуване чрез интернет или по друг начин на списъка с бенефициентите, имената на операциите и стойността на публичното финансиране.

Управляващият орган координира планираните комуникационните дейности по отношение на ОПТ с Централния информационен офис /ЦИО/ в Министерство на финансите с цел избягване на препокриването на дейности с другите Управляващи органи и ефективното разходване на ограничения финансов ресурс.

Представители на сектор „Информация и комуникации" участват активно в дейността на националната мрежа на експертите по информация и публичност, координирана от ЦИО. На шестмесечна база УО изпраща отчети до ЦИО за извършените комуникационни дейности през изминалия период.

УО на ОП „Транспорт" отговаря за организацията на мониторинга и оценката на изпълнението на КП на ОПТ в изпълнение на изискванията на Глава 2, чл.4, ал.2 от Регламент 1828/2006 на ЕК. За целите на изпълнението на това задължение Ръководителят на УО на ОПТ е одобрил Методика за мониторинг и оценка на КП и отделните комуникационни дейности на ОП „Транспорт" за програмен период 2007-2013 г.

Задължения на бенефициентите на ОПТ

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това тяхно задължение е включено в текстовете на Оперативните споразумения с УО на ОП „Транспорт" и в текста на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ от ОПТ. Задължение на всеки бенефициент е да определи по едни експерт, който пряко ще отговаря за изпълнението на комуникационните дейности, свързани с проектите финансирани от ОПТ. Бенефициентите трябва да координират

всички планирани комуникационни дейности със сектор „Информация и комуникация”, ситуиран в УО на ОПТ.

С цел ефективно и ефикасно планиране и изпълнение на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите, УО ще разработи Ръководство за мерките за информация и публичност на ОПТ, в което ще бъдат разписани детайлните правила и изисквания, както и разпределението на отговорностите.

- По проекти, финансирани по Приоритетна ос „Техническа помощ”

Бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността за помощта, получена от Структурните фондове чрез:

- Информиране на участниците в проекти, финансирани от ОП „Транспорт” (напр. обучения), че проектите са съфинансирани от Структурните фондове;
- Поставяне на логото на ОП „Транспорт” и/или логото на Националната стратегическа референтна рамка /НСРР/ на всички материали по проекта;
- Включване във всички документи по проекта (напр. сертификати за посетени курсове) на информация, че проектът е финансиран от ЕФРР;
- Осигуряване на публичност на съответните проекти в медиите (когато е приложимо).

Бенефициентът посочва ясно, че проектът, който изпълнява, е одобрен в рамките на Оперативната програма и съфинансиран от ЕФРР.

Всеки документ, включително всяко уверение за участие или друг сертификат, свързани с операция от този тип включва отметка, сочеща, че Оперативната програма е съфинансирана от ЕФРР.

- По проекти, предвидени за финансиране по Приоритетни оси 1, 2, 3, 4:

Съгласно чл.8 на 1828/2006 на ЕК, бенефициентите трябва да изпълняват следните минимални изисквания по отношение на проектите съфинансирани от Структурните инструменти:

- Бенефициентите трябва да поставят постоянна пояснителна паметна плоча на видимо място и с подходящ размер не по-късно от 6 месеца след приключване на работите по обекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:
  - Общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
  - Същността на операцията се състои в придобиване на физически обект, финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Паметната плоча трябва да информира за типа и името на операцията, както и да отговаря на изискванията на чл.9 от Прилагащия регламент. Тази информация трябва да заема минимум 25% от площта на плочата.

- По време на изпълнението на операцията, бенефициентът трябва да постави билборд на строителната площадка на всеки обект, когато са изпълнени следните условия:
  - Общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
  - Същността на операцията се състои във финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Информацията отнасяща се до чл.9 от Прилагащия регламент трябва да заема минимум 25% от площта на билборда.

Когато операцията е завършена, билбордът трябва да бъде заменен с постоянна паметна плоча, както е указано в т.1.

- Когато една операция получава финансиране от ЕФРР и КФ, бенефициентът трябва да гарантира, че тези които участват в операцията са информирани за това финансиране. Бенефициентът трябва да съобщи и да подчертае, че операцията е избрана за финансиране от оперативна програма съфинансирана от ЕФРР или КФ.

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

Всички бенефициенти съхраняват доказателства за изпълнение на мерките за информация и публичност по проектите:

- При проведени публични събития – списък с поканени / списък с присъствали; дневен ред на събитието; разпространени прессъобщения за събитието; копие от изнесени презентации; снимков материал от събитието; архив на целеви медия мониторинг;
- Информационни и рекламни материали – бенефициентите се задължават да съхраняват по 1 брой от всеки рекламен и информационен материал, изготвен по проекта.

Координация и сътрудничество

За успешното и ефикасно изпълнение на мерките за информация и публичност, заложени в Комуникационния план на ОПТ, е необходима координация и съгласуваност на информационната политика и на мерките за информация и публичност на следните нива:

- Управляващ орган и Централен информационен офис;
- Управляващ орган и бенефициенти на ОП «Транспорт»;
- Управляващ орган, бенефициенти на ОП «Транспорт» и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти;
- Сътрудничество със Съвета за управление на средствата от Европейския съюз;
- Сътрудничество с всички държавни, неправителствени и обществени институции на национално и регионално ниво, които имат участие и/или са заинтересовани от реализирането на целите на Оперативната програма;
- Сътрудничество с пресцентъра на Представителството на Европейската комисия в Р България;.
- Сътрудничество с мрежата INFORM на експертите по информация и публичност, координирана с ГД «Регионална политика» на ЕК

Координация между УО на ОПТ, бенефициентите на ОПТ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти

Съгласно Комуникационната стратегия на НСРР, УО на ОПТ има водеща роля в координацията на мерките на информация и публичност на бенефициентите на съответната програма.

Основната отговорност за комуникирането на ОПТ е на УО на ОПТ. Предвид спецификата на програмата, успешното изпълнение на целите на КП на ОПТ може да бъде постигнато с активното участие на бенефициентите на програмата.

Комуникационен план на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г.

Съгласно член 2 от Прилагащия Регламент, УО на ОПТ е задължен да разработи Комуникационен план, за да представи стратегическата рамка за предвижданите действия в областта на публичността и комуникациите. Комуникационният план трябва да покрива целия програмен период 2007-2013 г. УО трябва да предостави на ЕК изготвения Комуникационен план в рамките на четири месеца от датата на приемането на ОПТ. Минималните изисквания по отношение на Комуникационния план са в него да бъдат включени следните точки:

- цели и целеви аудитории;
- стратегия и съдържание на мерките за публичност, които ще бъдат предприети от УО по отношение на потенциалните бенефициенти и широката аудитория, при отчитане приносът на помощта от Общността на национално, регионално и местно ниво;
- индикативен бюджет за изпълнение на КП;
- административни звена, отговорни за управлението на Комуникационния план;
- представяне на начина за оценка на мерките за информация и публичност и приносът им за видимостта и популяризиране на оперативната програма и ролята на Общността.

Основната цел на Комуникационния план на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. е :

Популяризиране и представяне на ОПТ, както и приносът на Общността за развитието на транспортната инфраструктура на България.

Извършването на мониторинг и оценка на изпълнението на КП, както и докладването са задължителни изисквания на Регламент 1828/2006 на ЕК. Напредъкът, реализиран при изпълнението на КП трябва да бъде докладван на заседанията на Комитета за наблюдение на ОПТ. УО трябва да информира Комитета за наблюдение за изпълнените мерки за информация и публичност и средствата, разходвани за целта. УО трябва да представи и доказателства за изпълнението им.

Годишните и окончателният доклад до ЕК за изпълнението на ОПТ трябва да съдържа като задължителен минимум следното, съгласно т.2 от чл.4 на Регламент 1828/2006 на ЕК:

- Примери за мерки за информация и публичност на Оперативната програма, предприети при изпълнението на Комуникационния план;

- Споразуменията за мерки за информация и публичност засягащи публикуването по електронен път или по друг начин на списък с бенефициенти, имената на операциите и сумите на публични средства, разпределени за операциите;

- Съдържанието на основните поправки в Комуникационния план.

Годишният доклад за 2010 г. и финалният доклад за изпълнението трябва да съдържат

глава, която да включва оценката на резултатите от изпълнението на мерките за информация и публичност.

Напредъкът по изпълнението на Комуникационния план ще бъде наблюдаван непрекъснато през целия програмен период, като зе целта ще се извършва и ежегодна оценка с цел следене на напредъка по изпълнение на заложените цели.

Анализът на изпълнението е необходим не само, за да се изпълнят изискванията на Комисията, но и за нуждите на планирането и управлението на комуникационните дейности. Целта е да се оцени ефективността на изпълнените мерки, в следствие на което да се направят необходимите корекции и актуализации, а добрите практики да бъдат разпространени.

Комуникационни планове на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП «Транспорт»

Отчитайки ключовата роля на комуникирането на европейските проекти и изискванията към мерките за информация и публичност на ниво проект, УО на ОПТ изисква от бенефициентите или избрания изпълнител да разработят Комуникационен план на ниво проект.

Общи положения:

- Комуникационните планове на инвестиционни проекти /КПИП/, предвидени за финансиране от ОП «Транспорт» се подготвят от бенефициента. По преценка на бенефициента задължението за подготовка и изпълнение на КПИП може да бъде прехвърлено на избрания изпълнител, без това решение да освобождава бенефициента от отговорността за изпълнение на мерките за информация и публичност.

- КПИП обхваща целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до края на третия месец след приключване на проекта.

- При подготовката на КПИП се отчитат всички изисквания по отношение на мерките за информация и публичност, заложени в Регламент 1828/2006, Комуникационната стратегия на НСРР, както и добрите практики в областта на връзките с обществеността.

- КПИП трябва да съдържа като минимум следните елементи: цели, целеви групи, план за действие, индикативен бюджет, количествени индикатори за изпълнение, наблюдение и отчетност, както и определеното административно звено/експерт, отговорно за изпълнението на КПИП.

- КПИП трябва да бъде подпечатан и подписан от отговорните лица от страна на изпълнителя.

- Липсата на одобрен КПИП от страна на УО на ОПТ не освобождава бенефициента, а когато е приложимо и избрания изпълнител, от задължението за изпълнение на мерките за информация и публичност за инвестиционни проекти, предвидени за съфинансиране от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд на ЕС.

- Процедура за утвърждаване на КПИП, в случайте, когато бенефициентът е прехвърлил задължението за подготовка и изпълнение на КПИП на избрания изпълнител.

1. Избраният изпълнител разработва КПИП в срок до един месец след сключване на договор с бенефициента.

2. Разработеният КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за съгласуване с инженер-консултанта. В случай на постъпили препоръки от страна на инженер-консултанта, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 5 дни от получаване на коментарите.

3. Съгласуваният от инженер-консултанта КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за преглед на бенефициента. Срокът за съгласуване или изготвяне на препоръки, при констатиране на недостатъци в документа, е 5 дни от получаване на КПИП. В случай на постъпили коментари от страна на бенефициента, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 5 дни от получаването им.

4. Съгласуваният от бенефициента КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за преглед от УО на ОП «Транспорт». В срок от 10 дни от получаване на документа, сектор «Информация и комуникация» извършва преглед на КПИП с помощта на контролен лист за оценка, Приложение № 24.60 Първата контрола се извършва от експерт от сектор «Информация и комуникация». Втората контрола се извършва от началника на сектор «Информация и комуникация».

5. В случай, че проверката на сектор «Информация и комуникация» установи, че КПИП не отговаря на изискванията, документът се връща чрез бенефициента на изпълнителя за отразяване на коментарите на УО на ОПТ. Изпълнителят актуализира КПИП в срок от 10 дни от получаване на забележките.

6. В случай, че сектор «Информация и комуникация» оцени КПИП като приемлив, в тридневен срок се изготвя доклад до Ръководителя на УО на ОПТ с предложение за одобрение на КПИП, към който са приложени КПИП и попълнен Контролен лист за оценка на КПИП на инвестиционен проект. Формат на доклад за оценка на КПИП, финансиран от ОПТ, е представен в Приложение № 24.61

7. След одобрението на КПИП, пълната документация, включваща разменената кореспонденция, оригинала на одобрения КПИП, попълненения Контролен лист за оценка и одобрения от Ръководителя на УО на ОПТ доклад, се съхранява от сектор «Информация и комуникация»

8. УО на ОПТ уведомява в тридневен срок писмено бенефициента, че КПИП е одобрен от Ръководителя на УО на ОПТ.

9. Бенефициентът в тридневен срок от получаване на уведомлението на УО на ОПТ, се задължава да информира писмено изпълнителя и инженер-консултанта, че КПИП е одобрен от УО на ОПТ и утвърден от бенефициента.

- Процедура за утвърждаване на КПИП, в случаите, когато е изготвян от бенефициента.

1.Изработеният от бенефициента КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за преглед от УО на ОП «Транспорт». В срок от 10 дни от получаване на документа, сектор «Информация и комуникация» извършва преглед на КПИП с помощта на контролен лист за оценка, Приложение № 24.60 Първата контрола се извършва от експерт от сектор

«Информация и комуникация». Втората контрола се извършва от началника на сектор «Информация и комуникация».

2. В случай, че проверката на сектор «Информация и комуникация» установи, че КПИП не отговаря на изискванията, документът се връща на бенефициента за отразяване на коментарите. Бенефициентът актуализира КПИП в срок от 10 дни от получаване на забележките.

3. В случай, че сектор «Информация и комуникация» оцени КПИП като приемлив, се изготвя в тридневен срок доклад до Ръководителя на УО на ОПТ с предложение за одобрение на КПИП, към който са приложени КПИП и попълнен Контролен лист за оценка на КПИП на инвестиционен проект.

4. След одобрението на КПИП, пълната документация, включваща разменената кореспонденция, оригинала на одобрения КПИП, попълненения Контролен лист за оценка и одобрения от Ръководителя на УО на ОПТ доклад, се съхранява от сектор «Информация и комуникация»

5. УО на ОПТ уведомява в тридневен срок писмено бенефициента, че КПИП е одобрен от Ръководителя на УО на ОПТ.

- **Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП «Транспорт»**

1. След датата на одобрение на КПИП, бенефициентът изготвя на тримесечна база отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП «Транспорт». Приложение № 24.62 от ПНУИОПТ.

2. Отчетите трябва да постъпват в УО на ОПТ както следва:

- за периода януари-март – до 10 април на текущата година;

- за периода април-юни – до 10 юли на текущата година;

- за периода юли – септември – до 10 октомври на текущата година;

- за периода октомври – декември – до 10 януари на следващата година.

3. Първият тримесечен отчет трябва да включва и периода от датата на сключване на договор с избрания изпълнител.

4. Тримесечните отчети трябва да включват информация за напредъка в изпълнението на КПИП, както и за извършените дейности в областта на информацията и публичността от страна на инженер-консултанта и на бенефициента.

5. Тримесечните отчети трябва да бъдат придружени с контролен лист, като първата контрола се попълва от бенефициента. Форматът на контролния лист е представен в Приложение № 24.63

6. Сектор «Информация и комуникация» извършва проверка на съдържанието на тримесечните отчети с помощта на контролния лист, който е попълнен от бенефициента като първа контрола. Втората контрола се осъществява от експерт от сектор «Информация

и комуникация». Третата контрола се извършва от началника на сектор «Информация и комуникация».

7. При констатирани несъответствия или недостатъчна информация в тримесечния отчет, УО на ОПТ връща с коментари документа на бенефициента.

8. В срок от 5 дни от получаване на коментарите от УО на ОПТ, бенефициентът актуализира тримесечния отчет.

9. Оригиналите на тримесечните отчети и попълнените контролни листа се съхраняват от сектор «Информация и комуникация».

10. В срок до 4 месеца след приключване на изпълнението на проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТ окончателен доклад за изпълнението на мерките за информация и публичност в процеса на изпълнение на инфраструктурния проект.

11. Окончателният отчет трябва да покрива периода от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до края на третия месец след приключване на проекта.

14.Оригиналът на окончателния отчет се съхраняват от сектор «Информация и комуникация».

- **Правила по отношение на технически характеристики, касаещи информацията и публичността**

Съгласно чл.9 от Прилагащия регламент, всички мерки за информация и публичност насочени към бенефициентите, потенциалните бенефициенти, потенциалните изпълнителите на проекти и широката общественост трябва да включват следното:

- Европейският символ, съгласно графичните стандарти заложени в Анекс I на Прилагащия регламент и изписване на текста „Европейски съюз”
- Препратка към фонда, който финансира:
- За ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие”
- За КФ: „Кохезионен фонд”
- Слоган избран от УО, който подчертава добавената стойност получена чрез интервенцията на Общността, а за предпочитане „Инвестираме във вашето бъдеще”

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

Чрез провеждането на национален конкурс за избор на лого и слоган на ОП „Транспорт” са избрани визуален символ на програмата и слогана „По-близо, по-близки…”.

Техническите изисквания по отношение на логото и слогана на ОП «Транспорт» и логото на Националната стратегическа референтна рамка могат да бъдат намерени на интернет адрес: http://www.optransport.bg/page.php?c=152&d=229

Съгласно чл. 8 от Прилагащия регламент и изискванията на УО на ОПТ се определят

следните минимални изисквания по отношение на информационни табели и постоянните обяснителни табели на инвестиционните проекти на стойност над 500 000 евро, които трябва да бъдат изработени и монтирани от бенефициентите:

- Постоянната обяснителна табела трябва да информира за типа и името на операцията, като елементите: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативната програма, трябва да заемат минимум 25% от табелата. Тя трябва да бъде монтирана в срок от 3 месеца след изпълнение на инвестиционния проект.
- Информационната табела трябва да съдържа следните елементи: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативната програма, които заемат минимум 25% от табелата. Задължително е да бъдат отбелязани и логото на Националната стратегическа референтна рамка, стойността на съфинансирането от европейските фондове, стойността на националното съфинансиране и наименованието на инвестиционния проект. Информационната табела се монтира на обекта в началния етап на изграждането, преди провеждането на официалната церемония „първа копка".
- Размерът, информацията и дизайна на информационните табели и постоянните обяснителни табели се съгласуват с УО на ОПТ по електронен път.
- Примерен дизайн на информационна табела е представен в приложение № 24.66 от ПНУИОПТ.

Избор и одобрение на проекти

Предварителната оценка и избор за приоритизиране на инвестиционните инфраструктурни проекти е направена на базата на критерии за избор на проекти, приети от Комитета за наблюдение на ОПТ. Беше изготвен индикативен списък с приоритетни и алтернативни проекти, предвидени за финансиране от ОПТ. Чл.37 чл..1 б) з от Регламент 1083/2006 предвижда в оперативната програма да има само "примерен списък на големите проекти по смисъла на член 39, които се очаква да бъдат представени в рамките на периода на програмиране за одобрение от Комисията." Наличието на алтернативен списък с проекти не е задължително. Независимо от това УО намира за целесъобразно да се подготвят повече проекти за да може при необходимост да се подават допълнителни апликационни форми (например когато договорените средства са по-малко от наличните). По преценка от УО може да се включват и други проекти, както в основния, така и в алтернативния списък с информираното съгласие на Комитета за наблюдение и като се уведоми Комисията. Мулти-критериален анализ е приложен/прилага се за всички проекти. Те са оценени с точкова система с различна тежест (виж таблицата по-долу).

Критерии за избор (приоритизиране) на проекти

Критерии	Максимален брой точки
1. Достъп на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система	**35**
Приоритети на Транс-европейската транспортна мрежа	**20**
Съответствие с националните и европейските политики, стратегии, програми и планове	*4*
Проектът е разположен по протежение на основна/и Транс-европейска/и ос/и	*4*

Проектът е разположен по протежение на основна/и национална/и ос/и	*4*
Съвместимост с други интервенции	*2*
Принос за завършването на липсващи връзки по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа от европейско и национално значение	*3*
Принос за премахване на „тесни места”	*3*
Трансгранично влияние	**15**
Проектът допринася за подобряване на трансграничната инфраструктура	*8*
Принос за свързването на транспортната мрежа на Република България с транспортните мрежи на съседните страни	*7*
2. Критерий за опазване на околната среда	**25**
Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху естествените еко-системи	*5*
Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху изградените еко-системи	*5*
Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху качеството на околната среда	*5*
Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху националните природни ресурси	*5*
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	*5*
3. Социално-икономически критерий	**25**
Прогнози за трафика	*7*
Икономическа възвращаемост	*7*
Принос към БВП/регионалното развитие	*4*
Създаване на трудова заетост след приключване на проекта	*4*
Създаване на трудова заетост по време на изпълнението на проекта	*3*
4. Проектна готовност	**15**
Прединвестиционни или предпроектни проучвания	*3*
Анализ на въздействието върху околната среда (възложена ОВОС/ разработена ОВОС/ одобрена ОВОС и издадено решение по ОВОС)	*3*
Във финансовия план на проекта са предвидени достатъчно финансови средства за неговото изпълнение	*3*
Анализ за разходите и ползите за проекта	*3*
Техническа документация	*3*
Общо (максимален възможен брой точки)	**100**

По време на новия програмен период ключов акцент на транспортната политика на Европейска общност е развитието на основните транспортни коридори. Това определя и тежестта на първия критерий, който има два различни аспекта, касаещи достъпа на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система. Максималният брой точки е даден на проектите по протежение на Транс-европейските транспортни оси и съответно приоритетните проекти от европейски интерес. Следващ по тежест е под-критерия за транс-гранично влияние.

Критерият за опазване на околната среда е следващ по тежест. Максимален брой точки е даден на проектите, които нанасят по-малка вреда на околната среда.

Равен брой точки е даден на социално-икономическия критерий. Максималният брой точки е даден на проектите, които допринасят за развитието на участъците с очаквания за голям трафик и проектите с висока икономическа възвращаемост. Следващи по тежест и имащи равен максимален брой точки са: критерия за принос към БВП/регионалното развитие и критерия за създаване на трудова заетост след приключване на проекта. По-малък брой точки е даден на критерия за създаване на трудова заетост по време на изпълнението на проекта.

Критерият за проектна готовност е взет под внимание, за да се гарантира навременното усвояване на средствата от ОПТ.

Процедурата, съответстваща на ОПТ, касаеща безвъзмездна помощ е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой Бенефициенти. Съгласно ПМС No 121 от 31.05.2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г. процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ включва следните етапи:

1. подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектното предложение и предоставянето на кандидата на тези изисквания заедно с покана за представяне на проектно предложение. В случай на проекти от индикативния и алтернативен списък, Бенефициентите могат директно да представят в УО на ОПТ формуляр за кандидатстване:
2. представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията на т. 1;
3. оценка на полученото проектно предложение;
4. решение на ръководителя на договарящия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай на съответствие на проектното предложение с одобрените изисквания;
5. сключване на договор или издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ в съответствие с чл. 3.

Описание на механизмите за избягване на двойно финансиране при изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз

Общите нормативни изисквания и контролни механизми за избягването на двойно финансиране при отпускането на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на ЕС, са регламентирани в Постановление на Министерския съвет № 121/2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз. Конкретни правила относно изграждането на необходимите механизми за избягването на препокриване при финансирането се съдържат и в Указания на министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране.

В ПМС № 121/2007 г. са регламентирани следните механизми:

1. В чл. 5, ал. 1 от постановлението бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на договарящия орган дейността е свързана с непрекъсната потребност на целевата група. Изключение се допуска единствено за случите, в които звена от администрацията на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и същз дейност;
2. Съгласно чл. 15, ал. 1, т. 6 и 7 формулярът за кандидатстване задължително съдържа декларация за наличие на друго финансиране по проекта, имащо характер на държавна помощ/минимална помощ, независимо от източника или формата на помощта, както и декларация за наличие на друго финансиране по проекта или на дейностите по проекта от държавния бюджет, бюджета на Общността или друг финансов източник;
3. Съгласно чл. 30 от постановлението преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за наличие на двойно финансиране;
4. В съответствие с чл. 31 от постановлението в случаите, в които преди момента на сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ се установи наличие на двойно финансиране по проект или дейности по този проект, ръководителят на договарящия орган взема мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Във връзка с ефективното спазване на правилото, произтичащо от чл. 5, ал. 1 от Постановление на Министерския съвет № 121/2007 г. в рамките на системите за управление и контрол по оперативните програми се прилагат следните контролни механизми:

1. На фазата на програмирането на оперативните програми е предвидено разграничение на мерките и потенциални бенефициенти, така че да се „демаркират" областите на интервенция с останалите оперативни програми за избягване на двойното финансиране;
2. Следващият ключов етап е свързан с разработването на **Насоките за кандидатстване/Указанията за директно предоставяне** на безвъзмездна финансова помощ, където при разписването на индикативните допустими дейности за конкретната процедура отговорните експерти от договарящия орган на оперативната програма **изключват** от обхвата им всички **дейности, които попадат в обсега на други оперативни програми**;
3. В съответствие с 15, ал. 1, т. 6 и 7 на ПМС № 121/2007 г. при подаването на формуляра за кандидатстване кандидатите декларират наличието на друго финансиране по проекта, имащо характер на държавна помощ/минимална помощ, както и наличие на друго финансиране по проекта или на дейностите по проекта от държавния бюджет, бюджета на Общността или друг финансов източник;
4. В допълнение в съответствие с чл. 19, ал. 6 на ПМС № 121/2007 г. при провеждането на процедури за подбор на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС договарящите органи задължително канят като наблюдатели представители на Централното координационно звено в администрацията на Министерския съвет;

5. Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г. преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране. **Проверката се извършва чрез модул „Регистрация" на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/;**
6. Във връзка с осъществяването на координация и приоритизация при избора на проектни предложения в чл. 26 на ПМС 121/2007 г. е предвидена възможността да се сформира **Комитет за извършване на координация и приоритизация на проекти /КИКП/**. Комитетът извършва териториална и секторна координация и приоритизация на проектите, които трябва да се финансират по оперативната програма. Една от основните функции на комитета в процеса на териториална и секторна координация е да следи за избягването на препокриване при финансирането по отношение на останалите оперативни програми;
7. В хода на изпълнение на договорите основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е провеждането на проверки на място във връзка с изпълнението на проектите. В издаденото от министъра на финансите указание ДНФ № 1/10.03.2009 г. относно Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране, на Управляващите органи е вменено задължението да осигуряват „поддържане от бенефициентите или други звена, участващи в изпълнението на проектите, на адекватна счетоводна аналитичност". Разработването на конкретен механизъм за изпълнението на това задължение е в рамките на отговорностите на Управляващите органи. При проверка на място следва да се провери дали бенефициентът е спазил изискването за водене на отделна аналитичност за всеки един договор за безвъзмездна финансова помощ. В случай на коректно отразяване на разходите, се проверява по колко проекта бенефициентът е получил финансиране и се проследява дали разходооправдателните документи от изпълнители по договор с оперативната програма са отчетени и към други програми или са финансирани от бюджета или други източници. Проверят се също така и съответните партиди на доставчиците в дневниците за покупки.

Оценка на формулярите за кандидатсдтване

Следващата стъпка е оценката на получените формуляри за кандидатстване, която ще се извърши в съответствие с изискванията на Решение № 1692/96/ ЕС на Европейския Парламент и на Съвета от 23 юли 1996 г. относно насоките на Общността за развитие на Транс-европейската транспортна мрежа (Посоченото решение е изменено с Решение № 884/2004/ЕС); Регламент 1083 от 11 юли 2006 г. и Регламент на Съвета № 1828 от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на Оперативната програма (именно - Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006); Постановление на Министерския съвет № 62 от 21 март 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми , съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове; Постановление на Министерския съвет № 258 от 24 октомври 2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. и критериите и техниките за оценка.

Оценителите трябва да подписват декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. С изключение на големите проекти (над 50 млн. евро), ръководителят на УО е най-високото ниво, на което се дава окончателното одобрение.

Методът, който ще бъде използван е проектите да бъдат оценявани един по един, и те да бъдат сравнявани единствено по установените критерии.

Следните компоненти ще бъдат оценявани за всички проекти:

- Да имат принос към целите на Националната стратегическа референтна рамка
- Да имат принос към една от целите на ОПТ
- Да имат измерими резултати и подробни, ясни, постижими и проверими цели
- Да имат финансов пакет, който идентифицира съответния фонд на ЕС и източника на националното съфинансиране
- Да имат добавена стойност
- Да демонстрират принципа на допълняемост
- Да са икономически жизнеспособни
- Да интегрират аспекти на опазване на околната среда и равните възможности
- Да гарантират, че правилата на ЕС по отношение на държавните помощи не са нарушени
- Да допринасят за реализирането на други проекти, финансирани от Общността или националния бюджет
- Са подкрепени от външни условия (напр. свързани проекти ще бъдат изпълнени)

След вземане на решение ще бъде изготвен доклад. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (сумата и дела на безвъзмездната помощ, общите разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените проекти (формуляри за кандидатстване). Трябва да бъде попълнен подробен контролен лист за всяка процедура за оценка и избор на проект.

В случай на одобрение на проект, резултатите от направената оценка ще бъдат инкорпорирани в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, чието изпълнение ще бъде прегледано на етап наблюдение.

Оценките на проектите е многоетапен процес. Той включва:

- Формални проверки за завършеност на формулярите за кандидатстване/административна проверка
- Проверка за допустимост
- Техническа оценка
- Финансова оценка
- Препоръка за одобрение или отхвърляне

За всеки етап от процедурата за оценка на проектите ще бъдат използвани различни техники.

Таблица 1: Принципни техники за оценка на проекти

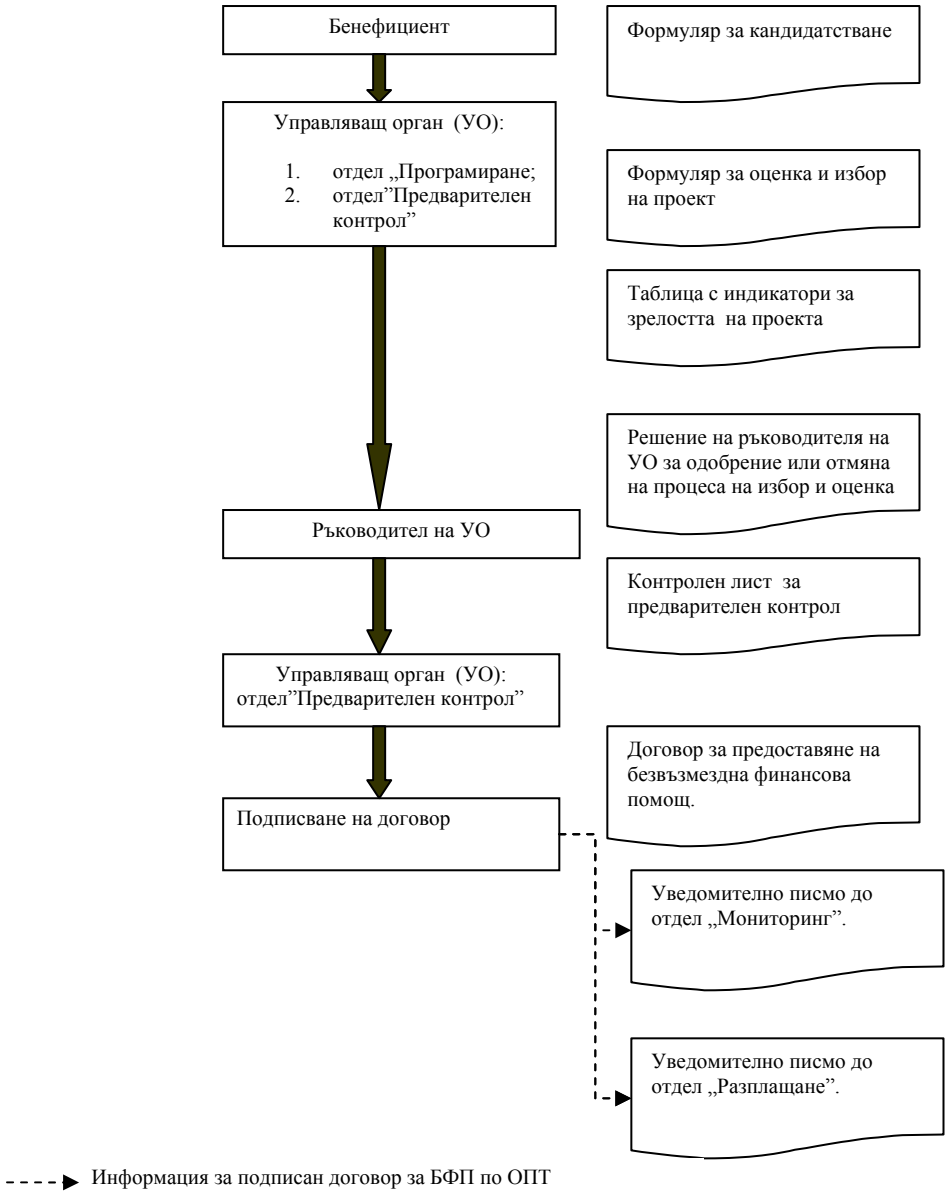
Техника	*Кандидатстващ проект (формуляр за кандидатстване)*	*Ключови характеристики*
Точки/Тежест/ Определяне степента на приоритетност	Определя броя точки на базата на критериите за политика и икономическите критерии. Определя тежестта на факторите за политиката.	Препоръчва се сравнение на алтернативните решения във връзка с ефективността на разходите.
Финансов анализ	Да демонстрира периода и обхвата на всяка субсидия.	Предоставя ключов критерий за Нетната настояща стойност (ННС). Оценява финансовата жиснеспособност на проекта. Двата важни компонента са прогнозите за паричните потоци и възвращаемостта на инвестицията. Третиране на критерия за риска и финансовия критерий.
Анализ на разходите и ползите	Да демонстрира икономическите разходи и ползи на проекта от гледна точка на националната икономика или социалното благополучие	Изчерпателен. Сравнение на разходите и ползите, включително не-пазарните. Третиране на риска. Може да включва оценка на коефициенти. Анализът за разходите и ползите (АРП) надвишава финансовата оценка чрез изследване на социалните разходи и ползи от гледна точка на тяхното нетно въздействие върху благополучието на обществото. Имайки предвид, че една финансова оценка може да изчисли ННС от гледна точка само на приходните и разходните потоци, АРП измерва ННС на един проект чрез извеждане на всички дискотирани разходи от дисконтираните ползи. Това трябва да надхвърля 0 ако проекта ще бъде процедиран по-нататъка.
Ефективност на разходите	Директно сравнение на проектите с дефинираните цели на съответните политики/програми	Разглеждане на цел от гледна точка на икономика, ефикасност и ефективност
Оценка за въздействие върху околната среда	ОВОС се използва за да допълни АРП.	Списъкът с въздействията трябва да бъде изчерпателен и да включва въздействие върху хората, флората, фауната, почвите, водите, климата, въздуха, ландшафта, и т.н. ОВОС трябва да бъде логичен и съкупен. В предварителен етап ОВОС може да бъде използван за да гарантира съответствието с екологичните стандарти и също да идентифицира неблагоприятните ефекти, които могат да бъдат предотвратени чрез променен идеен/работен проект.

Предвидените процедури за оценка и избор на проекти са 3 вида в съответствие с типа на проекта:

- Процедура за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро;
- Процедура за оценка и избор на инвестиционни проекти над 50 млн. евро;
- Процедура за оценка и избор на проекти за техническа помощ.

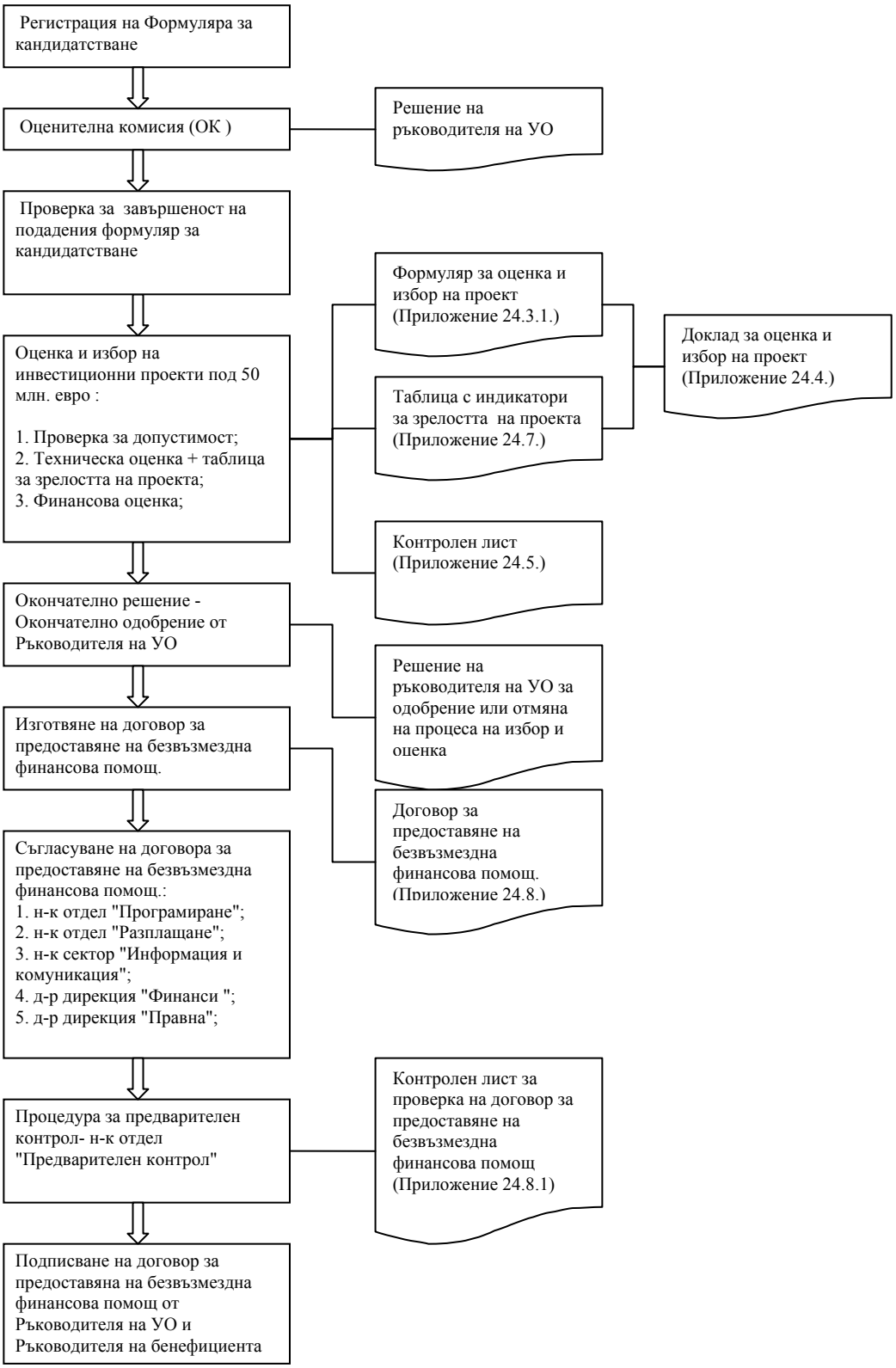
Процедурите за оценка и избор на всички проекти (формуляри за кандидатстване), предложени за финансиране от ОПТ ще започнат да се прилагат от УО след получаване на информация от страна на отдел „Предварителен контрол” в УО за приключен контрол върху проведената процедура за избор на изпълнител, формализиран в Контролни листове – Приложение 24.34/24.35 и Приложение 24.36 от ПНУИОПТ. В

някои случаи, по преценка на УО и в зависимост от спецификата на конкретния проект, процедурите за оценка и избор могат да започнат преди получаване на информация от страна на отдел „Предварителен контрол” в УО за приключен контрол върху проведената процедура за избор на изпълнител.
В допълнение, процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти над 50 млн. евро и процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на Европейската комисия (ЕК), Европейската инвестиционна банка (ЕИБ) и Европейската банка за възстановяване и развитие (ЕБВР) „JASPERS” (Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, създадена на базата на Меморандум за разбирателство, подписан на 30 май 2006 г. между ЕК, ЕИБ и ЕБВР), ще започнат да се прилагат от УО и след получаване на окончателното официално становище от страна на „JASPERS” за съответния проект (формуляр за кандидатстване).



Обща схема на процеса на избор на и оценка на проекти по ОПТ

Процедури за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро



Оценителна комисия

По отношение на оценката и избора на транспортни инфраструктурни проекти под 50 млн. евро, ръководителят на УО е най-високото ниво, на което се дава окончателното одобрение. Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на оценителна комисия от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Останалите членове на оценителната комисия се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
Задължително условие при определянето на оценителната комисия е номинирането на един от нейните членове за формален председател на комисията, като той/тя трябва да е служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.

Всички членове на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в Комисията.

Член на Оценителната комисия, определен от председателя на комисията, извършва проверка в електронната база данни на правна информационна синстема (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на представените декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

Оценителната комисия извършва оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне, като за целта се търси постигането на консенсус между нейните членове. В случай на невъзможност за постигането на консенсус при оценката на формуляра за кандидатстване по някои/всички критерии за оценка, ще бъде прилагано правилото за обикновено мнозинство (повече от половината членове на комисията). В такива случаи, всеки член на комисията, който има различно становище от това на мнозинството трябва да изрази своите аргументи в писмен вид, които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.

Формални проверки за завършеност на формуляра за кандидатстване

Първо, оценителната комисия (ОК) проверява завършеността на подадения формуляр за кандидатстване. Проверките за завършеност първоначално включват подходящо попълване на формуляра за кандидатстване и изпращането на изисканите документи. Критериите за проверка включват дали:

- На всички въпроси във формуляра за кандидатстване е отговорено подходящо;
- Всички изискани документи от насоките за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

На този етап, кандидатите, чиито формуляри съдържат неточности или неадекватно попълнени части ще бъдат информирани с официално писмо/посредством факс от председателя на ОК каква допълнителна информация е необходимо да бъде представена и в какъв срок преди формуляра да бъде приет за техническа и финансова оценка.

Съгласно чл.34, ал. 4 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г. в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид.

Проверка за допустимост

След формалната проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване, ОК извършва проверка за допустимост. Техниката, която трябва да се използва е „точкуване" на базата на критерии за допустимост. Критериите са в съответствие с ПМС No 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС No 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не". Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Техническа оценка

Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основните техники, които ще бъдат използвани по време на техническата оценка са ефективността на разходите, анализа за разходите и ползите и ОВОС. Аспектите на техническата оценка на проекта ще покрива оценката на:

- Подготовката и обосновката на планирания проект
- Очакваните резултати от проекта.

Някои общи аспекти на техническата оценка на проекта ще включват:

- Дали проекта е в съответствие с целите на ОПТ
- Дали проекта е разработен на базата на ясни концепции, баланс между планираните дейности и разходите и приходите

- Дали проекта има някои специфични особености (различие от други проекти, нововъведения)
- Дали проекта трябва да бъде считан като стратегически от гледна точка на кандидата или сектора/региона)
- Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта.
- Дали Бенефициента е създал адекватна институционална структура, която да отговаря за изпълнението на самия проект
- Дали е предвиден бюджет за изпълнение на мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент 1828/2006г. на ЕК;
- Дали предвиденият бюджет за информация и публичност е достатъчен за изпълнение на минималните изисквания, предвидени в Регламент 1828/2006 г. на ЕК

Едновременно с техническата оценка, зрелостта на съответния проект също трябва да се провери внимателно, за да се оцени риска от провал на изпълнението и навременното усвояване на средствата, разпределени за проекта. За тази цел трябва да се попълни специална таблица с индикатори за зрелостта на проекта (Приложение 24.7. от ПНУИОПТ).

Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания съгласно чл.16 от Регламент 1083/2006 на ЕК (следвайки указанията на Инструментариума за използване на Структурните и Кохезионни фондове за осигуряване на достъпност и не дискриминация за хората с увреждания „**Ensuring accessibility and non-discrimination of people with disabilities: A toolkit for using EU Structural and Cohesion funds”**) и информираността трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Финансова оценка

Ако заключението е, че проектът е добре обоснован след извършване на техническата оценка и резултатите са задоволителни, ОК ще извърши финансовата оценка. Финансовата оценка включва техника за финансов анализ и проверка на допустимостта на разходите на проекта. Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното :

- Добавена стойност
- Проверка и необходимост на разходите
- Печалба и възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи

Прогнозите за разходи и приходи е необходимо да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено с друг подобен проект.

Допустимостта на разходите трябва да бъде проверена по време на оценката. Това е необходимо, когато само допустими разходи трябва да бъдат включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от изчисленията в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Прогнозите за разходите и приходите трябва да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено или с тези на подобен проект или с приетите данни за сектора, и че са в съответствие с

изискванията, заложени в чл. 55 от Регламент 1083/2006 на ЕК, актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, Работен документ No 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.

Препоръка за одобрение или отхвърляне

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка и избор на проект (Приложение 24.3.1. от ПНУИОПТ) и да изготвят доклад (Приложение 24.4. от ПНУИОПТ), който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване. ОК може да процедира, както следва:

- Да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване
- Да препоръча намаляване на общите разходи на проекта – бюджета на проекта има скъпа дейност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос и изваждайки недопустимите дейности/разходи, общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата
- да поиска по-нататъшно разяснение и подобрение на формуляра за кандидатстване и документацията
- да отхвърли проекта.

Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи, подписва контролен лист (Приложение 24.5. от ПНУИОПТ) и съгласува доклада. Началникът на отдела също подписва декларация за безпристрастност.

Окончателно решение

Получавайки всички необходими документи, ръководителят на УО може да процедира, както следва:

- да приеме препоръката и да одобри доклада
- да издаде повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение)
- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

Ръководителят на УО подписва контролния лист (Приложение 24.5. от ПНУИОПТ), като най-висша инстанция и също декларация за безпристрастност.

В случай на конфликт на интереси, ръководителят на УО и/или началника на отдел „Програмиране" делегират своите функции за втора и съответно окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служители от УО, участващи в състава на оценителната комисия. Окончателното решение трябва да бъде взето в рамките на 30 работни дни от датата на получаване на формуляра за кандидатстване.

Съгласно чл.29 ал. 2 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., потенциалният бенефициент трябва да бъде информиран за решението на УО не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението. Съгласно чл. 36, , ал. 1, в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 36, , ал. 2, в случаите, в които бенефициент и договарящ орган са в една и съща администрация, в срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя, а ръководителят на договарящия/управляващия орган подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране", определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва Приложение 24.8. от ПНУИОПТ.

Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране", който може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от експертите, които са го изготвили.

След като съгласува договора, началникът на отдела го предоставя за съгласуване от страна на началника на отдел „Разплащане". В този случай, началникът на отдел „Разплащане „ може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от страна на началника на отдел „Програмиране".

След като съгласува договора, началникът на отдел „Разплащане" го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Разплащане" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване на началника на сектор „Информация и комуникация". В този случай, началникът на сектор „Информация и комуникация" може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от страна на началника на отдел „Програмиране".

Получавайки съгласуваният от началника на сектор „Информация и комуникация" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Финанси" в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Разплащане" в УО.

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Финанси” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Финанси” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Правна” в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Разплащане” в УО и дирекция „Финанси”.

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Правна” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Правна” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за проверка от началника на отдел „Предварителен контрол” в УО.

Получавайки съгласувания договор, началникът на отдел „Предварителен контрол” извършва проверка, посредством осъществяване на процедура за предварителен контрол на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, описана в т. 7.2. от ПНУИОПТ.

След извършването на проверката от страна на отдел „Предварителен контрол”, Ръководителят на УО и Ръководителят на структурата на бенефициента подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на съгласуване и проверка, описан по-горе.

Съгласно чл.38 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г **:**

(1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс по взаимно съгласие на двете страни или с изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО на ОПТ ще има правото да допълни и/или прекрати едностранно, в писмен вид Договора, ако счете за необходимо, с оглед изпълнение на задълженията и отговорностите, установени от Договарящия орган в договора.

Всяка промяна тогава ще бъде предмет на Допълнение, съгласувано в писмена форма между Страните.

(2) При процедура на подбор анексът към договора/изменението на заповедта не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

(3) Анексът към договора/изменението на заповедта не може да води към

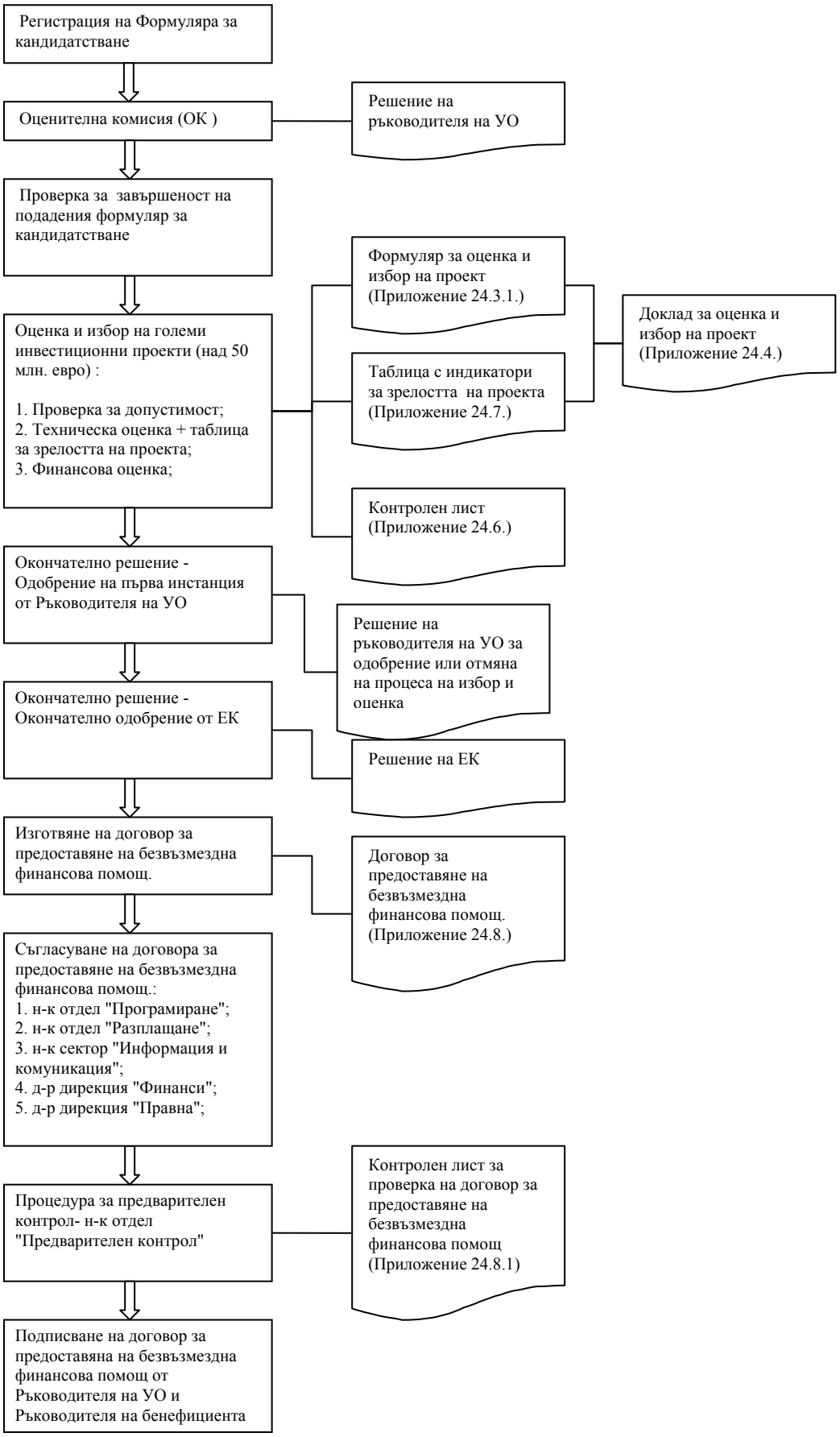
увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

В случай на отхвърляне на проект, трябва да бъде дадено подробно обяснение на кандидата, за да бъде подобрено проектното предложение.

Съгласно чл.37 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г, не по-късно от 15 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, УО трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България следната информация, касаеща проекта:

1. наименование и седалище на бенефициентите;
2. място на изпълнение на проектите;
3. наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
5. продължителност на изпълнение на проектите;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

Процедури за оценка и избор на големи инвестиционни проекти



Оценителна комисия

По отношение на оценката и избора на проекти над 50 млн. евро, ЕК е най-високото ниво, на което се дава окончателното одобрение. УО е отговорен да извърши проверка на първа инстанция на формуляра за кандидатстване и съпътстващата документация.
Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на оценителна комисия от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Останалите членове на оценителната комисия се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
Задължително условие при определянето на оценителната комисия е номинирането на един от нейните членове за формален председател на комисията, като той/тя трябва да е служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
В изпълнение на изискванията на чл. 34, ал. 5 от ПМС No 121/31.05.2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., Ръководителят на УО включва в състава на оценителната комисия, като член без право на глас, представител от Централното координационно звено и на дирекция «Координация и контрол върху дейностите по управление на средствата от Европейския съюз» в администрацията на Министерския съвет.
Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.

Всички членове на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в Комисията.

Член на Оценителната комисия, определен от председателя на комисията, извършва проверка в електронната база данни на правна информационна синстема (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на представените декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

Оценителната комисия извършва оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне на проекта на първа инстанция. Процедурата за първа проверка на формуляра за кандидатстване е същата като процедурата, прилагана за проекти под 50 млн. евро и включва същите етапи и техники.

Формални проверки за завършеност на формуляра за кандидатстване

Първо, ОК проверява завършеността на подадения формуляр за кандидатстване. Проверките за завършеност първоначално включват подходящо попълване на формуляра за кандидатстване и изпращането на изисканите документи. Критериите за проверка включват дали

- На всички въпроси във формуляра за кандидатстване е отговорено подходящо
- Всички изискани документи от насоките за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

Съгласно чл.34, ал. 4 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид.

Проверка за допустимост

След формалната проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване, ОК извършва проверка за допустимост. Техниката, която трябва да се използва е „точкуване" на базата на критерии за допустимост. Критериите са в съответствие с ПМС No 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС No 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не".

Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Техническа оценка

Най- значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основните техники, които ще бъдат използвани по време на техническата оценка са ефективността на разходите, анализа за разходите и ползите и ОВОС. Аспектите на техническата оценка на проекта ще покрива оценката на:

- Подготовката и обосновката на планирания проект
- Очакваните резултати от проекта.

Някои общи аспекти на техническата оценка на проекта ще включват:

- Дали проекта е в съответствие с целите на ОПТ
- Дали проекта е разработен на базата на ясни концепции, баланс между планираните дейности и разходите и приходите
- Дали проекта има някои специфични особености (различие от други проекти, нововъведения)

- Дали проекта трябва да бъде считан като стратегически от гледна точка на кандидата или сектора/региона)
- Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта.
- Дали Бенефициента е създал адекватна институционална структура, която да отговаря за изпълнението на самия проект
- Дали е предвиден бюджет за изпълнение на мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент 1828/2006г. на ЕК;
- Дали предвиденият бюджет за информация и публичност е достатъчен за изпълнение на минималните изисквания, предвидени в Регламент 1828/2006 г. на ЕК

Едновременно с техническата оценка, зрелостта на съответния проект също трябва да се провери внимателно за да се оцени риска от провал на изпълнението и навременното усвояване на средствата, разпределени за проекта. За тази цел трябва да се попълни специална таблица с индикатори за зрелостта на проекта (Приложение 24.7. от ПНУИОПТ).

Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания съгласно чл.16 от Регламент 1083/2006 на ЕК (следвайки указанията на Инструментариума за използване на Структурните и Кохезионни фондове за осигуряване на достъпност и не дискриминация за хората с увреждания „**Ensuring accessibility and non-discrimination of people with disabilities: A toolkit for using EU Structural and Cohesion funds”**) и информираността трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Финансова оценка

Ако заключението е, че проектът е добре обоснован след извършване на техническата оценка и резултатите са задоволителни, ОК ще извърши финансовата оценка. Финансовата оценка включва техника за финансов анализ и проверка на допустимостта на разходите на проекта. Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното :

- Добавена стойност
- Проверка и небходимост на разходите
- Печалба и възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи

Прогнозите за разходи и приходи е необходимо да бъдат проверени за да се гарантира, че те са релистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено с друг подобен проект.

Допустимостта на разходите трябва да бъде проверена по време на оценката. Това е необходимо, когато само допустими разходи трябва да бъдат включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от изчисленията в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Прогнозите за разходите и приходите трябва да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено с или тези на подобен проект или с приетите данни за сектора, и че са в съответствие с изискванията, заложени в чл. 55 от Регламент 1083/2006 на ЕК, актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, Работен

документ No 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.

Препоръка за одобрение или отхвърляне

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка и избор на проект (Приложение 24.3.1. от ПНУИОПТ) и да изготвят доклад (Приложение 24.4. от ПНУИОПТ), който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване. ОК може да процедира, както следва:

- Да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване
- Да препоръча намаляване на общите разходи на проекта – бюджета на проекта има скъпа дейност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос и изваждайки недопустимите дейности/разходи, общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата
- да поиска по-нататъшно разяснение и подобрение на формуляра за кандидатстване и документацията
- да отхвърли проекта.

Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване на първа инстанция. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи, подписва контролен лист (Приложение 24.6. от ПНУИОПТ) и съгласува доклада. Началникът на отдела също подписва декларация за безпристрастност.

Окончателно решение

Получавайки всички необходими документи, ръководителят на УО може да процедира, както следва:

- да приеме препоръката и да одобри доклада на първа инстанция
- да издаде повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение)
- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

Ръководителят на УО подписва контролния лист (Приложение 24.6. от ПНУИОПТ) като най-високо ниво на първа инстанция и също декларация за безпристрастност.

В случай на конфликт на интереси, ръководителят на УО и/или началника на отдел „Програмиране" делегират своите функции за втора и окончателна проверка на първа инстанция на други представители на УО, които не трябва да бъдат служители от УО, участващи в състава на оценителната комисия. Окончателното решение на първа инстанция трябва да бъде взето в рамките на 30 работни дни от датата на получаване на формуляра за кандидатстване.

В случай на одобрение от страна на УО формулярът за кандидатстване и съпътстващите го документи ще бъдат изпратени в ЕК за окончателно одобрение не по-късно от 30 работни дни от одобрението на формуляра за кандидатстване на първа инстанция.

Съгласно Регламент 1083/2006, ЕК трябва да бъде официално информирана и ангажирана в процеса на оценката на „големите проекти". УО на ОПТ трябва да предостави на ЕК следната информация за големите проекти:

- информация за органа, отговорен за изпълнението
- информация за естеството на инвестицията и нейното описание, нейния финансов обем и местоположение
- резултати от пред-инвестиционни проучвания
- времеви график за изпълнението на проекта и където срока за изпълнение на съответния проект/операция се очаква да бъде по-дълъг от програмния период, фазите за които е поискано съфинансиране от ЕК през програмния период 2007-2013 г.
- Анализ за разходите и ползите, включващ оценка на риска и предвидимо въздействие върху съответния сектор и върху социално-кономическото състояние на страната-членка и/или региона, а когато е възможно, , на други региони на Общността
- Гаранция за съответствие с правото на Общността
- Анализ на въздействието върху околната среда
- Обосновка на публичния принос
- Финансовия план, показващ общите планирани финансови ресурси и планирания принос от фондовете на ЕС, ЕИБ, ЕИФ и всички други финансиращи източници на Общността, включително годишен график на проекта.

Оценителният процес приключва с получаване на решението на ЕК. Съгласно чл.29 ал. 2 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., потенциалният бенефициент трябва да бъде информиран за решението на УО не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението.

Съгласно чл. 36, , ал. 1, в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 36, ал. 2, в случаите, в които бенефициент и договарящ орган са в една и съща администрация, в срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя, а ръководителят на договарящия/управляващия орган подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
При всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на съгласуване и проверка, описан по-горе..

Съгласно чл.38 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г **:**

(1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни или с изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(2) При процедура на подбор анексът към договора/изменението на заповедта не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

(3) Анексът към договора/изменението на заповедта не може да води към увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

Съгласно чл.37 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г, не по-късно от 15 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, УО трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България следната информация, касаеща проекта:

1. наименование и седалище на бенефициентите;
2. място на изпълнение на проектите;
3. наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
5. продължителност на изпълнение на проектите;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

Процедури за оценка и избор на проекти за техническа помощ

Проектите за техническата помощ са два типа – проекти за техническата помощ, финансирани от Приоритетна ос „Техническа помощ" на ОПТ и проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти. Поради специфичното естество на проектите за техническа помощ, финансирани от Приоритетна ос „Техническа помощ" на ОПТ, критериите за оценка се различават от тези за инвестиционните проекти. Проектите за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти ще бъдат оценявани съгласно установените процедури за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро.

Процедури за оценка и избор на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти

Оценителна комисия

Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на оценителна комисия от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Останалите членове на оценителната комисия се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
Задължително условие при определянето на оценителната комисия е номинирането на един от нейните членове за формален председател на комисията, като той/тя трябва да е

служител от сектор „Стратегическо планиране и координация” в отдел „Програмиране”. Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
Тъй като началникът на отдел „Програмиране” извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.

Всички членове на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в Комисията.

Член на Оценителната комисия, определен от председателя на комисията, извършва проверка в електронната база данни на правна информационна синстема (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на представените декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

Оценителната комисия извършва оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне, като за целта се търси постигането на консенсус между нейните членове. В случай на невъзможност за постигането на консенсус при оценката на формуляра за кандидатстване по някои/всички критерии за оценка, ще бъде прилагано правилото за обикновено мнозинство (повече от половината членове на комисията). В такива случаи, всеки член на комисията, който има различно становище от това на мнозинството трябва да изрази своите аргументи в писмен вид, които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.

Формални проверки за завършеност на формуляра за кандидатстване
Първо, ОК проверява завършеността на подадения формуляр за кандидатстване. Проверките за завършеност първоначално включват подходящо попълване на формуляра за кандидатстване и изпращането на изисканите документи. Критериите за проверка включват дали:

- На всички въпроси във формуляра за кандидатстване е отговорено подходящо
- Всички изискани документи от насоките за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

Съгласно чл.34, ал. 4 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид.

Проверка за допустимост

След формалната проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване, членовете на ОК трябва да извършат проверка за допустимост. Техниката, която трябва да се използва е „точкуване" на базата на критери за допустимост. Критериите са в съответствие с ПМС No 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС No 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не". Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Техническа оценка

Аспектите на техническата оценка на проекта ще покрива оценката на:

- Подготовката и обосновката на планирания проект
- Очакваните резултати от проекта.

Някои общи аспекти на техническата оценка на проекта ще включват:

- Дали проекта е в съответствие с целите на ОПТ
- Дали проекта е разработен на базата на ясни концепции, баланс между планираните дейности и разходите и приходите
- Дали проекта има някои специфични особености (различие от други проекти, нововъведения)
- Дали проекта трябва да бъде считан като стратегически от гледна точка на кандидата или сектора/региона)
- Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта.
- Дали изрично е упоменато, че при изпълнението на проекта ще се спазват мерките за информация и публичност, заложени в Регламент 1828/2006 на ЕК.

Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на опазването на околната среда, равните възможности и информираността трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Финансова оценка

Ако заключението е, че проектът е добре обоснован след извършване на техническата оценка и резултатите са задоволителни, ОК ще извърши финансовата оценка. Финансовата оценка включва техника за финансов анализ и проверка на допустимостта на разходите на проекта. Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното :

- Добавена стойност
- Проверка и небходимост на разходите
- Печалба и възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи

Прогнозите за разходи и приходи е необходимо да бъдат проверени за да се гарантира, че те са релистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено с друг подобен проект.

Допустимостта на разходите трябва да бъде проверена по време на оценката. Това е необходимо, когато само допустими разходи трябва да бъдат включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от изчисленията в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. приходите трябва да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, напр. предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено с или тези на подобен проект или с приетите данни за сектора.

Препоръка за одобрение или отхвърляне

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка и избор на проект (Приложение 24.3.3. от ПНУИОПТ) и да изготвят доклад (Приложение 24.4. от ПНУИОПТ), който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване. ОК може да процедира, както следва:

- Да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване
- Да препоръча намаляване на общите разходи на проекта – бюджета на проекта има скъпа дейност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос и изваждайки недопустимите дейности/разходи, общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата
- да поиска по-нататъшно разяснение и подобрение на формуляра за кандидатстване и документацията
- да отхвърли проекта.

Началникът на отдел „Програмиране” извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи, подписва контролен лист (Приложение 24.5. от ПНУИОПТ) и съгласува доклада. Началникът на отдела също подписва декларация за безпристрастност.

Окончателно решение

Получавайки всички необходими документи, ръководителят на УО може да процедира, както следва:

- да приеме препоръката и да одобри доклада
- да издаде повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение)
- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

Ръководителят на УО подписва контролния лист (Приложение 24.5. от ПНУИОПТ) като най-висша инстанция и също декларация за безпристрастност.

В случай на конфликт на интереси, ръководителя на УО и/или началника на отдел „Програмиране” делегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служители от УО, участващи в състава на оценителната комисия. Окончателното решение трябва да бъде взето в рамките на 30 работни дни от датата на получаване на формуляра за кандидатстване.

Съгласно чл.29 ал. 2 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., потенциалният бенефициент трябва да бъде информиран за решението на УО не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението.

Съгласно чл. 36, , ал. 1, в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 36, ал. 2, в случаите, в които бенефициент и договарящ орган са в една и съща администрация, в срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя, а ръководителят на договарящия/управляващия орган подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране”, определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва Приложение 24.8. от ПНУИОПТ.

Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране”, който може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от експертите, които са го изготвили.

След като съгласува договора, началникът на отдела го предоставя за съгласуване от страна на началника на отдел „Разплащане”. В този случай, началникът на отдел „Разплащане „ може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от страна на началника на отдел „Програмиране”.

След като съгласува договора, началникът на отдел „Разплащане” го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Разплащане” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Финанси” в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Разплащане” в УО.

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Финанси” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Финанси” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Правна” в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Разплащане” в УО и дирекция „Финанси”.

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Правна” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Правна” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за проверка от началника на отдел „Предварителен контрол” в УО.

Получавайки съгласувания договор, началникът на отдел „Предварителен контрол” извършва проверка, посредством осъществяване на процедура за предварителен контрол на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, описана в т. 7.2. от ПНУИОПТ.

След извършването на проверката от страна на отдел „Предварителен контрол”, Ръководителят на УО и Ръководителят на структурата на бенефициента подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на съгласуване и проверка, описан по-горе.

Съгласно чл.38 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г **:**

(1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни или с изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно чл.37 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г, .(2) При процедура на подбор анексът към договора/изменението на заповедта не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

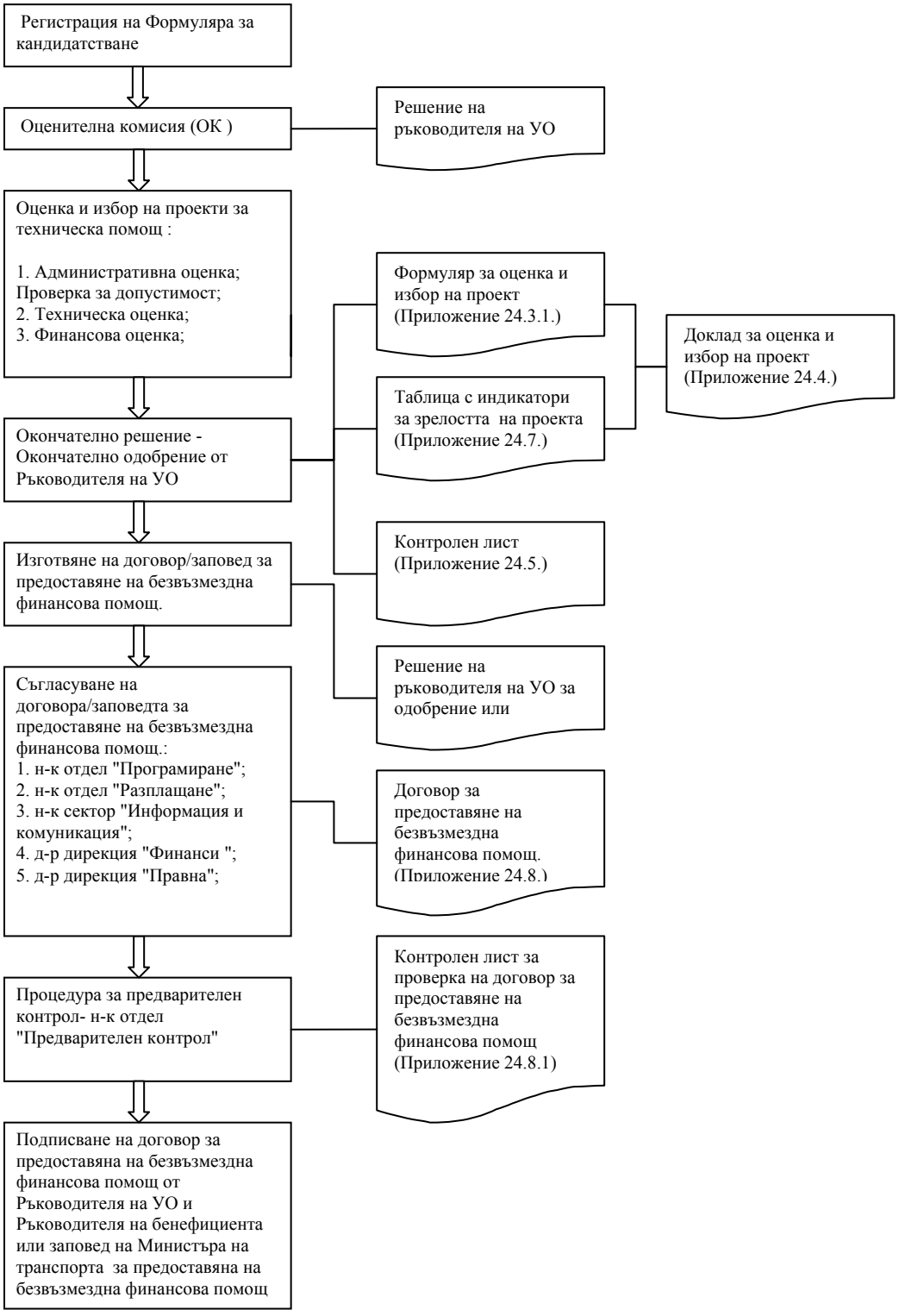
(3) Анексът към договора/изменението на заповедта не може да води към увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

Съгласно чл.37 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г,не по-късно от 15 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, УО трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове

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

1. наименование и седалище на бенефициентите;
2. място на изпълнение на проектите;
3. наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
5. продължителност на изпълнение на проектите;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

Процедури за оценка и избор на проекти по Приоритетна ос „Техническа помощ”



Тези проекти трябва да бъдат оценени съгласно съответните изисквания, заложени във формуляра за кандидатстване. В този случай съпътстващата документация, необходима за инвестиционни проекти не е приложима. Процедурите за оценка и избор на проекта са същите като тези за проектите под 50 млн. евро.

Оценителна комисия

Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на оценителна комисия от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Останалите членове на оценителната комисия се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
Задължително условие при определянето на оценителната комисия е номинирането на един от нейните членове за формален председател на комисията, като той/тя трябва да е служител от сектор „Стратегическо планиране и координация" в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.

Всички членове на оценителната комисия трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в Комисията.

Член на Оценителната комисия, определен от председателя на комисията, извършва проверка в електронната база данни на правна информационна синстема (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на представените декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 2 от ПМС № 121/31.05.2007 г. Резултатите от проверката се записват и се прилагат към оценителния доклад. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

Оценителната комисия извършва оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне, като за целта се търси постигането на консенсус между нейните членове. В случай на невъзможност за постигането на консенсус при оценката на формуляра за кандидатстване по някои/всички критерии за оценка, ще бъде прилагано правилото за обикновено мнозинство (повече от половината членове на комисията). В такива случаи, всеки член на комисията, който има различно становище от това на мнозинството трябва да изрази своите аргументи в писмен вид, които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.

Членовете на ОК попълват Формуляр за оценка и избор на проект (Приложение 24.3.2. от ПНУИОПТ) и изготвя доклад (Приложение 24.4. от ПНУИОПТ) , който трябва да бъде изпратен на Ръководителя на УО, мотивиращ заключението по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. ОК може да процедира, както следва:

- Да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване
- Да препоръча намаляване на общите разходи на проекта – бюджета на проекта има скъпа дейност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос и изваждайки недопустимите дейности/разходи, общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата
- да поиска по-нататъшно разяснение и подобрение на формуляра за кандидатстване и документацията
- да отхвърли проекта.

Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи, подписва контролен лист (Приложение 24.5. от ПНУИОПТ) и съгласува доклада. Началникът на отдела също подписва декларация за безпристрастност.

В случай, че УО е бенефициент по въпросния проект, в състава на ОК не трябва да влиза експертът, който е изготвил формуляра за кандидатстване.

Етапите за оценка на проектите са описани по-долу

Административна оценка:
- Използван е правилния формуляр за кандидатстване
- Формулярът за кандидатстване е попълнен, съгласно инструкциите
- Пълната, необходима информация може да бъде намерена във формуляра за кандидатстване
- Представени са един оригинал и две копия
- Формулярът за кандидатстване е изпратен и на ел. носител
- Бюджетът на проекта е коректно представен
- Формулярът за кандидатстване е попълнен и подписан от кандидата.

Допустимост:
След административната оценка на формуляра за кандидатстване, ОК извършва проверка за допустимост. Техниката, която трябва да се използва е „точкуване" на базата на критери за допустимост. Критериите са в съответствие с ПМС No 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС No 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не". Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Също така, при оценката за допустимост се проверява, че:

- Дейностите, заложени в проекта съответстват на целите и дейностите в Приоритетна ос „Техническа помощ"

- Формулярът за кандидатстване е представен от кандидат, който е определен в ОПТ като конкретен бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”

Финансова и техническа оценка:

- Ясно описание на целите на проекта и съответствие между тях и целите на приоритетна ос „Техническа помощ”
- Ясно описание на дейностите в съответствие с целите на проекта
- Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати
- Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ
- Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено
- Дали изрично е упоменато, че при изпълнението на проекта ще се спазват мерките за информация и публичност, заложени в Регламент 1828/2006 на ЕК.

Окончателно решение

Получавайки всички необходими документи, ръководителят на УО може да процедира, както следва:

- да приеме препоръката и да одобри доклада
- да издаде повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение)
- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

Ръководителят на УО подписва контролния лист (Приложение 24.5) като най-висша инстанция и също декларация за безпристрастност.

В случай на конфликт на интереси, ръководителя на УО и/или началника на отдел „Програмиране” делегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служители от УО, участващи в състава на оценителната комисия. Окончателното решение трябва да бъде взето в рамките на 30 работни дни от датата на получаване на формуляра за кандидатстване.

Съгласно чл.29 ал. 2 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп.доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., потенциалният бенефициент трябва да бъде информиран за решението на УО не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението.

Съгласно чл. 36, , ал. 1, в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 36, , ал. 2, в случаите, в които бенефициент и договарящ орган са в една и съща администрация, в срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя, а ръководителят на договарящия/управляващия орган подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В случаите когато УО не е бенфициент, договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране”,

определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва Приложение 24.8. от ПНУИОПТ.

Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране", който може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от експертите, които са го изготвили.

След като съгласува договора, началникът на отдела го предоставя за съгласуване от страна на началника на отдел „Разплащане". В този случай, началникът на отдел „Разплащане „ може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от страна на началника на отдел „Програмиране".

След като съгласува договора, началникът на отдел „Разплащане" го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Разплащане" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Финанси" в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Разплащане" в УО.

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Финанси" в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Финанси" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Правна" в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува договора;
- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Разплащане" в УО и дирекция „Финанси".

След като съгласува договора, директорът на дирекция „Правна" в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно процедиране.

Получавайки съгласуваният от директора на дирекция „Правна" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за проверка от началника на отдел „Предварителен контрол" в УО.

Получавайки съгласувания договор, началникът на отдел „Предварителен контрол” извършва проверка, посредством осъществяване на процедура за предварителен контрол на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, описана в т. 7.2. от ПНУИОПТ.

След извършването на проверката от страна на отдел „Предварителен контрол”, Ръководителят на УО и Ръководителят на структурата на бенефициента подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно чл.38 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г **:**

(1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни или с изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(2) При процедура на подбор анексът към договора/изменението на заповедта не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

(3) Анексът към договора/изменението на заповедта не може да води към увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

В случаите когато бенефициент е УО се издава Заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ, която се инициира от УО и се съгласува, съгласно указанията в Глава втора, Раздел IV от Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (Приложение 24.39 от ПНУИОПТ).

Първата стъпка е началниклът на отдел „Програмиране” да определи експерти в отдела, които да изготвят заповедта.

Следваща стъпка е съгласуването на заповедта от началника на отдел „Програмиране”, който може:

- да съгласува заповедта;
- да върне заповедта, с указания за неговата корекция от експертите, които са я изготвили.

След като съгласува заповедта, началникът на отдела я предоставя за съгласуване от страна на началника на отдел „Разплащане”. В този случай, началникът на отдел „Разплащане „ може:

- да съгласува заповедта;
- да върне заповедта, с указания за нейната корекция от страна на началника на отдел „Програмиране”.

След като съгласува заповедта, началникът на отдел „Разплащане” я предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваниата от началника на отдел „Разплащане” заповед, началникът на отдел „Програмиране” я предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Финанси” в министерството.

Получавайки съгласуваната заповед, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува заповедта;
- да върне заповедта, с указания за нейната корекция от отделите „Програмиране” и „Разплащане” в УО.

След като съгласува заповедта, директорът на дирекция „Финанси” в министерството я предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

Получавайки съгласуваната от директора на дирекция „Финанси” заповед, началникът на отдел „Програмиране” я предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Правна” в министерството.

Получавайки съгласуваната заповед, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:

- да съгласува заповедта;
- да върне заповедта, с указания за нейната корекция от отделите „Програмиране” и „Разплащане” в УО и дирекция „Финанси”.

След като съгласува заповедта, директорът на дирекция „Правна” в министерството я предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

Получавайки съгласуваната от директора на дирекция „Правна” заповед, началникът на отдел „Програмиране” я предоставя за проверка от началника на отдел „Предварителен контрол” в УО.

Получавайки съгласуваната заповед, началникът на отдел „Предварителен контрол” извършва проверка, посредством осъществяване на процедура за предварителен контрол на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, която е същата като тази за договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, описана в т. 7.2. от ПНУИОПТ

Получавайки съгласуваната заповед, заедно с копие от Контролния лист от страна на началника на отдел „Програмиране”, Ръководителят на УО може:

- да съгласува заповедта;
- да поиска допълнителни разяснения от началника на отдел „Предварителен контрол”, с цел даване на увереност за коректността на информацията в заповедта;
- да съгласува заповедта, след представяне на допълнителните разяснения от страна на началника на отдел „Предварителен контрол”;
- да върне по обратния ред заповедта, с указания за корекции.

След съгласуване на заповедта, Ръководителят на УО я предоставя, заедно с копие от попълнения Контролен лист за проверка (Приложение 24.8.2. от ПНУИОПТ) за съгласуване от ресорния заместник-министър.

Получавайки съгласуваната заповед и копието от Контролния лист, ресорният заместник-министър може:

- да съгласува заповедта;
- да поиска допълнителни разяснения от Ръководителя на УО, с цел даване на увереност за коректността на информацията в заповедта;
- да съгласува заповедта, след представяне на допълнителните разяснения от страна на Ръководителя на УО;
- да върне по обратния ред заповедта, с указания за корекции.

След съгласуване на заповедта от страна на ресорния заместник-министър, той/тя я предоставя за одобрение от страна на министъра на транспорта или упълномощено от него лице.
При всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на съгласуване и проверка, описан по-горе.

Съгласно чл.38 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г **:**

(1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на анекс към договора по взаимно съгласие на двете страни или с изменение на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(2) При процедура на подбор анексът към договора/изменението на заповедта не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

(3) Анексът към договора/изменението на заповедта не може да води към увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта.

В случай на отхвърляне на проект, трябва да бъде дадено подробно обяснение на кандидата за да бъде подобрено проектното предложение.

Съгласно чл.37 от ПМС No 121 от 2007 г., изм. и доп. ДВ бр.16 от 27.02.2009 г, не по-късно от 15 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, УО трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България следната информация, касаеща проекта:

1. наименование и седалище на бенефициентите;
2. място на изпълнение на проектите;
3. наименование на проектите, за които е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общия бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по всеки от проектите;
5. продължителност на изпълнение на проектите;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проектите.

2.2.4. Проверка на операциите (член 60, буква б) от Регламент (ЕО) № 1083/2006):

- *Описание на процедурите за проверка*

- *Органи извършващи проверките*
- *Писмени процедури (позоваване на наръчниците), изготвени за целите на тази задача*

Наблюдение на програмата на ниво проекти

Доклади за наблюдение

Целта на докладването е да се осигури редовно постъпване на актуална информация за всеки проект с цел наблюдение на напредъка при изпълнението на всеки договор по ОПТ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за изпълнението на целите на ОПТ и са необходимо условие за провеждането на ефективен и качествен мониторинг. Чрез тях се създава информационна база за управление на физическото изпълнение и финансовите потоци. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладите се използват за осъществяване на контрол върху целесъобразността на извършените разходи по ОПТ и физическия напредък на проектите.
Докладите за наблюдение се изготвят от крайните бенефициенти по ОПТ по стандартни образци, приложени към Наръчника. За по-бързо и ефективно управление на процеса се използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН).
За всеки одобрен от УО проект и сключен договор за предоставяне на безвъзмездна помощ по ОПТ се изготвят доклад за напредъка на проекта на месечна база, шестмесечен доклад и годишен доклад за напредъка по проекта, както и окончателен доклад.

Наблюдението на проект, по който УО на ОПТ е бенефициент се извършва според общите правила за регулярна отчетност и се базира на стандартните образци на доклади за наблюдение, приложени към наръчника. Докладите (месечен, шестмесечен, годишен и окончателен) се изготвят от отговорния в звеното за изпълнение на проекта (експерт от звеното за изпълнение на проекта (ЗИП) или определен от Ръководителя на УО служител) и се одобряват от ръководителя на проекта. Попълват се и предвидените проверки в контролния лист към доклада. Докладите се съхраняват на електронен и хартиен носител в досието на проекта до момента на възникване на искане за плащане и се прилагат към него като част от пакета от документи, необходими за верификацията на извършените разходи. Адекватното разделение на функциите в структурата на УО в случаите, когато УО е бенефициент на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТ, съгласно изискванията на чл. 13, ал. 5 от Регламент 1828/2006 г., се гарантира с възлагането на дейностите по верификацията на разходите и проверките на място на дипломиран експерт-счетоводител (одитор), който притежава значителен опит в прякото извършване на независим финансов одит и одитни проверки и/или подобни дейности по проекти и програми.

Месечна среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ

Ежемесечно от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ, която има за цел извършването на ежемесечен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно

отчитане на изпълнението на Опертативната програма. Месечната среща се организира и провежда от сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ” и се води от началник отдел „Мониторинг”. В нея участват представители на Управляващия орган, крайните бенефициенти и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитния орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции свързани с управлението и изпълнението на ОПТ. УО изпраща покана за участие в месечната среща не по-късно от пет работни дни, като по възможност датата се определя на предходната месечната среща. По преценка на УО е възможно месечната среща да се проведе с всеки краен бенефициент поотделно.

Сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ” е отговорен за изготвянето на проект на протокол от проведената месечна среща в рамките на пет работни дни след срещата. По преценка на Ръководителя на УО на ОПТ или на началник на отдел „Мониторинг” проекта на протокол от проведената месечна среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 3 работни дни след неговото изпращане. Сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ” обобщава получените коментари в срок от два работни и финализира протокола и го разпространява до участниците.

Ръководителят на УО по своя преценка и инициатива може да организира и среща за отчитане на напредъка по проект/и, финансиран/и по приоритетна ос „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по него/тях. Срещата има за цел извършването на мониторинг на изпълнението на проекта и дискусии по текущи въпроси и проблеми. Срещата се води от Ръководителя на УО или от определен от него служител на УО, като участие взимат представители на ЗИП и/или отговорните служители на УО.

Отговорният за изпълнението на проекта експерт (експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител) изготвят и разпространяват проект на протокол от проведената среща в рамките на три работни дни след провеждането на срещата. В случаите, когато на срещата се разглеждат повече от един проект Ръководителя на УО определя лицето отговорно за подготовката на протокола. Участниците в срещата трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до три дни след получаването му. Отговорното лице обобщава получените коментари в срок от два работни и финализира протокола, след което той се разпространява до лицата участвали в срещата и се прилага в досиетата на проектите, които са засегнати в проведената среща.

<u>Процес на сертифициране/ верифициране на разходи по ОПТ</u>

Процес на верифициране на разходите по ОПТ

Верифицирането осигурява потвърждение на коректността и допустимостта на разходите и съответствие с правилата на ЕС за системи за управление и контрол на СКФ.

Процес на верифициране – процес, при който Управляващ орган (УО) получава уверение, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТ и приложимите за Общността и националните правила. При приключване на процеса се потвърждава, че транзакциите са коректно и законно изпълнени.

Верифицирането на разходите от бенефициент, Междинно звено (МЗ) и УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта та разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТ.
Верифицирането на разходите от бенефициент, МЗ и УО е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган (СО).
Верифицирането по отношение на разходите по СКФ се извършва от УО задължително, в съответствие в чл. 60 от общия регламент (ЕК) 1083/2006 и чл.13 от Регламент (ЕК) 1828/2006. В допълнение, функциите на УО на национално ниво са делегирани на дирекция „Координация на програми и проекти" в МТИТС, съгласно Решение № 965/16.12.2007 г.

Участници в процеса на сертификация/верификация

Следните основни органи/страни трябва да бъдат приети като пряко включени в процеса на сертифициране/верифициране на разходи по ОПТ:

- Бенефициент (Б)
- Управляващ орган (УО) *
- Сертифициращ орган (СО)

* По ОПТ не се предвиждат Междинни звена и техните функции се изпълняват от УО.

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на сертификация/верификация е да осигурят точността и регулярността на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТ. Сертифицирането/верифицирането се извършва в съответствие с принципа на разделение на функциите и отговорностите между органите, включени в този процес и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризантални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите) .
По време на финансовото изпълнение на проектите, СО (дирекция „Национален фонд" към Министерство на финансите е определена с Решение на Министерски съвет № 988/27.12.2005г. за Сертифициращ орган и Орган, отговарящ за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС) носи отговорност за трансферирането на средствата от СКФ и националното съфинансиране от държавния бюджет.

Обща схема на процеса на верификациране и възтановяване на разходите на разходите по ОПТ

Вертикални нива

Процесът на сертификация започва от момента на декларирането на разходи за плащания от изпълнителя към бенефициента. В следствие на това, процесът е представен на фази, както следва:

1. Верифициране на разходи от бенефициента;
2. Верифициране на разходи отУО;
3. Сертифициране от СО и внасяне на сертификата, декларацията за разходи и искане за средства в ЕК.

Процесът на верификация / сертификация е съпътстван от:

1. Искане за плащане, подготвено от бенефициента и съпътствано от фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, от които да е видно какви са платените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и за изпълнение, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя.
2. Искане за средства подготвено от УО на ниво ОПТ, въз основа на верифицирани разходи по искания за плащане .
3. Проверка от СО на документите и информацията подадена от УО (Искане за средства, Доклад за сертификация и Декларация за допустимите разходи) и от проверка на място при УО, при бенефициента или на мястото на проекта;
4. Сертификат и декларация за разходи за всяка ОПТ подготвени от СО и внасянето им в ЕК.

Верифицирането от бенефициента и УО по ОПТ е процес, в който се извършва проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на одобрените проекти по ОПТ и подписаните договори. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по даден конкретен проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверки на място.

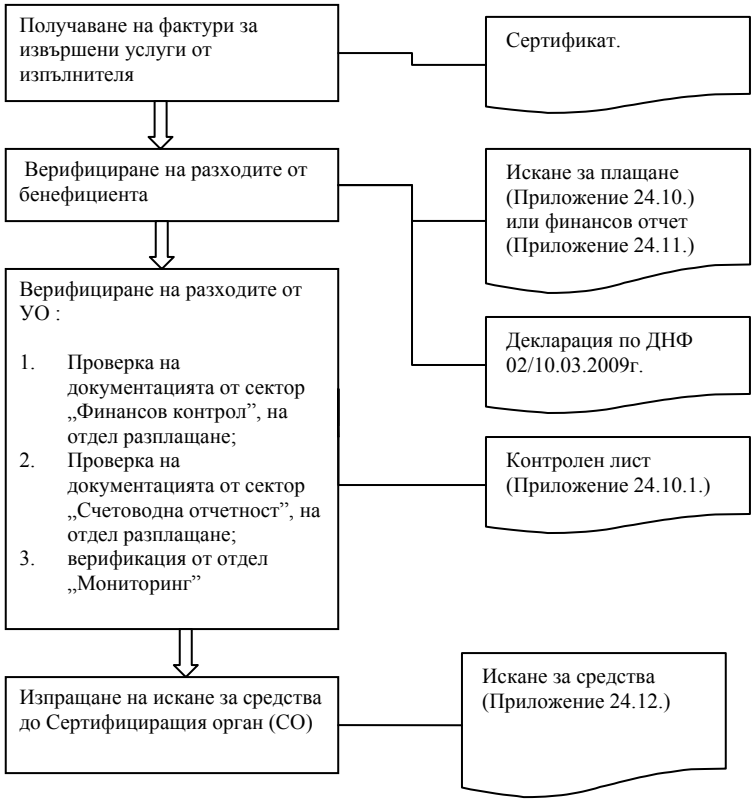


Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТ

Верификация/Проверка от бенефициента

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрените проекти, съфинансирани от КФ или ЕФРР в рамките на ОПТ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата..
След като са договорени и услугите са извършени, стоките са осигурени и работите са приключили, изпълнителят/доставчикът издава фактури, които предоставя на бенефициента. Преди плащане, бенефициентът извършва 100% административна проверка на разходите и проверка на място на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности. След приключване на проверката и извършване на плащането, бенефициентът представя на УО искане за плащане, съгласно Приложение № 24.10 или Финансов отчет, в случаите, когато не се изпраща Искане за плащане, съгласно Приложение № 24.11, и подписаните Оперативни споразумения между Бенефициентите и УО.

Искането за плащане, подадено от бенефициента е придружено с декларация, удостоверяваща обстоятелствата по т.8 от ДНФ 02/10.03.2009 г.
Чрез подаването на искането за плащане бенефициентът потвърждава пред УО изпълнение на следните обстоятелства:

- изборът на изпълнител е осъществен, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /Постановление на Министерски съвет № 55/2007г.
- дейностите по проекта са осъществени съответствие с принципите за доброто финансово управление;
- одобрения проект се реализира с необходимите ресурси;
- искането за плащане включва допустими и действително извършени от него разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които са налице и се съхраняват надлежно при бенефициента;
- разхода за възстановяване да е бил платен, в съответствие с приложимите правила за допустимост;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място за реалното изпълнение на проекта;
- да има задоволителна одитна следа, включваща записани подробности относно направените транзакции, по възможност на компютърни файлове и да бъдат достъпни за властите на комисията и националните власти при поискване;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейски контролни органи;
- няма използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди, съгласно т. L от Приложение 24.9 и/или 24.10;
- при извършени одитити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива , е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява одобрен график с корективни мерки.

За да се осигурят необходимите данни и доклади на УО, Бенефициентът трябва да има работеща счетоводна система на ниво договор. Това задължение включва ежедневна поддръжка и осъвременяване (архивиране) на финансови данни, прилежащи документи и доклади в съответствие с изискванията на чл. 14 и Анекс III (списък с данни за операциите) на Регламент № 1828/2006 (където е приложим).

Към всяко искане за плащане бенефициентът декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят пред УО копие на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено вярно с оригинала.
При всяка промяна бенефициентът се задължава да информира УО в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Бенефициентът представя на УО Искания за плащане, финансови отчети или други свързани придружаващи документи на хартиен носител /по пощата, на ръка или чрез куриер/, на адреса на УО и на интранет страницата на ОП Транспорт – www.optransport.bg. Искането за плащане или финансовите отчети се регистрират задължително в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).
За дата на получаване на документите се счита датата на регистрация в деловодната система, в случая приложимата EVENTIS R7, на УО, като структура към Министерство на транспорта

Верификация/проверка от УО

Процесът на верификация от страна на УО по ОПТ на дейностите и разходите по проектите се извършва чрез две независими звена на УО, а именно, отдел „Мониторинг” и отдел „Разплащане”. Сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ” към отдел „Мониторинг” е отговорен за провеждане на проверки на място на бенефициентите и/или на мястото на обектите. Отдел „Разплащане„ е отговорен за цялостната 100% административна проверка на представените документи от бенефициента и изпълнение на финансови проверки на място при Бенефициента.

Съответните финансови екперти в УО извършват проверка на документацията за верифициране на разходите, съгласно следната схема:

Финансов експерт, участващ в процеса на верификация извършва следното:

- Извършва проверка за допустимост на разходите
    1. Формална проверка (фактурите или документите с еквивалентна доказателствена стойност се издават на името и адреса на бенефициента);
    2. Проверка на съдържанието (фактурите съдържат допустими разходи включени в договора за изпълнение и т.н.);
    3. Проверка на надеждността (фактурата не се внася в друга програма; според формалните проверки, фактурите потвърждават липсата на двойно финансиране чрез печат на фактурите и т.н.)
- Извършва проверка за приемливост на разходите;
- Проверка на съответствието на прогнозите на разходите за докладване с бюджета на проекта.

След извършване на проверките на финансовия експерт, документацията се предава за последващ контрол на началник сектор „Финансов контрол” и след което се предава за процедиране в сектор „Счетоводна отчетност”.

След извършени проверки от сектор „Счетоводна отчетност” процеса на верификация се осъществява от експерт „Мониторинг”:

- Проверка за наличност на документацията;
- Проверка за допустимост на декларираните дейности;
- Проверка на физическото изпълнение и свързаните разходи;
- Проверка на допустимостта на периода за декларираните разходи;
- Коректност на информацията, касаеща извършените проверки на място- период, обхват на проверките, констатации, и статута им на изпълнение;
- Коректност на информацията, касаеща извършените одити.

След извършване на проверките документацията се предава на началник отдел ”Разплащане”, който след обща проверка за съответствие на представената документация, предава за одобрение на директор дирекция и Ръководител на УО.

Всички контроли надлежно се документират в прилаган за тази процедура контролен лист и същия става неразделна част от досието, съгласно Приложение № 24.10.1. от ПНУИОПТ.

Ако в процеса на верификация на документацията получена от бенефициента, УО установи различия, касаещи формални пропуски като – грешно наименование на проект и/или приоритетна ос или условията за верифициране на разходите не са

изпълнени, в рамките на 5 работни дни УО писмено уведомява бенефициента и връща документите за корекции. Коригираните документи следва бенефициентът да изпрати в рамките на 5 работни дни от получаване на уведомлението.

След като се регистрират в деловодната система на УО, получените искания за плащане от бенефициентите и придружаващите ги документи, започва да тече срокът от 56 календарни дни за верифициране, потвърждаване и възстановяване на разходите от УО

УО носи отговорност за изплащане само на допустими разходи, в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство

За размера на верифицираните разходи УО изготвя искане за средства към СО съгласно (Приложение № 24.12).

Проверки на място, извършвани от УО на ОПТ

Същност и цели

Извършването на проверки на място е един от основните инструменти за осъществяване на мониторинг на програмите и проектите, съфинансирани със средства от бюджета на Европейския съюз. По време на проверката се отчита реалното физическо изпълнение на проекта, като се обхващат неговите административни и технически аспекти.

Основните цели на проверката на място могат да бъдат обобщени по следния начин:

- Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните доклади (Доклад за напредъка по проекта, шестмесечен и годишен доклад за напредъка по проекта изготвяни от съответния бенефициент , доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.)
- Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения.
- Използва се като основен инструмент за верификация на извършените от бенефициента разходи и тяхната допустимост. Проверява се съответствието на декларираното финансово изпълнение по проекта с физическото изпълнение (действително вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).
- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности.

Проверките на място се използват в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., съгласно Указания на министъра на финансите относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, със-финансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз (ДНФ № 02/10.03.2009 г.). Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на декларираните разходи по одобрените проекти и е задължителното условие за последващо сертифициране от страна на СО. Управляващият орган се уверява и гарантира, че продуктите и услугите са предоставени или извършени и, че декларираните разходи от Бенефициентите по проектите действително са били извършени и съответстват на националните правила, както и тези на Общността.

С цел осигуряване на специфична техническа експертиза при провеждането на проверките на място УО ще сключи договор с консултантска фирма (консултант). В зависимост от нуждите за конкретната проверка на място УО ще определя конкретните области, за които ще бъдат наети експерти по договора с консултанта, които ще подпомагат верификацията на изпълнените дейности и декларираните от бенефициентите разходи.

Планиране на проверките на място

Проверките на място могат да бъдат извършвани на всеки етап от изпълнението на даден проект, но за постигане на максимална ефективност и резултатност за тяхното провеждане се извършва предварително планиране. В определени случаи, когато е необходимо, УО може да планира допълнителни проверки и да организира внезапни такива.

Организиране и подготовка на изготвянето на годишен план за провеждане на проверки на място

Сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ" ежегодно инициира процедура за Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място. До 15-ти ноември на текущата година се провежда координационна среща с цел планиране на стъпките за изготвяне на годишния план за следващата година. Предварително съвместно с останалите отдели в УО се изготвя списък с проекти, които ще бъдат включени в годишния план. По време на срещата се прави детайлен преглед на наличната информация за всеки отделен проект и се извършва анализ за нейната достатъчност за провеждане на оценка на риска (използва се „Методология за оценка на риска", описана в т. 16.3.7 от ПНУИОПТ). При идентифициране на липса на информация за даден проект се предприемат стъпки за нейното осигуряване до края на м. ноември на предходната година.

Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място

Годишният план с посочен индикативен график по месеци за провеждане на проверки на място се изготвя на база резултатите от проведената оценка на риска, като се спазва приложения формат (Приложение 24.27). Взема се под внимание наличната информация за планираните одити (Годишните одитни планове на вътрешни и външни одитори), външни проверки и мисии по проекта, за които е информиран УО. Съобразяват се всички обстоятелства, които могат да повлияят негативно/позитивно върху провеждането на проверката на място по дадения проект. При разпределение на проверките на място във времето се взема под внимание наличният капацитет в сектора за тяхното извършване. Годишният план се изготвя от сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ" най-късно до 10-ти декември и се предава на началник отдел „Мониторинг" за одобрение. Не по-късно от 15-ти декември годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. декември.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място на Сертифициращия орган в срок до 15 януари всяка година, съгласно указанията на министъра на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г. В същия срок се

изпраща и на крайните бенефициенти на ОПТ, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО.

Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план

Допълнително планирани проверки на място

Управляващият орган на ОПТ по своя преценка може да извърши планирани проверки на място в допълнение към годишния план за провеждане на проверки на място. Допълнително планирана проверка на място може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

- при провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращият орган, Европейската комисия, Централното координационно звено и др.
- повишаване на рисковете по проекта или идентифицирани на нови, което води до категоризиране на проекта в по-висока рискова група;
- възникнала необходимост от допълнителна верификация на разходите при постъпило искане за плащане от бенефициента;
- необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;
- съмнение за нередност;
- по други причини.

При допълнително планирана проверка на място УО следва да уведоми бенефициента не по-късно от 5 дни преди началото на проверката. В изключителни случаи, когато обстоятелствата го налагат , този срок може да бъде и по-кратък.

Корекции в годишния план за провеждане на проверки на място

Всички допълнения и изменения, които могат да настъпят в годишния план за провеждане на проверки на място през текущата година се изпращат на Сертифициращия орган в 5 дневен срок след тяхното одобрение.

Проверки на място, извършвани извън годишния план

Извънредни (внезапни) проверки на място

Управляващият орган на ОПТ по своя преценка може да проведе извънредна (внезапна) проверка на място по даден проект. Внезапната проверка може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

- възникнала необходимост от допълнителна верификация на разходите при постъпило искане за плащане от бенефициента;
- необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;
- съмнение за нередност;
- по преценка и инициатива на УО.

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

Подготовка и организация на проверките на място

Процесът на подготовка на проверките на място от УО започва с осигуряване на необходимата информация и документация за преглед на състоянието на проекта, изброена по-долу :

- оперативни споразумения;
- договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- други споразумения (в т. ч. заемни споразумения);
- доклади за наблюдение;
- одитни доклади;
- сключените договори по проекта;
- предходни доклади от проведените проверка на място и изпълнение на направените препоръки;
- други доклади (доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.);
- информация за финансовото изпълнение на проекта, необходима за извършване на оценка на физическия напредък;
- друга информация свързана с изпълнението на проекта.

На база на наличната информация се изготвя програма на проверката на място (дневен ред), който вътрешно се координира с останалите отдели в Управляващия орган.

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

Бенефициентът следва да осигури участие на компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители. Той осигурява логистична организация, присъствие и участие на Изпълнителя, Независимия строителен надзор и други заинтересувани страни при искане от страна на УО. Бенефициентът осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните и отговаря за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката.

Ако е планирано ползването на външна специфична експертиза по време на проверката на място консултанта се уведомява не по-късно от 10 дни преди началото на проверката. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, за която консултанта следва да осигури участието на необходимите експерти, програма за проверката и др. Консултантът определя и осигурява ресурсите, които са необходими за изпълнение на поставената му задача.

Представителите на Управляващия орган, които ще извършат проверката на място детайлно се запознават с цялата налична информация по проекта и

предварително идентифицират областите от проекта, за които е необходимо по-задълбочено разглеждане по време на провеждането й.

Минималният състав на екипа за проверка на място от страна на УО включва експерта отговорен за наблюдението на съответния проект и началник сектор „Наблюдение на проектите по ОПТ" или негов заместник. В зависимост от целта и обхватът на проверката на място могат да вземат участие и други служители на УО.

Провеждане на проверката на място

Проверката на място започва с встъпителна координационна среща между екипа от УО, експерти на консултанта и бенефициента. В зависимост от създадената организация, в нея могат да вземат участие и представители на Изпълнителите, Независимия строителен надзор, консултанти на бенефициента по проекта и др. Срещата може да се проведе при бенефициента, изпълнителите по договорите по проекта, приобектовия офис или на друго подходящо място от гледна точка на създадената организация. На срещата се обсъждат първоначалната програма за проверката на място, при необходимост се прецизира и допълва, определят се местата, които ще бъдат посетени, създава се необходимата организация на оперативно ниво за изпълнение на програмата. След уточняване на логистичните въпроси, свързани с провеждането на проверката, се преминава към изпълнение на уточнената програма. При възникнала необходимост, в хода на проверката към програмата могат да се добавят допълнителни дейности (да се разшири обхвата на проверката).

Проверката на място се провежда на ниво краен бенефициент и изпълнителите по договорите по проекта.

По време на проверката експертите на консултанта следва да бъдат придружавани от представителите на УО.

Проверката на място обхваща частично или напълно следните елементи:

- Проверка на достоверността на информацията, съдържаща се в отделните доклади
- Съответствие на физическия напредък с докладвания
- Изпълнение на оперативното споразумение, договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и др. споразумения
- Изпълнение на предписанията и препоръките от предходни проверки на място и одити
- Проверка на измеримите индикатори по проекта
- Наличие на необходимите човешки ресурси/Административен капацитет на бенефициента за управление на проекта
- Налични ресурси за управлението и изпълнението на проекта
- Налични процедури за управление на проекта от страна на бенефициента
- Установената система за кореспонденция
- Установената система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта, както и нейната достъпност от контролиращите и одитни органи (наличие на адекватна одитна пътека)

- Проверка на съществуващата система за верификация на разходите от страна на бенефициетна

- Проверка на създадента организация от страна на бенефициета за 100 % независима проверка на изпълнените строителни работи (инвеститорски контрол или вменяване в задълженията на независимия надзор)

- Наличие на необходимия капацитет на Изпълнителите за изпълнение на сключените договори
- Мобилизация на Изпълнителите по договорите по проекта (човешки ресурс, механизация, материали и др.)
- Налична организация на бенефициента и Изпълнителите по договорите по проекта
- Наличие на всички строителни книжа и разрешителни съгласно българското законодателство
- Изпълнение на времевия график по проекта
- Съответствие на извършените строителни работи, доставки и услуги с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение и сключените договори по проекта в т. ч. настъпилите изменения по тях, одобрения работен проект, инструкциите на независимия строителен надзор и т. н.

- При наличие на закупено оборудване – доставено ли е, използва ли се по предназначение

- Проверка на съотвествие на декларираните количества строителни работи спрямо изпълнените на обекта
- Проверка на качеството на изпълнените строителни работи
- Проверка на съотвествие на декларираните доставки и извършени услуги спрямо наличните на обекта и/или представени доказателства за тяхното извършване

- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и информиране
- Друго, каквото се счита за необходимо, за добиване на пълна увереност, че проектът се изпълнява съгласно националните правила и че разходите могат да бъдат верифицирани от УО. Възможно е проверката да включва и други аспекти, без същите да са изрично записани по-горе.

Екипът следва да удостовери извършената проверка на място по проекта чрез снимков материал, където това е приложимо.

По преценка на екипът проверката на място може да приключи със заключителна среща за обобщаване на поети ангажименти от страните за предоставяне на допълнителна информация, документация, доказателства и обосновки с цел изготвяне на максимално достоверен доклад от проведената проверка на място. Уточняват се конкретните срокове и отговорните институции за всеки конкретен ангажимент.

За проведените срещи от проверката на място по проекта се изготвя присъствен лист с подписи на всички участници, който се координира от представителите на УО.

Бенефициентът по проекта изготвя и представя на УО подробен протокол от проведената проверка на място в срок от три работни дни след нейното приключване. В протоколът се включват подробно описание на областите, обхванати от проверката, поети ангажименти за предоставяне на допълнителна информация, отговорни институции и срокове за изпълнение. Коментарите и забележките на УО по протокола се отразяват от бенефициента в рамките на 1 ден.

Консултантът изготвя и представя на УО експертно становище от проведената проверка на място, оформено като технически доклад, в срок от десет дни след нейното приключване. Коментарите, забележките, искането на по-подробна информация от страна на УО по доклада се отразяват от консултанта в рамките на 2 работни дни.

Изготвяне на доклад от проведената проверка на място

На базата на събраната информация от проведената проверка на място и експертното становище от консултанта, в срок от 15 работни дни, УО подготвя доклад от проведената проверка на място, в съответствие с приложения формат (Приложение 24.28). Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. Ако в проверката на място участват представители на останалите отдели на УО на ОПТ, те следва да изпратят информация от тяхната компетентност в срок до 10 работни дни от проверката на място за обобщаване в отдел „Мониторинг". По преценка на Ръководителя на УО на ОПТ или началник на отдел „Мониторинг", изготвеният проект на доклад се предоставя на бенефициента за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок от 3 работни дни. УО разглежда представените възражения и в срок от 2 работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициета по проекта за изпълнение.

Докладите могат потвърдят пълно съответствие на декларираното от бенефициентите, да потвърдят частично съответствие, уточнявайки степента на действителното изпълнение, или да отразяват пълно несъответствие, което води до отказ от плащане по представената от бенефициента документация.

Препис - извлечение от изготвения от УО доклад за конкретната проверка на място може да бъде и изпращан до Изпълнителя, Супервайзера, Консултантът и др., с препоръки, указания и предписания, които следва да бъдат отразявани в посочените от УО срокове.

Последващи действия от проведената проверка на място

Бенефициентът по проекта следва да предприеме необходимите последващи действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място.

При необходимост от специфична експертиза за оценка на изпълнението на препоръките от доклада, консултантът може допълнително да бъде нает.

Механизъм за проследяване на изпълнението на предписанията и препоръките направени в резултат от проведената проверка на място

В петдневен срок от получаването на доклада от проведената проверка на място Бенефициентът изготвя проект на план за изпълнение на направените предписания. съгласно приложения формат (Приложение 24.29.А). Проектът на план следва да включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно

посочени в доклада срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки. В рамките на два работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания УО го одобрява или дава коментари по него. В случай на неодобрение, Бенефициентът следва до два работни дни да даде становището си по дадените коментари. Вземайки под внимание становището на Бенефициента УО финализира плана за изпълнение на направените предписания. По преценка на УО може да бъде организирана и работна среща по въпроса.

Отчитането на изпълнението на плана на направените препоръки от проверката на място се включва в доклада за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. По време на месечната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО си запазва правото, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично отчитане на изпълнението на плана за действие и/или да организира внезапна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките.

В изключителни случаи планът може да бъде изменен след надлежно отправено искане от страна на бенефициента, придружено със съответната обосновка и по преценка на УО, той може да бъде променян. Процедурата за изменение на плана изисква отделна кореспонденция и за такава не следва да се счита направени предложения в докладите за напредъка по проекта.

В случаите, когато крайният бенефициент не е започнал изготвянето на докладите за напредъка по проекта или същият е приключил с одобрен окончателен доклад, той следва да изпраща актуална информация за реализацията на плановете, спазвайки формата залегнал в докладите за напредъка в отделна кореспонденция (Приложение 24.29.Б) в срок до 5-то число на всеки месец, до изпълнението на всички препоръки.

Финансови проверки на място

Финансовите проверки на място при бенефициентите имат за цел административен и документален контрол на финансовата документация по конкретен проект. Целта на тези проверки е както уверяване, така и превенция:

- *уверяване* – да се потвърди, че проектът физически съществува, че работата по него напредва, съгласно сключения с бенефициента договор, и е в съответствие с исканията за плащане, както и че получените резултати са действителни

- *превенция* – да се спомогне за откриването на "проблемни проекти", за които може да е необходимо по-твърдо управление, и да се констатират на ранен етап евентуални отклонения от плановете, условията или правилата, съдържащи се в договора, които отклонения могат да бъдат коригирани.

Финансовите проверки на място се провеждат съвместно с отдел „Мониторинг", при възникнала необходимост и след проведен обстоен анализ на изпълнението на проектите.

За всеки бенефициент УО на ОПТ извършва като **минимум една финансова проверка на място** преди окончателното плащане.

Водещ при подготовката и извършването на проверките на място е отдел „Мониторинг". Управляващият орган извършва проверки „на място" в съответствие с

годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТ, който се изготвя на база резултатите от проведена от сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ”оценка на риска. При подготовката на плана съвместно с останалите отдели на УО се изготвя списък с проекти, които следва да бъдат включени в него. Под внимание се взема наличната информация за планираните одити (Годишните одитни планове на вътрешни и външни одитори), външни проверки и мисии по проекта, за които е информиран УО и се съобразяват всички обстоятелства, които могат да повлияят негативно/позитивно върху провеждането на проверката на място по даден проект.
Преди всяка проверка на място сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ” отправя покана за участие към останалите отдели. Отдел „Разплащане” определя финансов експерт, който да вземе участие в проверката на място. В случай, че отдел „Разплащане” определи свой представител, който да участва в проверката на място и да извърши финансова проверка на място, тогава се подадат конкретни теми, които да бъде включения в общия дневен ред.

. Финансовите проверки на място могат да бъдат планирани и извънредни при възникнала необходимост. УО на ОПТ може да извършва и извънредни финансови проверки на място при бенефициента с цел да установи дали заложените в бюджета на проекта средства са разходвани, съгласно условията и докладваните обстоятелства в Исканията за плащане и Финансовите отчети; при съмнение или при установени нередности. Резултатите от тези проверки се включват в доклад от проведената проверка на място.

Финансовите експерти от УО на ОПТ извършават проверки на място при бенефициентите със следния обхват:

- финансовата документация по проекта, отчитането на средствата и начина на съхраняване на документацията;
- евентуални проблеми и рискове при изпълнението на проекта;
- кореспонденцията, свързана с финансовото изпълнение;
- наличието на процедури за финансово управление и контрол от страна на бенефициента;
- спазване, от страна на бенефициентите, на декларираните обстоятелства във връзка с третиране на данъка върху добавена стойност (ДДС) като допустим разход при изпълнение на проектите по ОПТ;
- съответствие на извършените плащания с фактурите и другите разходно-оправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност по договорите за изпълнение ;
- проверка на счетоводната отчетност и поддържането на актуални счетоводна система на бенефициента.

Отчитане на проверките на място

Докладите за проведени проверки на място се подготвят от експерти в отдел „Мониторинг” и ако в проведените проверки участва финансов експерт, то Доклада се съгласува с отдел „Разплащане”. В приложение № 24.24 - Контролен лист за доклад от проверка на място е заложена финансова проверка със следния обхват:

- проверка на оригинални фактури от доставчици и платежни нареждания от страна на Бенефициента;
- проверка за съответствие между приемо-предавателни протоколи и реално доставени стоки/материали или извършени услуги;
- съответствие на всички проверени стоки/материали с описаните дейности в подадените отчети и доклади;
- поддържане на одитна следа от страна на Бенефициента.

Изводите, които финансовия експерт прави трябва да са базирани на оценката на проектната документация и проведените срещи. Всички изводи и препоръки се базират на факти/документи, които са били събрани по време на проверката.

Ако финансовият експерт установи, че са възникнали проблеми, които биха застрашили успешното изпълнение на проекта, той докладва на началника на отдел "Разплащане" или ако установи нередност, свързана с изпълнението на дейностите по проекта, той докладва на служителя по нередностите и/или заместник служителя по нередностите и на Ръководителя на УО.

УО в качеството на бенефициент по ОПТ

В процеса на верификация на разходите по проекти с бенефициент Управляващият орган на ОПТ се спазват процедурите, разписани в Раздел 13- „Финансов механизъм" от Процедурния наръчник.

Когато УО е бенефициент по ОПТ, верификацията на разходите по съответните проекти се извършва от специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори/регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО). С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, счетоводният процес е организиран като част от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в което се намира УО по ОПТ.

Процесът на верификация на разходите по проекти с бенефициент Управляващият орган на ОПТ се осъществява по следната схема:
- бенефициентът по проекта/ЗИП подготвя финансови отчети или искания за плащане и ги предава на отдел „Разплащане" за процедиране;
- потвърждаването и проверката на разходите се извършва от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори/регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО) - верификатор
- верификаторът проверява финансовите отчети с придружаващите ги документи, подготвя доклад за резултатите от проверката и го предава на ръководителя на УО. Проверката се удостоверява пред УО с попълнен контролен лист – Приложение № 24.11.2 от Процедурния наръчник;
- верификаторът проверява разходите, включени в съответното искане за плащане и придружаващите го документи и подготвя доклад за резултатите от верификацията, който доклад предава на УО Проверката се удостоверява пред УО с попълнен контролен лист – Приложение № 24.9.2 и/или Приложение 24.10.2 от ПНУИОПТ;

В докладите на верификатора се декларира, че в допълнение към осъществената верификация на декларираните разходи е извършена 100 % административна проверка и проверка на място при бенефициента, която установява степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане, докладите за напредъка и реалното състояние по проектите.

- След установяване на допустимостта на разходите по проектите от страна на УО, УО подготвя Искане за средства до СО;- След получаване на официално уведомление от СО на одобрените лимити, УО разпределя лимитите в СЕБРА по съответния десетразряден код на МТИТС.;

- За възстановяваане на разходите в бюджета на МТИТС служител от дирекция „Финанси" подготвя електронно бюджетно платежно нареждане, което се подписва от оправомощените за това лица. Определените със Заповед на министъра на транспорта лица от отдел „Разплащане" одобряват плащането.

Схема с участващите органи - виж точка 1.3. *Структура на системата.*

Нива на отговорности в УО по отношение на верифициране на разходи по ОПТ

Организационната структура на УО, описана в Процедурния наръчник, определя следните нива на отговорности по отношение на процеса на верифициране:

А) Експертно ниво – експерти по контрол и верификация
Б) Ръководно ниво – началници на отдели
В) Верифициращо ниво – Ръководител на УО

Управляващият орган е отговорен за:

- Управлението и изпълнението на ОПТ, на база функциониращи адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол, изградени в съответсвие с приложимите национални и европейски актове и Процедурен Наръчник на УО по ОПТ;
- Извършване на проверки и потвърждаване на действаща система за отчетност на Бенефициентите;
- Проверка на съответствие на разходите по операциите с Националните правила за допустимост по ОПТ и приложимите Регламенти на ЕС;
- Проверка за съвместимостта на финансираните операции с целите на Оперативната програма „Транспорт";
- Подготовка и представяне на СО на Искания за средства на ниво ОПТ, съгласно изискванията, указани в ДНФ № 01 от 10.03.3009 г.
- Подготовката и представяне на Доклада за сертификация и Декларация за допустимите разходи на СО на ниво ОПТ, в изпълнение на задължителното Указание на МФ- ДНФ № 02 от 10.03.2009 г.
- Потвърждава, че е осигурена надеждна одитна пътека в процеса на верификация на разходите.

УО отговаря за процеса на верифициране на разходите, направени от бенефициентите по ОПТ.
Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват:

- 100% административна проверка на всички представени от бенефициента документи, и

- Задължителни проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на проекта.

Резултатите от извършените управленски проверки се описват в Приложение А към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО.

Въз основа на направените проверки, УО изготвя Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО, както следва

- Междинен Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, в случаите на верифициране на разходи по междинни окончателни плащания по проекти, съгласно Приложение № 24.14 от ПНУИОПТ
- Окончателен Доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи, в случаите на закриване на операция и/или приоритетна ос и/или ОПТ, съгласно Приложение № 24.14 от ПНУИОПТ .

С Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, УО декларира, че административното, техническо и финансово управление на ОПТ е в съответствие с приложимото национални и европейско законодателство и програмата на ОПТ.

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО се представя на хартиен носител, подпечатан и подписан от Ръководителят на УО или упълномощени от него лица. Приложение А, касаещо извършените проверки на място и Приложение Б, касаещо Справка за одитни препоръки и степента на изпълнение към Доклада за сертификация и Декларацията за допустимите разходи се представят също и в електронен вид (MS Office пакет) на електронен адрес: natfund@minfin.bg.

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО се представя, както следва:

- За разходи, верифицирани от УО до 31 декември предходната година, срокът за представяне е 10 януари на следващата година;
- За разходи, верифицирани от УО до 30 април, срокът за представяне е 10 май на настоящата година;
- За разходи, верифицирани от УО до 31 август , срокът за представяне е 10 септември на настоящата година

По искане на СО, УО представя Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи извън посочените по-горе срокове.

За целите на верифициране на разходите, УО представя на СО всички одитни доклади за извършени одити на УО по ОПТ, в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

УО представя към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение, съгласно Приложение Б, което е неразделна част от Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи

Разделение на отговорностите в отдел „Разплащане" по отношение на верифицирането на разходи по ОПТ

1. **Основни отговорности на експерта по финансов контрол в сектор „Финансов контрол”**

- Осигурява проверка/двойна проверка на исканията за плащания и финансови отчети и приложенията към тях, представени от Бенефициента и препоръчва пълно/частично одобрение на документите;
- Поддържа връзка с бенефициентите по отношение на изясняването на разходите;
- при одобрение след извършена проверка на разходите подготвя Искания за средства и всички Доклади по сертификация и Декларация за допустими разходи към Сертифициращия орган, базирано на представените от Бенефициента документи;
- Осъвременява и консолидира информацията в модул „Финансово управление „ в ИСУН и допълнителните файлове с данни за наблюдение в УО, извършва проверки на искания за плащане и финансовите отчети на бенефициентите, регистрирани в ИСУН;
- Получава обобщение на основните констатации от проверките на място от отдел „Мониторинг”, проведени от/или страна на УО, когато не е участвал в тяхното провеждане;
- Получава и анализира одитните доклади по отношение на дейностите, свързани с ОПТ, получени от бенефициентите, Външните и Вътрешни одитни органи;
- Анализира предложенията за промяна на правилата и процедурите на УО по отношение на процеса на верификация;
- Наблюдава финансовото изпълнение на ОПТ;
- Архивира пакета по верификация след внасянето му в СО;

2. **Основни отговорности на експерта в сектор „Счетоводна отчетност”**

- Поддържа двойно счетоводна и аналитична счетоводна система SAP„ която включва всички договорни и други финансови операции, свързани със средствата от фондовете на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране по проекти по ОПТ;
- Осъвременява на регулярна основа, отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съ-финансиране ;
- Подготвя и осигурява при поискване от другите отдели в УО доклади за движенията по десетразрядни кодове в СЕБРА (получени/разходвани суми);
- Извършва проверка на искания за средства и финансови отчети към Сертифициращия орган, въз основа на информацията от счетоводната система;
- Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТ.
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;
- Извършва осчетоводяване на задължения от и към бенефициентите; верифицирани разходи; одобрени лимити; плащания към бенефициентите; над-плащания, нередности и отписани лоши вземания; постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите по десетразряден код на Управляващия орган; приходи от лихви, глоби, санкции, неудтойки и др.

- Осигурява проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от крайните бенефициенти по ОПТ;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и подава информация към служителя по нередности за възстановените суми по случаите на нередности.

3. Основни отговорности на началника на сектор „Финансов контрол”

- Дава насоки на експерта по финансов контрол и одобрява документи, свързани с процеса на верификация;
- Извършва проверки на искания за плащане и финансовите отчети на бенефициентите, регистрирани в ИСУН;
- Извършва проверка на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи ;
- Потвърждава съдържанието на внесения набор от документи от експерта по финансов контрол; препраща пакета за одобрение от началник отдела, който проверява и препраща пакета за верифициране от ръководителя на УО;
- Участва в порцеса за пълно и частично одобрение на верифицираните разходи.

4. Основни отговорности на началника на сектор „Счетоводна отчетност”

- Контролира поддържането на двойно счетоводна аналитична система SAP, която включва всички договорни и други финансови операции, свързани с помощта, получена от ЕС за България;
- Контролира осъвременяването на регулярна основа на отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съ-финансиране;
- Проверява правилността на счетоводните операции преди тяхното изпълнение
- Проверява, одобрява и изпраща отчети по ЕБК, оборотни ведомости и други финансови отчети по проекти на ОПТ за дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите;
- Участие в проверката на финансовите отчети и исканията на средства по ОПТ;
- Контролира процеса на изготвяне на съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи по ОПТ;
- Контролира поддържането на действаща система на финансова отчетност за средствата от ЕС по ОПТ и кореспондиращо съфинасиране;

5. Основни отговорности на началник отдел “Разплащане”

- Извършва контрол на документите, проверени от началниците на секторите в отдела и ги представя за одобрение от Ръководителя на УО;
- Участва в процеса за пълно или частично одобрение на верифицираните разходи;
- Извършва проверка на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи ;
- Контролира поддържането на действаща система на финансова отчетност за средствата от ЕС по ОПТ и кореспондиращо съфинасиране;

- Извършва проверки на искания за плащане и финансовите отчети на бенефициентите, регистрирани в ИСУН;

6. Основни отговорности на ръководителя на УО

- Одобрява напълно или частично верифицираните разходи;
- Верифицира разходите на ниво проекти и приоритетни оси по ОПТ;
- Извършва финална проверка на искания за плащане и финансовите отчети на бенефициентите, качени в ИСУН;
- Подсигурява правилното изпълнение на процеса на верификация

Процес на сертифициране на разходите по ОПТ

Сертифицирането към ЕК се извършва от СО - дирекция „Национален фонд" към Министерство на финансите, определена с Решение на Министерски съвет № 988/27.12.2005г. за Сертифициращ орган и Орган, отговарящ за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, в строго съответствие с изискванията на чл.61 от Регламент 1083/2006 на Съвета и чл.20 от Регламент 1828/2006 на Комисията.

В съответствие и в изпълнение на задължителните указания на МФ – ДНФ № 01/10.03.2009г. и ДНФ № 02/10.03.2009г., Управляващият орган подава до Сертифициращия орган Искания за средства след подписване на договори/заповеди за отпускане на безвъзмездна финаносва помощ на всеки бенефициент на ОПТ.

Управляващият орган изготвя Искане за авансово плащане на базата на вече подписани договори/ издадени заповеди за отпускане на безвъзмездна помощ на бенефициентите и/или сключени от бенефициентите, в качеството им на Възложители, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурни проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите
Искания за средства за междинни/окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи, верифицирани от УО в съответсвие с изискванията на чл.60(b) от Регламент № 1083/2006 на Съвета и чл.13(2) от Регламент № 1828/2006 на Комисията.

Процесът на сертифициране се основава на получени от Управляващият орган Доклади по сертифицкация и Декларации за допустимите разходи, както и на друга информация и включва:

- 100% документална проверка на всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи и/или друга информация
- проверки "на място" в Управляващия орган и при необходимост в бенефициентите и/или на мястото на проекта, които се извършват на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

Условие за стартиране на процеса на сертифициране е изпълнение на изискванията по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски одитни институции във връзка с изпълнението на изискванията по чл.71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, УО последователно придприема следните действия:

1. Отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по ОПТ;
2. Получава потвърждение от съответната одитна институция за адекватно отстраняване на констатираните недостатъци;
3. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в Доклади по сертифицкация и Декларации за допустимите разходи, предсатвени на СО в периода до получаване на потвърждение по т.2 чрез прилагане на подзоберните контролни механизми на УО;
4. Уведомява писмено СО за пълното или частично потвърждение на верифицираните разходи, включени в съответните Доклади по сертифицкация и Декларации за допустимите разходи. В случай на частично потвърждение, УО приспада разходите, които не могат да бъдат верифицирани, от следващия Доклад по сертифицкация и Декларация за допустимите разходи.

След извършването на дейностите по разглеждане на Докладите по сертификация и Декларациите за допустимите разходи на Управляващия орган, Сертифициращият орган изготвя Сертификат и Декларация за разходите за всяка Оперативна програма. Тези документи се представят на Европейската комисия в общия случай три пъти годишно.

При установяване на несъответсвие и/или пропуски в получените от УО Доклади по сертифицкация и Декларации за допустимите разходи, СО изисква тяхната корекция и повторно представяне (цялостно или частично).

Сертифициращият орган изготвя Сертификат до Европейската Комисия само за тези разходи, за които е получил достатъчна увереност, че са изпълнени изискванията на чл. 61 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 20 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Сертифициращият орган уведомява Управляващия орган за разходите, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от Управляващия орган, но не са сертифицирани от Сертифициращия орган, както и за причините разходите да не бъдат сертифицирани.

Уведомлението по предходната точка се изпраща в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата и Декларацията за разходи по съответната Оперативна програма от Сертифициращия орган до Европейската комисия.

След отстраняване на пропуските, Управляващият орган включва несертифицираните от Сертифициращия орган разходи в отделен Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, без оглед на по-горния срок..

Процесът по сертифициране на разходите от Сертифициращия орган е независим и не следва да се обвързва с процеса на плащания от Управляващия орган към бенефициента.

Проверки на място от Сертифициращия орган

Проверките на място, извършвани от СО се координират с УО ,след което се одобряват от Ръководителят на СО. Освен планирани, проверките на място извършва и извънредни проверки, при необходимост. За всяка проверка на място, СО уведомява предварително УО за обекта, обхвата и срока на проверката.

2.2.5. Обработка на исканията за възстановяване на средства

- *Описание на процедурите, свързани с получаването, проверката и утвърждаването на заявленията за възстановяване на средства и на тези, отнасящи се до разпореждането, изпълнението и осчетоводяването на плащанията към бенефициерите (включително схема с посочване на всички участващи органи)*
- *Участващи органи на всеки етап от обработката на отчетите на разходите*
- *Писмени процедури, изготвени за целта (позоваване на наръчниците)*

Искане за плащане от Бенефициента

Предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез представяне на Искания за плащане от бенефициентите.

Исканията за плащане на безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат за авансови, междинни и окончателни плащания.

Бенефициентът представя искане за авансово плащане при спазване на определени изисквания и в зависимост от вида на проекта, за който се отнася авансовото плащане, съгласно Приложение 24.9.

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

1. Има подписани договори/издадени заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициенти с включени в тях клаузи за авансови плащания, и/или
2. има подписани от бенефициентите, в качеството им на възложители, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

За всички останали проекти (техническа помощ, доставки и инфраструктурни проекти на стойност под 1 млн. лв.), Бенефициентът може да подаде искане за авансово плащане на стойност до 20 % от размера на безвъзмездната финансова помощ за съответния проект след като декларира, че за същия има подписан договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна помощ на бенефициента с включена в него клауза за авансово плащане.

Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключване на проекта. УО осигурява адекватно обезпечение на отпуснатите аванси на бенефициентите.

Бенефициентите гарантират авансовите плащания по проектите, чрез изисквани и издадени към договорите за услуги/доставки/строителство за изпълнение на

инфраструктурните проекти банкови гаранции за авансово плащане и/или в случаите, когато дейностите са строително-монтажни чрез приспадане на част от аванса при всеки междинен сертификат.

Задължение на УО е да подпише с Бенефициента договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на Бенефициента или Заповед отпускане на безвъзмездна помощ на Бенефициента с включени в тях клаузи за авансови плащания, съгласно подписани Оперативни споразумения между бенефициентите и УО.

Искания за междинни/окончателни плащания от Бенефициента се представят в УО при наличие на извършени разходи от страна на Бенефициента от 1 до 5-то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие, съгласно Приложение № 24.10, като в този случай Бенефициентът не представя Финансов отчет. Исканията за плащане трябва да бъдат придружени със заверени копия на фактури и съпътстващите документи за направените разходи, както и съответните приложения, съгласно приложение към Приложение № 24.10 .Исканията за междинни/окончателни плащания се проверяват от отдел „Разплащане" и отдел „Мониторинг".

Възникналите разходи, които не са включени в Искането за плащане, подадено в съответния отчетен период, не могат да бъдат включени в следващо Искане за по-късен период.

Бенефициентът има задължение най-малко десет дни преди депозирането на първото Искане за плащане да уведоми УО на ОПТ за лицата, оторизирани да подписват искания за плащане, финансови отчети и друга финансова информация. При промяна на лицата с право на подпис, Бенефициентът е длъжен да уведоми УО на ОПТ в срок от 5 дни от настъпването на промяната и преди депозиране на следващото искане за плащане или Финансов отчет.

УО одобрява исканията за плащане на Бенефициента в срок до 56 календарни дни, считано от датата на завеждане на Искането за плащане и представената пълна документация към него в делодството на УО. Ако УО, в процеса на разглеждане на искане за плащане поиска от бенефициента допълнителна информация или корекции по същото, срокът за разглеждане на искането, спира да тече и се подновява след получаване на изисканата информация.

В случай на частично одобрение или неодобрение на разходите, декларирани от бенефициента, УО уведомява бенефициента за установените констатации и причини за неодобрение на разходите.

При одобрение на искането за плащане, Бенефициентът се информира за верифицираните средства.

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

С подаването на искане за окончателно плащане при наличието на генерирани приходи по съответния проект, Бенефициентът декларира пред УО на ОПТ размера на тези

приходи. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ УО приспада всички приходи от сумата на допустимите разходи по проекта, както и всички отпуснати авансови и междинни плащания.

В случай, че Бенефициентът не представи искане за плащане, той представя на УО Финансов отчет за предходния месец не по-късно от 5-то число на месеца следващ отчетния период, заедно с придружаваща документация и необходимите приложения. С финансовия отчет до УО, Бенефициентът представя следната информация:

- Обобщени данни за разходите;
- Прогнози за плащанията за настоящата година и година n+1;
- Информация за извършените от бенефицента проверки на място от началото на проекта до датата на отчета;
- Всички ново подписани договори или изменения към тях.

Форматът на финансовия отчет от Бенефициента към УО е съгласно в Приложение № 24.11.

Бенефициентът представя на УО в срок, определен в Оперативното споразумение, подписаните договори за изпълнение на услуги/доставки/строителство.

Бенефициентът представя на УО искания за плащане, финансови отчети или други свързани придружаващи документи на хартиен носител на адреса на УО и на интранет страницата на ОП Транспорт – www.optransport.bg. Информацията, обхванатата от Искането за плащане или финансовите отчети се регистрира задължително в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Отчитане на разходите

Разходите могат да бъдат класифицирани в следните категории:

1. Разходи за възнаграждения;
2. Командировки;
3. Разходи за транспорт;
4. Разходи за подготовка и изпълнение на строителни дейности по време на проекта- Разходи за материали,наем или за земя;
5. Разходи за организиране на семинари, конференции, за дейности свързани с публичност и информиране на обществото;
6. Разходи за дълготрайни материални активи, които са закупени или произведени специално за изпълнението на проекта;
7. Разходи свързани с проучвателни и проектантски дейност и
8. Др. разходи, описани в Постановление № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТ, съ-финансирана от Кохезионен фонд и Европейски фонд за регионално развитие.

За отчитането на всеки един направен разход, следва да се представят всички налични документи:

1. при разходи за възнаграждения-сключени договори/издадени заповеди, сметки за изплатени суми, платежни нареждания за платени

осигуровки и внесени данъци, ведомости за изплатени възнаграждения, графици за отработено време (Timesheets) ;

2. при разходи за командировки - заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, фактури или авансов отчет, ако при заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилага документи, удостоверяващи разходите (фактури, платежни нареждания, билети и др). В случай на получен аванс се представя и копие на документа, с който е предоставен.
3. при разходи за транспорт - разходнооправдателни документи за гориво (фактури за гориво, касови бележки);
4. при разходи за материали за строителна дейност - подробни фактури за доставка, банково бордеро, договор за изпълнение на строителство или доставка. Като същите разходи пряко трябва да са свързани с изпълнението на проекта, действително са възникнали в периода на допустимост и са включени в обхвата на проекта.
5. при амортизация - счетоводна справка за конкретния актив, за който се начислява разход за амортизация по проект по ОПТ, амортизационен план на Бенефициента. Като разходите за амортизация могат да бъдат приемливи само когато: са пряко свързани с целите на проекта и същите нямат икономическа стойност след приключването му.
6. при разходи за закупуване на земя - разходнооправдателни документи- документ за закупуване - нотариално заверен договор, документ за платени такси и др. Като същите ще бъдат признати за приемливи за възстановяване ако са:

   - налице е пряка връзка със закупуването на земя и съ-финанираната дейност;

   - закупуването е одобрено от УО и е отразено в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

   - стойността на покупката не надхвърля 10% от общите допустими разходи за съответната дейност;

   - независим лицензиран оценител или съответно упълномощен служебен орган е удостоверил, че цената на земята не надхвърля пазарната цена.
7. при разходи за провеждане на семинари, конференции, за дейности свързани с публичност и информиране на обществото - фактури, командировъчни , билети за транспорт, договор за наем, банково бордеро.

Схема с всички участващи органи - виж точка 1.3. *Структура на системата*

2.2.6. Описание на начина, по който ще се предава информацията от Управляващия орган на Сертифициращия орган

Искания за средства от УО

Исканията за средства се представят от УО на СО до 10-то число на всеки месец , по стандартен формулар, съгласно Приложение № 24.2. Искането за средства се представя на хартие носител, подпечатано и подписано от Ръководителя на УО или упълномощено от него лице.

УО е задължен най-малко десет дни преди депозирането на първото Искане за средства да предостави на СО информация за лицата, оторизирани да подписват искания за средства и финансови отчети. При последваща промяна на лицата с право на подпис, информацията се предоставя на СО в срок от 5 дни от оторизацията, но преди депозиране на следващото Искане за средства или Финансов отчет.

За да може да извършва авансови плащания, УО представя на СО Искане за средства за авансово плащане при спазване на определени обстоятелства и в зависимост от вида проект, за който се отнася авансовото плащане, но при всички случаи УО декларира, че :

- Има подписани договори/издадени заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициенти с включени в тях клаузи за авансови плащания, и/или
- има подписани от бенефициентите, в качеството им на възложители, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн.лева с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

Исканията за междинни и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи. Управляващият орган потвърждава разходите, декларирани от бенефициентите, обобщава разходите на бенефициентите на ниво приоритетни оси по ОПТ и изготвя Искане за средства до СО, съгласно Приложение № 24.12 от ПНУИОПТ.

Общия размер на авансово плащане и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 90% за инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн.лева и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ.

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

Безвъзмездната финансова помощ по всички подписани договори в рамките на приоритетните оси по ОПТ следва съотношението на европейско и национално съ-финасиране от държавния бюджет, определено в одобрената ОПТ. На тази база дирекция „Национален фонд” (СО) осигурява средствата в съответствие с тези съотношения. Ако националното съ-финансиране съдържа източници различни от държавния бюджет, УО не ги включва в Исканията за средства.

УО отговаря за изплащането само на допустимите разходи в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

Процес на подготовка и проверка на Искания за средства от страна на УО към СО

При подготовка на Искането на средства от страна на УО към СО, финансовия експерт, отговорен за този процес, удостоверява надеждността и коректността на подготвеното искане чрез извършване на конкретни проверки по приложимия контролен лист, съгласно изискванията, подробно описани в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт".
Финансовия експерт извършва първи контрол на:

- формата на искането за средства;
- обща финансова информация за сумите за подписаните договори/заповеди и заложени искани суми по приоритетни оси;
- всички приложения са приложени, изисквани към искането за средства, и попълнени коректно;

Финансовия експерт извършава 100 % потвърждение за допустимостта на разходите.

След приключването на контролите от страна на финансовия експерт, той удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. След което финансовия експерт предава на началник сектор „Финансов контрол" за проверка. Той от своя страна извършва следните проверки - общи проверки за формата на документа, сумата е вярна, обща административна и документална проверка за пълнота и цялост на искането.
Ако в процеса на проверка се установят несъотвествия или грешки, началник сектор "Финансов контрол" връща документите на финансовия експерт за корекции. След получаване на коригирани документи, началник сектор "Финансов контрол" препотвърждава извършването на контроли за съответствия.
След приключването на контролите от страна на началник сектор „Финансов контрол", той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист № 24.12.1 и предава Искането за по нататъшна проверка от счетоводител.

Счетоводител от сектор „Счетоводна отчетност" проверява коректността на общите финансови данни в Искането за средства и пълнотата на приложенията към него. Проверките се извършават на база справки от счетоводната система SAP и проверка на разходооправдателните документи. След приключването на контролите от страна на счетоводителя, ако няма несъответствия между счетоводните записвания и финансовите данни, той удостоверява извършените проверки в контролен лист № 24.12.1, чрез полагане на подпис и предава Искането за средства на началник сектор „Счетоводна отчетност".

Началник сектор „Счетоводна отчетност" от своя страна проверява Искането за средства. След приключването на контролите той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист № 24.12.1 и предава Искането за понататъшна проверка в отдел „Мониторинг".

Налникът на отдел „Разплащане” потвърждава наличността на всички приложения към Искането и проверява всички извършени проверки на служителите в отдела и предава Искането за средства към Ръководителя на УО.

Ръководителят на УО потвърждава чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист №24.12.1, че Искането за средства и придружаващите го документи са одобрени от него и наборът от документи може да бъде изпратен до СО.
Процесът на верификация завършва с архивиране на документацията от страна на финансовия експерт, който го удостоверява с подписване и датиране на архивирането на документацията.

Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на УО към СО

УО отговаря за процеса на верифициране на разходите, направени от бенефициентите по ОПТ.
Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват:

- 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи, и
- Задължителни проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на проекта.

Резултатите от извършените управленски проверки се описват в Приложение А към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО.

Въз основа на направените проверки, УО изготвя Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО, както следва

- Междинен Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, в случаите на верифициране на разходи по междинни окончателни плащания по проекти, съгласно Приложение 24.14.
- Окончателен Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, в случаите на закриване на операция и/или приоритетна ос и/или ОПТ, съгласно Приложение 24.14.

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО се представя в описаните по-горе срокове, съгласно т.2.2.4.

С Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО се представя на хартиен носител, подпечатан и подписан от Ръководителят на УО или упълномощени от него лица. Приложение А, касаещо извършените проверки на място и Приложение Б, касаещо Справка за одитни препоръки и степента на изпълнение към Доклада за сертификация и Декларацията за допустимите разходи се представят също и в електронен вид (MS Office пакет) на електронен адрес: natfund@minfin.bg.

Процес на подготовка и проверка на Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на УО към СО

При подготовка на Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи, от страна на УО към СО, финансовия експерт, отговорен за този процес, удостоверява надеждността и коректността на подготвеният Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, чрез извършване на конкретни проверки, съгласно изискванията, подробно описани в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт".
Финансовия експерт извършва първи контрол на:

- формата на Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи;
- Финансовата информация за сумите, заложени в приложенията към Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи;
- всички приложения са представени, изисквани към Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи, и са попълнени коректно;

След приключването на контролите от страна на финансовия експерт, той удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист, съгласно приложение № 24.14.1. След което финансовия експерт предава на началник сектор „Финансов контрол" за втори контрол. Той от своя страна извършва следните проверки - общи проверки за формата на документа, сумите са верни, обща административна и документална проверка за пълнота и цялост на Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходите.
Ако в процеса на проверка се установят несъответствия или грешки, началник сектор "Финансов контрол" връща документите на финансовия експерт за корекции. След получаване на коригирани документи, началник сектор "Финансов контрол" препотвърждава извършването на контроли за съответствия.
След приключването на контролите от страна на началник сектор „Финансов контрол", той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и предава документите за по нататъшна проверка от счетоводител.

Счетоводител от сектор „Счетоводна отчетност" проверява коректността на общите финансови данни към Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи и пълнотата на приложенията към него. Проверките се извършват на база справки от счетоводната система SAP и проверка на разходно оправдателните документи. След приключването на контролите от страна на счетоводителя, ако няма несъответствия в счетоводните записвания и финансовите данни, той удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист № 24.14.1 и предава документите на началник сектор „Счетоводна отчетност".

Началник сектор „Счетоводна отчетност" от своя страна проверява Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи. След приключването на контролите той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист № 24.14.1 и предава документите за по-нататъшна проверка от експерт в отдел „Мониторинг".

Експертът в отдел „Мониторинг" удостоверява получаването на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи със записване на датата на получаване в отдел "Мониторинг". Експерт в отдел „Мониторинг" извършва следните контроли:

- дали данните по приложение „Списък на проверките на място" са попълнени коректно и нагледно;

- дали контролите по приложение „Справка за одитни/препоръки и статус на изпълнение” са направени, а именно: вярно попълнена одитна институция, период на одита, датата на окончателния доклад,отбелязан одитен риск/ действия/ очаквани резултати и краен срок.

След приключването на контролите от страна на експерта в отдел „Мониторинг”, той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложимия контролен лист и предава документите за понататъшна проверка от началник сектор ”Наблюдение на проекти по ОПТ” към отдел „Мониторинг”. Той от своя страна потвърждава, чрез последващи контроли на проверките, извършени от експерта и след полагане на подпис в приложения контролен лист, предава Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи към отдел „Предварителен контрол”.

Началник отдел „Предварителен контрол” проверява достоверността на част обстоятелства, декларирани в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и удостоверява, че проверките са надлежно извършени и полага подпис в приложмия контролен лист и предава документите за понататъшна проверка от отдел „Програмиране” , който от своя страна прави проверка на част от декларираните обстоятелства в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и полага подпис в съответния контролен лист. Документацията се предава на началник отдел „Разплащане”
Началник отдел „Разплащане” потвърждава наличността на всички приложения към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и проверява всички предишни проверки на служителите в отдела, както и дали всички необходими документи са представени и са коректни, и удостоверявайки с подпис предава Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи към Ръководителя на УО.

Ръководителят на УО потвърждава, че Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и придружаващите го документи са одобрени от него, и че наборът от документи може да бъде изпратен до НФ. Потвърждението се удостоверява с подписване от страна на Ръководителя на УО.

Процесът завършва с архивиране на документацията от страна на финансовия експерт, който го удостоверява с подписване и датиране на архивирането на комплекта документи.
.

Организация на банкови сметки

Процесът на извършване на плащания на безвъзмездна финансова помощ от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране се осъществява чрез автоматизираната система на БНБ, обслужваща банка на Сертифициращия орган, Управляващия орган по ОПТ, за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити и Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Управляващият орган по ОПТ се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на финансите.

Принципната схема на паричните потоци на безвъзмездна финансова помощ по ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране е представена в Приложение 1.

Управляващият орган по ОПТ, използвайки автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, извършва плащания на безвъзмездна финансова помощ по ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране чрез електронно инициирано бюджетно платежно нареждане. Представянето на платежни нареждания на хартиен носител в БНБ е допустимо само в случаи, изрично посочени в указания на БНБ и/или Министерство на финансите.

В автоматизиранат система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни средства се работи с универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените лица е задължение на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Управляващият орган предоставя на дирекция „Национален фонд" информация за лицата, оторизирани да оперират с банковите сметки на Управляващия орган, не по-късно от 10 работни дни преди депозирането на първото Искане за средства. При промяна на лицата с право на подпис, Управляващият орган уведомява дирекция „Национален фонд" (СО) в срок от 5 работни дни от издаването на заповедта.

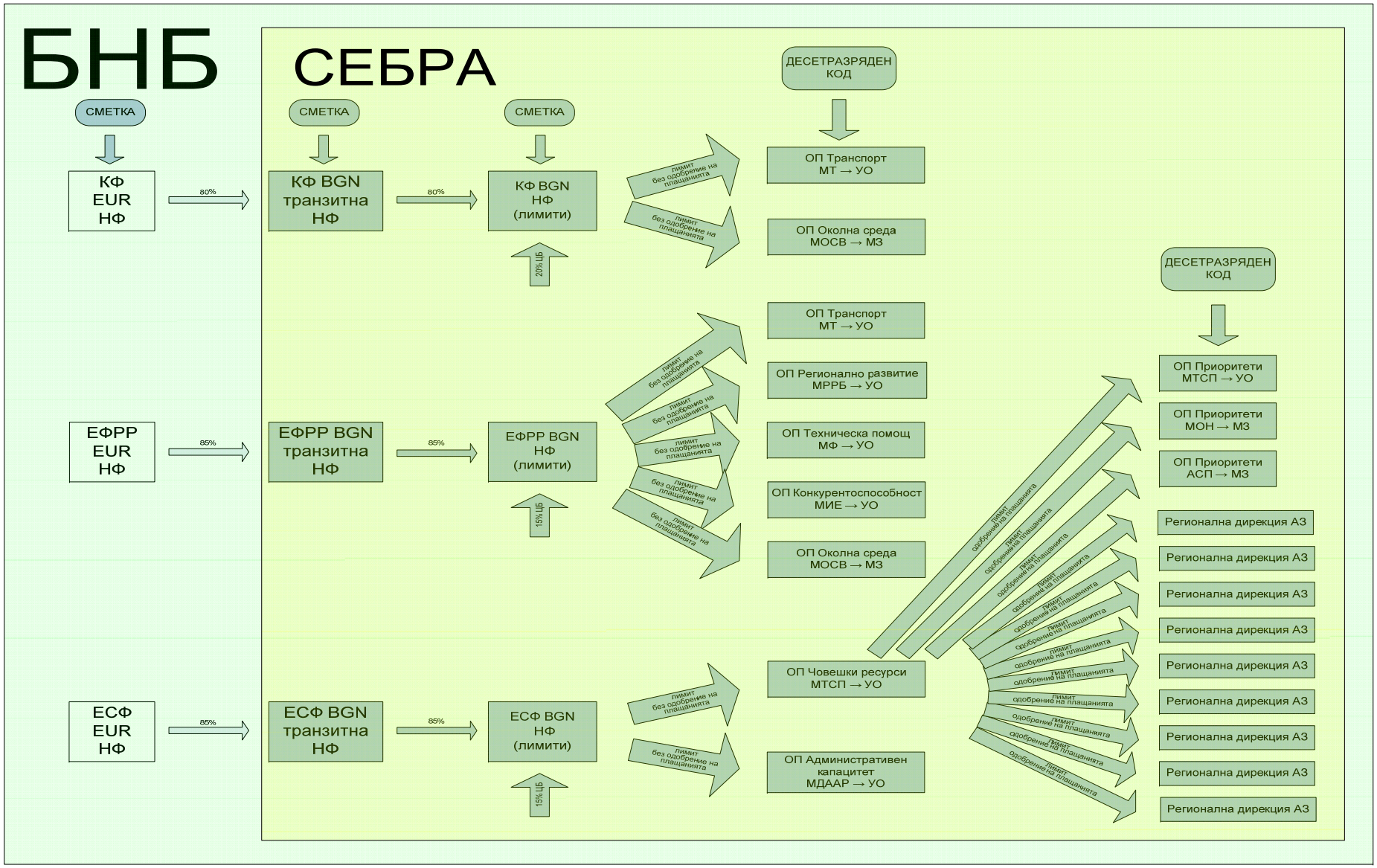
Управлението на средствата по сметките на Управляващия орган по ОПТ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на Управляващия орган и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията се извършва чрез заповед на министъра на транспорта.

Управляващият орган по ОПТ извършва трансфери към бенефициентите в български лева. Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ и кореспондиращо национално съ-финансиране се извършва на основата на инициирано от бенефициентите бюджетно платежно нареждане.

Йерархичната организация на сметките е, както следва:

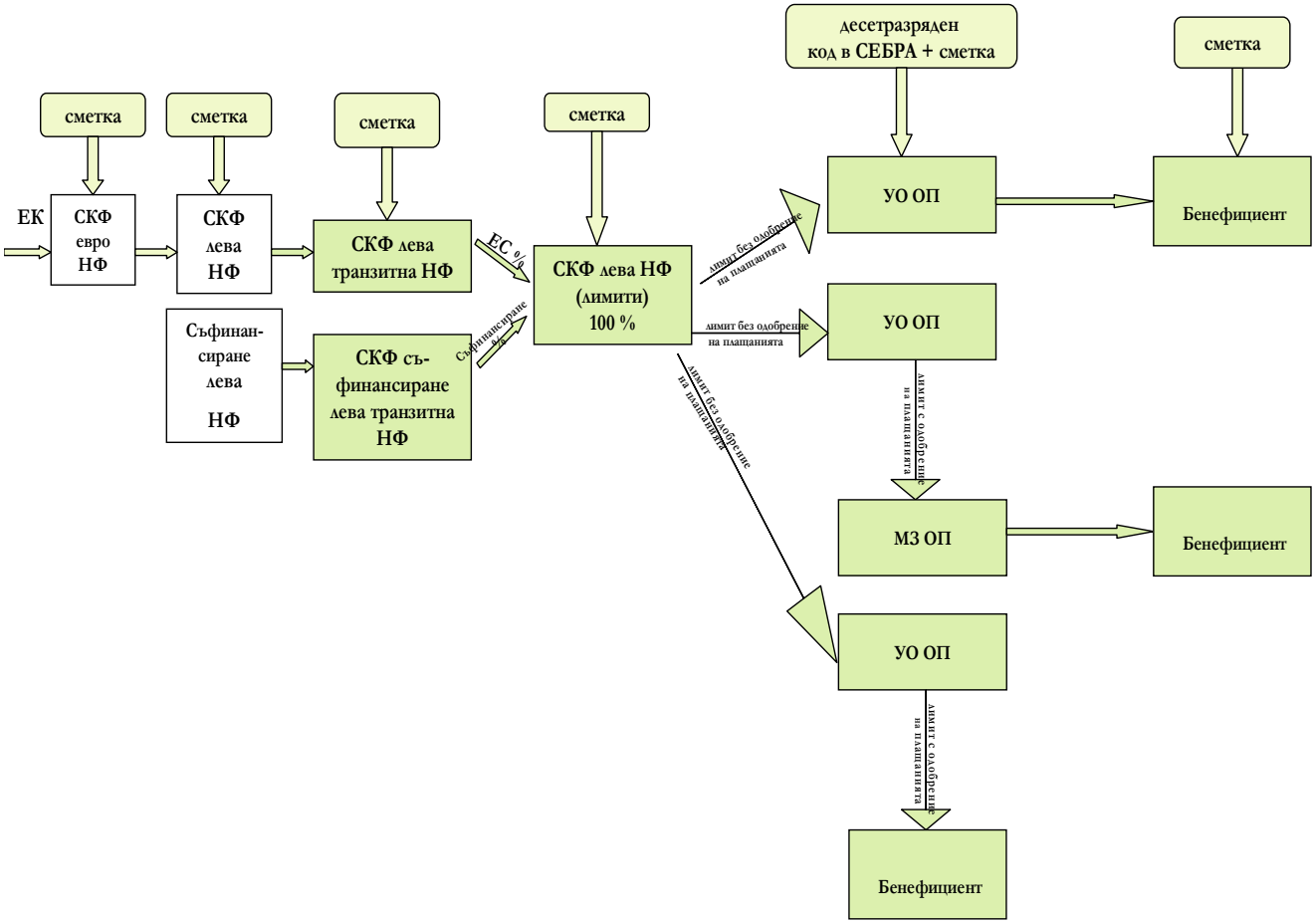
- Първостепенни разпоредители с бюджетни кредити – Сертифициращ орган на ниво Оперативна програма
- Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити- Управляващият орган по ОПТ

Структурата на банковите сметки на участниците в процеса на плащане на безвъзмездна финансова помощ по СКФ на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране е :


БНБ
СЕБРА
СМЕТКА
СМЕТКА
СМЕТКА
ДЕСЕТРАЗРЯДЕН КОД
КФ EUR НФ
80%
КФ BGN транзитна НФ
80%
КФ BGN НФ (лимити)
20% ЦБ
лимит без одобрение на плащанията
без лимит без одобрение на плащанията
ОП Транспорт МТ → УО
ОП Околна среда МОСВ → МЗ
ЕФРР EUR НФ
85%
ЕФРР BGN транзитна НФ
85%
ЕФРР BGN НФ (лимити)
15% ЦБ
ОП Транспорт МТ → УО
ОП Регионално развитие МРРБ → УО
ОП Техническа помощ МФ → УО
ОП Конкурентоспособност МИЕ → УО
ОП Околна среда МОСВ → МЗ
ЕСФ EUR НФ
85%
ЕСФ BGN транзитна НФ
85%
ЕСФ BGN НФ (лимити)
15% ЦБ
ОП Човешки ресурси МТСП → УО
ОП Административен капацитет МДААР → УО
ДЕСЕТРАЗРЯДЕН КОД
ОП Приоритети МТСП → УО
ОП Приоритети МОН → МЗ
ОП Приоритети АСП → МЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ

Приложение 1

Схема на паричните потоци при СКФ



Отчетност

В сътветсвие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и приложимото европейско заканодатерлство, УО организира събирането на данни и документирането на осъществяваните от него финансово управление, мониторнг, верифициране, одити и оценка на ОПТ.

УО поддържа надежна техническа и финансова отчетна система на оперативно ниво.

УО по ОПТ:

- изготвя отчети по единна бюджетна класификация;
- прилага сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите;

- прилага единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, в съответсвие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите;
- консолидира данните на начислена и касова основа от МЗ, при условия и по ред, определине то дирекция «Национален фонд» *

* По ОПТ не се предвижадт МЗ.

УО по ОПТ изготвя следните отчети:

- Финансов отчет на ниво ОПТ
  Финансовия отчет на ниво ОПТ се представя в случай, че УО не представя Искане за средства до СО, във формат съгласно Приложение 24.13. Финансовият отчет се представя на хартиен носител, подпечатан и подписан от Ръководителят на УО или упълномощени от него лица. Срокът за представяне е не по-късно от 10 число на месеца, следващ отчетния период. Обобщената информация във Финансовия отчет, трябва напълно да отговаря на въведените данни в ИСУН и във счетоводната система УО.

- Месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение, съгласно указанията и стандартните формати на Министерството на финансите. Срокът за предтавянето им на хартиен носител до дирекция "Национален фонд" (СО) е до 5-тия работен ден след края на отчетния период за месечните отчети и до 7-ия ралботен ден след края на отчетния период – за тримесечните отчети. УО представя отчетите на дирекция "Национален фонд" (СО) в МФ в електронен формат (по електронна поща) на адрес natfund@minfin.bg, и подписании с универсален електронен подпис до 3-тия работен ден след края на предходния месец.

- Оборотна ведомост и друга изискана информация на начислена основа, във формат и съдържание, определени съобразно указанията и стандартните формати на Министерството на финансите. Управляващият орган представя на дирекция „Национален фонд" (СО) оборотна ведомост, генерирана от счетоводната система SAP, за ежемесечно равнение на обороти и салда, до 10-ия работен ден след края на отчетния период.

Управляващият орган уведомява писмено СО за резултата от месечното засичане на остатъци по лимити и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и счетоводството на Управляващия орган не по-късно от 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период

При поискване на допълнителна, техническа и административна информация и други документи от СО, Управляващият орган ги представя срок от 5 работни дни от поискването.

Прогнози

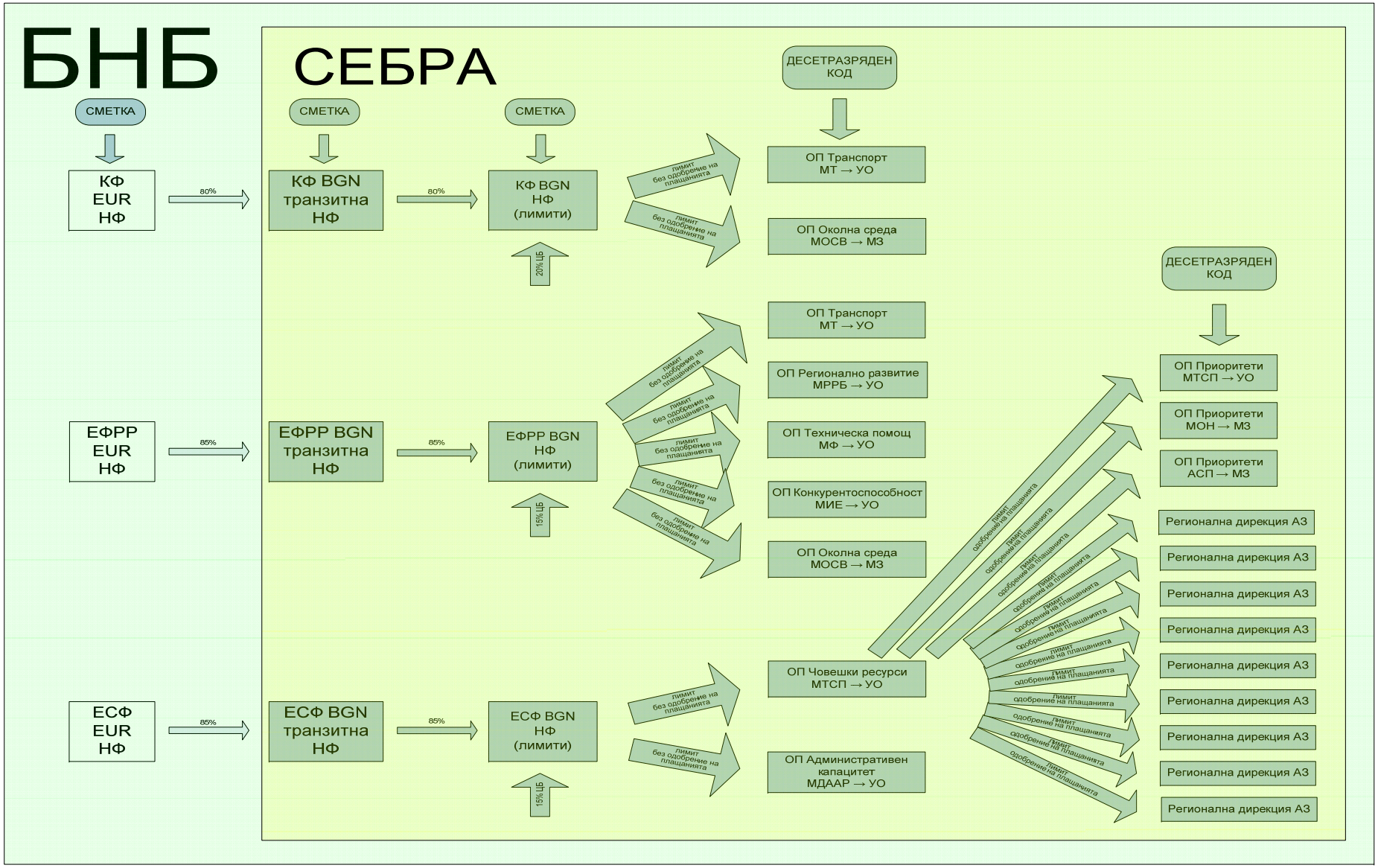
УО представя на СО прогноза относно степента на финансово изпълнение и плащания, който са необходими във връзка с бъдещото изпълнение на дейностите по ОПТ.

Най-късно до 31 януари на всяка календарна година УО представя на СО прогноза за плащанията за текущата и следваща финансова година, съгласно Приложение 4 от ДНФ

№ 01/10.03.2009г. Прогнозата се актуализира всяко тримесечие, като за изтеклия период се попълва информация за реално извършените плащания. Актуализирана прогноза се представя на СО до 10–то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие.

Одитна пътека

УО осигурява и представя при поискване на СО всички съпътстващи документи (включително електронно подписани), свързани с ОПТ за период от три години след закриването й, а в случай на частично закриване по ОПТ- за период от три години след годината, през която е извършено частичното закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската Комисия.


БНБ
СЕБРА
СМЕТКА
КФ EUR НФ
80%
КФ BGN транзитна НФ
80%
КФ BGN НФ (лимити)
20% ЦБ
СМЕТКА
СМЕТКА
ЕФРР EUR НФ
85%
ЕФРР BGN транзитна НФ
85%
ЕФРР BGN НФ (лимити)
15% ЦБ
ЕСФ EUR НФ
85%
ЕСФ BGN транзитна НФ
85%
ЕСФ BGN НФ (лимити)
15% ЦБ
лимит без одобрение на плащанията
ДЕСЕТРАЗРЯДЕН КОД
ОП Транспорт МТ → УО
ОП Околна среда МОСВ → МЗ
ОП Транспорт МТ → УО
ОП Регионално развитие МРРБ → УО
ОП Техническа помощ МФ → УО
ОП Конкурентоспособност МИЕ → УО
ОП Околна среда МОСВ → МЗ
ОП Човешки ресурси МТСП → УО
ОП Административен капацитет МДААР → УО
ДЕСЕТРАЗРЯДЕН КОД
ОП Приоритети МТСП → УО
ОП Приоритети МОН → МЗ
ОП Приоритети АСП → МЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ
Регионална дирекция АЗ

Счетоводство

Счетоводното отчитане на транзакции, свързани с усвояването на средства от Структурните и Кохезионен фонд на ЕС по ОПТ се основава на аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване.

Счетоводната система:

- позволява въвеждането, класификацията и записването на данни и извеждане на справки, които дават истинна и справедлива представа за активите, пасивите и финансовото състояние
- гарантира пълно, доказуемо и коректно документиране на всички счетоводни операции
- гарантира простота и метод на трайност на счетоводните записи.

Счетоводната система на УО оперира в български лева, контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. Докладването към ЕС е подкрепено от счетоводния софтуер SAP/R3. Осчетоводяването на транзакциите в УО, при разходването на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране са базирани на двустранното счетоводство и аналитичното счетоводно записване. Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от КФ и фонд ЕФРР на ЕС и на средствата от националното съфинансиране.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември. Приключващата процедура се прилага в края на финансовата година.

Когато УО е Бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ", счетоводният процес се организира в дирекция „ФСД" като част от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Счетоводна политика

Счетоводната политика на УО на ОПТ е част от общата счетоводна политика на България във връзка с изразходване на средства по Структурните фондове и Кохезиония фонд и се осъществява под методическото ръководство на дирекция Национален Фонд в МФ, която в качеството си на Сертифициращ Орган (СО) отговаря пред ЕК за правилното и достоверно отчитане на получените средства от ЕС. УО представя счетоводната политика на СО за сведение и коментари преди нейносот прилагане.

Счетоводната политика на УО на ОПТ (Приложение 24.47.) представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, възприети от УО за отчитане на дейността му, както и за представяне на информация в счетоводния процес.

Основните цели на счетоводната политика, разработена от УО на ОПТ са:

- Да предоставя финансова информация за процесите в УО по ОПТ
- Да подпомага процеса на вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните фондове и Кохезиония фонд на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране
- Да дава възможност за изпълнението на бюджета по ОПТ и да представя

достоверно неговото изпълнение

Счетоводната политика е разработена и прилагана, съгласно приложимото национално и общностно законодателство и съдържа най-малко следните елементи:

- Общи положения и принципи – съдържа информация за приложимата нормативна уредба и принципи за изготвяне на годишния счетоводен отчет;

- Сравнителни данни и промяна на счетоводната политика – оповестява промени в счетоводната политика и описва наличие на рекласифицирани данни в перата по счетоводния баланс;

- Валутни активи и пасиви – включва информация относно възприетия подход за оценка и счетоводно отчитане;

- Принципи на осчетоводяване на нередности и възстановяването на дължимите суми по тях;

Принципи на начислени провизии и отписани лоши вземания.

Счетоводни принципи

Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на основните принципи, определени в чл. 4 от Закона за счетоводството, както следва:

- Текущо начисляване - приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства 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

- Предимство на съдържанието пред формата – събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма

- Документална обоснованост на стопанските операции и факти като се спазват изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство

- Запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период - постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.

Отговорности

Обхват

Информацията в счетоводната система е предназначена да осигури въвеждането на:

- Задължения от и към Бенефициентите;
- Верифицирани разходи;
- Одобрени лимити;
- Плащания към бенефициентите;
- Над-плащания, нередности, отписани лоши вземания;

- Постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите по десетразрядния код на УО;

- Приходи от лихви, глоби, санкции, неустойки и др.

Длъжност и отговорности

Счетоводните операции се извършват от служители, на които са възложени функции по осчетоводяване и имат пряко задължение да регистрират своевременно счетоводните операции (счетоводители). Задълженията и отговорностите на длъжностите, които участват в процеса на осчетоводяване се определят в съответните длъжностни характеристики. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Регистрацията на счетоводните операции в SAP и тяхната правилност се контролират от Началника на сектор "Счетоводна отчетност" в отдел „Разплащане". Той одобрява счетоводните операции и равнения по сметки и има достъп до счетоводната система само за четене и наблюдение. Началника на сектор "Счетоводна отчетност" подписва финансови отчети.

Началникът на отдел „Разплащане" е ангажиран с разплащателна функция (има право на първи подпис по банковите сметки).

Задълженията и отговорностите на лицата, включени в счетоводният процес, се определят от съответните им длъжностни характеристики.

Счетоводен процес

Счетоводният процес е изграден в съответствие с принципа на осигуряване на двойна проверка при осчетоводяването и обобщаването на стопанските операции, като осигурява проследима и даваща възможност за последващи проверки одитна пътека.

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

- Предоставяне на първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност на съответния служител, отговорен за счетоводния процес;

- Документите, които се осчетоводяват в счетоводната система се придружават от документ, доказващ документалното основание /първичен документ/ за взимане на съответната операция;

- На всеки документ, осчетоводен в счетоводната система счетоводителят поставя последователен идентификационен номер;

- Файлиране и съхранение на документите, в съответствие с изикванията на Закона за счетоводство и чл.90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

За да се осигури резултатно двустранно счетоводно записване, счетоводителят контира всеки документ, като контировката съдържа следната информация:

  - № на сметка, която се дебитира, сума в лева (вкл.на аналитично ниво, където е приложимо)
  - № на сметка, която се кредитира, сума в лева (вкл.на аналитично ниво, където е приложимо)

Счетоводната отчетност на УО се организира при спазване на указанията, дадени от Министъра на финансите и стандартните счетоводни записвания (Приложение 24.48),

съгласно приложение № 2 от ДНФ № 04/10.03.2009г. За всички невключени счетоводни записвания в приложение № 2 от ДНФ № 04/10.03.2009г се прилагат разпоредбите на ДНФ № 20/14.12.2004 г. за прилагането на националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия. При необходимост от въвеждане на счетоводни записи за осчетоводяване на специфични дейности и операции, различни от посочените в (Приложение 24.48.) Управляващият орган уведомява предварително Дирекция „Национален фонд".

Началникът на сектор "Счетоводна отчетност" контролира изпълнените операции и изготвените отчети и оформя контрола чрез Контролен лист . (Приложение 24.49.).

Организацията на счетоводния процес в УО може да бъде изразена по следния начин:

Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в Счетоводната система

Счетоводителят изготвя Контролни справки, проверява ги като формализира проверката в Контролен лист

Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан Контролен лист за проверка на началника на сектор „СО"

Началникът на сектор „СО" проверява извършените операции и формализира проверката в Контролен лист и го предава за одобрение на Ръководителя на УО

Ръководителят на УО одобрява Контролния лист за проверка--месечен контрол на счетоводните операции и го предава на Счетоводителя

Счетоводителят файлира първичните документи и Контролния лист

Сертифициращият орган, контролни органи на ЕС или упълномощени представители на ЕС могат да контролират счетоводния процес или да извършват проверки на счетоводния процес на място по всяко време.

Изменения на счетоводната система

Счетоводните правила и процедури трябва да са съпоставими в отделни счетоводни периоди. Изменението на счетоводните правила и процедури трябва да бъде обосновано. Всяка промяна на счетоводната политика и счетоводните правила и

процедури се извършва в писмен вид и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТ. Съответните променени следва да бъдат отразени в настоящия наръчник.

Компютърна система/Счетоводен софтуер

УО поддържа аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване, която обхваща всички договорни и други финансови операции, отнасящи се до приоритетните оси на ОПТ. Счетоводната система съдържа адекватни записи за всички операции, обозначени с кодове при спазване на зададена аналитична структура съответно за: Оперативна програма, приоритетна ос, операция, проект, договор.

УО ползва компютърно базираната счетоводна система SAP за целите на счетоводната информация на начислена основа, със съответните аналитични нива. В системата SAP УО осчетоводява стопанските операции по ОПТ, финансирани със средства от извънбюджетна сметка Национален фонд. В SAP се използват модулите "Финансово счетоводство", "Управление на бюджет", "Контролинг" и "Управление на проекти". Управляващият орган се дефинира в системата SAP със самостоятелен фирмен код, позволяващ въвеждането на информация за ОПТ.

Достъпът до счетоводния софтуер на потребителите от УО на ОПТ се осъществява чрез потребителско име и парола. Системата дава възможност за различни нива на достъп, в зависимост от функциите, отговорностите и правомощията на потребителите и осигурява защита от достъп на неоторизирани потребители до финансовите данни и информация в системата. Пълен достъп до системата се дефинира само на служителите, които имат пряко задължение да регистрират счетоводните операциии /счетоводител/. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност" който е потребител на системата се дефинира с права за четене и наблюдение. За създаване на потребителски профили в системата SAP, ръководителят на Управляващия орган изпраща писмено искане до дирекция „Национален фонд" (Приложение 24.50.). При необходимост от обучения на служители на УО, се подава писмено искане до дирекция „Информационни системи" към МФ, с копие до Национален фонд.

Цялостното администриране, включително и обучението на новопостъпили служители, на SAP се осъществява от Министерство на финансите.

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.

След като транзакцията/операцията веднъж е записана, системата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени могат да бъдат извършвани само в текстовите полета или чрез корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер включват всекидневно архивиране на счетоводната база данни.

Сметкоплан

За целите на осчетоводяването на счетоводните операции, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и националното съ-финансиране , УО използва индивидуален сметкоплан (Приложение 24.51.), който се основава на разработения от Сертифициращия орган Сметкоплан на Извънбюджетна сметка Национален фонд /Приложение 1 към ДНФ № 04/10.03.2009г./. Индивидуалният сметкоплан на УО на ОПТ има за цел да уеднакви счетоводството на СО и УО и позволява подготовката на консолидирани доклади в счетоводната система SAP.

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

2-сметки за дълготрайни активи

4-сметки за вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи (напр. приходи от лихви, положителни разлики от обменни курсове)

9-задбалансови сметки (ангажименти и непредвидени)

За осчетоводяване на транзакциите, свързани с отчитане на оперативните програми по приоритетни оси, СО разработи аналитични сметки, в които за всеки вид номер на сметка са използвани десет цифри.

Аналитичните сметки са формирани както следва:

Първите четири цифри са задължителни за всяка бюджетна организация съгласно Сметкоплан на Бюджетните Предприятия одобрен от Министерството на финансите, следващите две цифри определят източника на средствата, а седмата цифра определя приоритета.

В случай на необходими промени и допълнения в разработения от Сертифициращия орган сметкоплан, УО подава писменно искане до дирекция „Национален фонд”.

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържащата се в тях информация, се класифицират като първични, вторични и регистри.

Всички записи в SAP трябва да бъдат придружени и основани на правилно съставени счетоводни документи, които удостоверяват съответните видове транзакции. Първичните документи трябва да съдържат съответните реквизити и да бъдат съставени съгласно изискванията на Закона за счетоводство, за да се приемат за коректни.

Транзакциите се записват въз основа на първичните документи ежедневно. Счетоводителят записва транзакциите в съответната база данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа. Датата на транзакция е датата на получаване или изплащане, които са видни от банковите извлечения като първични счетоводни документи.

Счетоводителят, съставил и подписал документите е отговорен за истинността на данните в тях, както и за правилното им съставяне. В случай на отсъствие на счетоводител, друг счетоводител изпълнява неговите/нейните задължения.

След приключване на обработката счетоводителят файлира и съхранява първичните счетоводни документи.

Първични счетоводни документи

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция, и съгласно Закона за счетоводство съдържа следната информация:

- Наименование и номер
- Дата на издаване
- Наименование, адрес и единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ) на издателя на документа
- Предмет и стойностно изражение
- Съдържание и основание на транзакцията (наименование и номер на документ)
- Име, подпис и печат на съставителя.

В счетоводството се използват следните първични счетоводни документи:

- Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Искания за плащане от бенефициентите до УО;
- Искания за средства от УО до СО;
- Уведомления от СО до УО за размера на верифицираните разходи и одобрени лимити на УО;
- Платежни нареждания ;
- Банкови извлечения;
- Вътрешни счетоводни документи;
- Други документи (справки, отчети и др.).

Вторични счетоводни документи

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи. Вторичният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

Регистри

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Контролни документи

Контролните документи се изготвят от счетоводителя и се одобряват от Началника на сектор „Счетоводна отчетност".

От счетоводния софтуер се генерират следните контролни справки:

- Журнал движение по сметка
- Оборотна ведомост
- Главна книга по сметки
- Финансови отчети.

Контролни форми

Контролните форми са предварително утвърдени образци на документи за контрол и допълнително онагледяване на счетоводния процес. Контролните форми съдържат задължителни за попълване реквизити осигуряващи детайлна и/или допълнителна информация за настъпили промени в счетоводни записи, извършени равнения на обороти и салда по сметки, обобщаващи и/или допълнителни изчисления въз основа на информация от други счетоводни документи.

Документиране на стопанските операции

Всяка стопанска операция се документира на базата на първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Всеки документ се контира и следва да съдържа следната информация:

- Дата на изпълнение на записването
- Референция към приложените документи
- № на сметката, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- № на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията
- Подпис на началник сектор „СО", отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Документи за корекции

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 „Счетоводна отчетност” и се осчетоводява в счетоводната система.

Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри

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	Сборна – корекционна

Към всяка МО папка счетоводителят ежемесечно разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец.

Счетоводни записи

Счетоводните записвания се извършват в съответствие с Националните счетоводни стандарти и стандартните счетоводни записвания, одобрени от Ръководителя на УО по ОПТ (Приложение 24.48.).

Счетоводните записи се извършват от счетоводителя, съгласно неговата/нейната длъжностна характеристика.

Проверките се оформят в Контролен лист (Приложение 24.49.)., в който счетоводителят и началникът на сектор „СО" формализират извършените от тях проверки.

Типични счетоводни записвания, извършвани в счетоводната система на УО са:

- Задължения към бенефициенти на основание на сключени договори/издадени заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Осчетоводяване на искания за плащане от бенефициентите към УО;
- Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в доклад по сертификация от УО към СО;
- Осчетоводяване на одобрени лимити от СО по искания за средства на УО;
- Осчетоводяване на плащания към бенефициентите;
- Осчетоводяване на над-плащания, нередности и отписани лоши вземания;
- Осчетоводяване на върнати от бенефициентите суми в СЕБРА;
- Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

Процедура по осчетоводяване

Осчетоводяване на задължения към бенефициенти на основание договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ

Началникът на отдел „Разплащане" предава на счетоводителя копие от подписан договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ. придружен с разпечатка генерирана от ИСУН. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент.

При изменение на заповед/договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, въз основа на подписан анекс към него или прекратяване на договор/заповед,, счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите или отписва задълженията на УО към бенефициента..

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност" извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на искания за плащане от бенефициенти

Началникът на сектор „Финансов контрол" предава на счетоводителя копие от одобреното от Ръководителя на УО искане за плащане, придружено с разпечатка, генерирана от ИСУН в рамките на работния ден след неговото одобрение. Счетоводителят осчетоводява намаляването на задължението към бенефициента въз основа на получено извлечение от СЕБРА за реално извършени плащания към бенефициента на база одобрено искане за плащане.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност" извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в доклад по сертификация от

УО към СО

Началникът на сектор „Финансов контрол” предава на счетоводителя копие от Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи към него, одобрени от Ръководителя на УО на ОПТ в рамките на работния ден след тяхното одобрение. Счетоводителят осчетоводява верифицираните разходи по проекти и приоритетни оси.. Началникът на сектор „Финансов контрол” предава на счетоводителя копие от получено уведомително писмо от СО, за размера на разходите, включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустими разходи от УО, които не са сертифицирани от СО, в рамките на работния ден след неговото получаване. Счетоводителят извършва корекция на осчетоводените суми за верифицирани разходи по съответния Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи към него

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на лимити

Началникът на сектор „Финансов контрол” предава на счетоводителя копие от получено уведомително писмо от СО за размера на одобрения лимит по представено искане за средства. Счетоводителят осчетоводява одобрения лимит по приоритетни оси и по източници на финансиране. След всяко извършване на плащане от УО към бенефициентите се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършено плащане..

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на плащания към бенефициента

Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” предава на счетоводителя информация от СЕБРА за извършено плащане към бенефициента в рамките на работния ден, следващ деня на плащането. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по проект, договор, източници на финансиране и тип на плащане.. При окончателните плащания по конкретна заповед/договор, когато се извършва прихващане на дължими от бенефициента суми, счетоводителят осчетоводява отделно вземането и задължението, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на над-плащания, нередности и отписани лоши вземания

Сътрудникът по нередности писмено уведомява в срок до 2 работни дни от датата на регистриране на нередността счетоводителя за случаите на нередности, имащи финансово изражение.

Счетоводителят начислява сумите по нередността за главница по източници на финансиране и до 5 работни дни изготвя „Уведомително писмо за осчетоводени нередности” до СО, съгласно утвърдена форма в Приложение №4 от ДНФ №03/10.03.2009 г. (Приложение 24.13 Б). В края на всеки отчетен период

счетоводителят начислява дължимата наказателна лихва върху сумата на главницата за периода.

Управляващият орган изпраща до бенефициента покана за доброволно възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получени или усвоени средства.. Срокът за доброволно възстановяване на дължимите суми не може да надвишава 14 дни от датата на получаване на поканата за доброволно възстановяване от бенефициента . Ако след изтичането на този срок, вземането не е възстановено, стартира процедура по прихващане на неправомерно изплатените суми, включително лихвата от последващите средства, на които бенефициента има право съгласно чл. 60 на ДНФ №03/10.03.200 г.

При осчетоводяване на искания за плащане счетоводителят проверява за наличието на задължения на бенефициентите по нередности в счетоводната система. Ако има регистрирано такова, то за сумата на задължението се начислява прихващане за сметка на одобрените средства, на които бенефициентът има право.. В случай, на прихващане на задължение по нередност, счетоводителят уведомява сътрудника по нередности и финансовия експерт, отговарящ за проекта, чрез "Уведомително писмо за прихващане на суми по нередност" (Приложение 24.52.). Писмото се проверява и подписва от началника на сектор „Счетоводна отчетност" и се предава на съответните служители срещу подпис.

При получаване на банково извлечение/извлечение от СЕБРА за доброволно възстановени от бенефициента над-платени суми или суми по регистрирани нередности, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на постъпилите средства и извършен трансфер към НФ. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви, осчетоводяването се извършва отделно за главницата и лихвите. До 3 работни дни от датата на възстановяване на сумите, счетоводителят подава информация към сътрудника по нередностите и финансовия експерт, отговарящ за проекта за възстановените суми, като изготвя "Уведомително писмо за възстановени суми"(Приложение 24.53.). Писмото се проверява и подписва от началника на сектор „Счетоводна отчетност" и се предава на съответните служители срещу подпис. В срок от 5 работни дни след датата на възстановяване на суми от бенефициента, счетоводителят изготвя „Уведомително писмо за осчетоводени възстановени и/или прихванати суми" до СО, съгласно утвърдена форма в Приложение 5 от ДНФ 03/10.03.2009 г. (Приложение 24.13 Д).

При закриване на случай на нередност, сътрудникът по нередностите уведомява писмено в срок от 3 работни дни счетоводител от сектор „Счетоводна отчетност". Уведомлението съдържа следната информация: проект №, договор №, бенефициент, сума в лева по източници на финансиране, дата на закриване на нередността.

В случай, че Ръководителят на УО прецени, че дадена сума не може да бъде възстановена или не се очаква тя да бъде възстановена, служителят по нередности в срок от 3 работни дни предава на счетоводител от сектор „Счетоводна отчетност" копие от Доклада по т.63 от ДНФ № 03/10.03.2009 г.. След неговото получаване счетоводителят извършва отписване на вземането.

Осчетоводяване на върнати от бенефициентите суми в СЕБРА

При получаване на банково извлечение/извлечение от СЕБРА за възстановени от бенефициентите средства от неусвоена от тях вече отпусната им безвъзмездна финансова хомощ, счетоводителят извършва осчетоводяване на възстановения разход и съответния трансфер към НФ.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

При неизпълнение на поетите ангажименти от страна на бенефициентите с заповед/договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ счетоводителят начислява съответните глоби, санкции и неустойки, предвидени в договора. В случай на активирани банкови гаранции по условията на договора се извършва счетоводно отразяване на съответните суми. При постъпване на суми от глоби, санкции, неустойки и активирани банкови гаранции по десетразряден код на УО в СЕБРА, началникът на сектор „Счетоводна отчетност” предава на счетоводителя получено банково извлечение/извлечение от СЕБРА. Счетоводителят отразява съответните сечотоводни транзакции за получените средства и извършения трансфер към НФ.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на сектор „Счетоводна отчетност” извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Приключвателна процедура

Годишното счетоводно приключване и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

Счетоводителят събира необходимата информация през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените процедури и принципи. Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на приходните и разходните сметки, както и на задбалансовите сметки за отчитане на потоци. Приключването им се осъществява само към края на отчетната година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за МФ – дирекция "Национален фонд".

Счетоводителят изготвя оборотна ведомост с данни за състоянието по сметките преди операциите по приключването им, като преди това извършва следните действия::

- преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството
- издирване и привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и Сертифициращия орган, издадени след 31 декември на текущата година, ако те се отнасят за операции от текущата година
- счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност
- проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите.

Счетоводителят предава оборотната ведомост за проверка на началника на сектор „Счетоводна отчетност”, началника на отдел „Разплащане” и на Ръководителя на УО.. След извършване на проверката оборотната ведомост се представя в МФ – дирекция "Национален фонд".

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ОПТ през отчетния период. Същият представя вярно и точно

имуществените и финансовото състояние и промените в паричните потоци. За годишния финансов отчет се прилага формата и съдържанието, определени в Указания на Дирекция „Държавно съкровище" на Министерство на финансите.

Годишния финансов отчет се съгласува от началника на отдел „Разплащане" и се подписва и одобрява от началника на сектор „Счетоводна отчетност" и Ръководителя на УО на ОПТ.

Проверката на Годишния финансов отчет се удостоверява с попълването на Контролен лист за Годишен финансов отчет (Приложение 24.59)

Контролни процедури

Засичане на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА

Равнението на десетразрядните кодове в СЕБРА е процеса на сравнение между транзакциите по тези кодове, отразени в банковото извлечение и записите в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Засичането на информацията служи за:

- потвърждаване на получените трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички плащания, направени от десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- проследяване, и последващо коригиране, на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

В края на всеки месец се изготвя Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (Приложение 24.5.), която да гарантира, че транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА се проверяват редовно. Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага копия от извлечения по кодове в СЕБРА, които служат за настоящото и предходното засичане. Формата се проверява счетоводителя и се предава за проверка на началника на сектор „Счетоводна отчетност", който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя нова форма за засичане и удостоверява нейната коректност чрез извършени контроли. Формата за засичане се предава на началника на сектор „Счетоводна отчетност" за второ ниво контрол и Ръководителя на УО за одобрение. Процедурите по проверка се удостоверяват в Контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (Приложение 24.5.1)

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТ.

Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводната информация и информацията по десетразрядни кодове в СЕБРА

Засичането на остатъците по лимити в СЕБРА е процеса на сравнение между неусвоения лимит по десетразрядни кодове в СЕБРА и салда по сметка 9289 в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за равнение на лимити (Приложение 24.54.). Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Засичането на лимитите в СЕБРА служи за:

- потвърждаване на получаването и залагането на лимита в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички одобрени плащания към бенефициентите, направени от десетразрядния им в СЕБРА
- проследяване, и последващо коригиране, на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

В края на всеки месец се изготвя Форма за равнение на лимити (Приложение 24.54.), която да гарантира, че лимитите се проверяват редовно. Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага разпечатки от СЕБРА, които служат за настоящото и предходното засичане. Формата се проверява от началникът на сектор „Счетоводна отчетност", който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите действия, счетоводителят изготвя коректната форма за равнение на лимити и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за равнение на лимити се предават на началника на сектор „Счетоводна отчетност" за второ ниво контрол, след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка на Формата за равнение на лимити се удостоверяват чрез попълване на Контролен лист към Форма за равнение на лимити за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (Приложение 24.54.1)

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТ.

Засичане на отчети за касово изпълнение със счетоводните записи

Като част от процеса на изготвяне на финансови отчети, данните от отчета за касово изпълнение трябва да бъдат засечени с информацията, регистрирана в счетоводната система. При изготвяне на отчета, счетоводителят отразява проверката между данните в отчета и счетоводната система в Контролен лист за проверка на касовия отчет към Национален фонд (Приложение 24.14). Контролен лист се предава за проверка на началника на сектор „Счетоводна отчетност"и на началника на отдел "Разплащане" и на Ръководителя на УО за одобрение.

Засичане между аналитични и синтетични сметки

В индивидуалния сметкоплан на УО съм синтетични сметки за задължения, вземания и касови потоци са създадени аналитични такива за всяка приоритетна ос. При изготвяне на оборотна ведомост, счетоводителят извършва засичане на аналитичните със синтетичните сметки.

Съхранение на счетоводни документи

Счетоводните документи се съхраняват съгласно и в сроковете, определени в Закона за счетоводството и чл.90 от Регламент (ЕО) №1083/2006 г., който срок за съхранение е по-дълъг.

Документите по извършените транзакции се съхраняват и са на разположение на Националните одитни органи и Комисията най-малко 3 години след закриването на програмата. Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- всички други носители - 3 години.

За да се позволи достатъчно одитно проследяване, УО съхранява (като минимум) следните счетоводни документи:

- извлечения от транзитни сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА
- писма за одобрение на лимитите
- искания за плащане
- искания на средства
- формуляри за коригиране
- контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

Отчетност

УО изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение по Единна бюджетна класификация съгласно т.45 от Указание на Министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 г., които представя на дирекция "Национален фонд" (СО) в МФ в електронен формат (по електронна поща) на адрес natfund@minfin.bg, и подписании с универсален електронен подпис до 3-тия работен ден след края на предходния месец.

Управляващият орган представя на дирекция „Национален фонд" (СО) оборотна ведомост, генерирана от счетоводната система SAP, за ежемесечно равнение на обороти и салда, до 10-ия работен ден след края на отчетния период.

Управляващият орган уведомява писмено дирекция „Национален фонд" (СО) за резултата от месечното засичане на остатъци по лимити и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и счетоводството на Управляващия орган не по-късно от 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период.
тримесечие.

Използване на SAP/

Управляващият орган е длъжен да поддържа счетоводна система с необходимите аналитични нива, покриващи всички проекти, касаещи Оперативната програма. Счетоводната система следва да съдържа в пълнота всички операции, кодирани по фонд, Оперативна програма, приоритетна ос, операция, проект, договор, източници на средства и т.н. По отношение на осчетоводяване на извършените операции Управляващият орган следва да използва системата SAP (Приложение 24.53.), ползвана от дирекция „Национален фонд" за Структурните и Кохезионния фондове на ЕС.
В системата SAP Управляващият орган осчетоводява стопанските операции по Оперативната програма, финансирани със средства от извънбюджетен фонд Национален фонд. За нуждите на ефективно и ефикасно управление на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в SAP се използват модулите "Финансово счетоводство", "Управление на бюджет",

“Контролинг” и “Управление на проекти”. 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.
Цялостното администриране, включително и обучението на новопостъпили служители, на SAP се осъществява от Министерство на финансите.
В случаите, в които Управляващият орган е Бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ", счетоводният процес се организира като част от Министерството на транспорта, информационните тихнологии и съобщенията.

Интерфейс между SAP и ИСУН

Интерфейс между SAP и ИСУН предвижда обмен на информационни потоци между SAP и ИСУН. Потокът на информация от SAP към ИСУН се осъществява посредством on-line връзка. При извършени плащания по договори счетоводителят генерира файл от SAP за реално изплатените суми на ниво договор. Файлът съдържа информация за платени суми без натрупване по договорите, за които към избрана дата има реално извършени плащания..Този файл се импортира в ИСУН. Счетоводителят извършва ежемесечно проверка на коректността на данните импортирани в ИСУН, която удостоверява чрез попълването на Контролен лист за месечен контрол на счетоводните операции (Приложение 24.49). След приключване на процедурата по проверка счетоводителят предава контролния лист за последваща проверка на началника на сектор „Счетоводна отчетност” и за одобрение от Ръководителя на УО.

Междинна сертификация

Междинния сертификат и Декларацията трябва да бъдат изготвени за всяка ОП. Първите междинни сертификати и Декларации трябва да бъдат изготвени в съответствие с чл. 71 (2) от Регламент №1083/2006. Всички междинни сертификати и Декларации, изготвени от СО към ЕК са в съответствие с чл. 78 от Регламент №1083/2006.

Годишна декларация за върнатите и възстановени суми

В съответствие с чл. 20 на Регламент №1828/2006 за 31 март всяка година от 2008 нататък, СО изпраща на ЕК декларация, в стандартен формат, идентифицирайки за всяка приоритетна ос на ОП:

- сумите, които са върнати от Декларациите за разходи, внесени през предходната година, последвано от прекратяване на всички или на част от публичните помощи/contributions за дадена дейност;
-
- сумите, които са възстановени в резултат на удържане от тези Декларации за разходи;
-
- декларация за сумите, които трябва да бъдат възстановени до 31 декември на предходната година, класифицирани по годината, в която ордерите за възстановяване са били издавани.

Частично приключване на програмата

Частичното приключване трябва да бъде свързано с дейности, които са приключили през периода до 31 декември на предходната година. Една дейност се счита за приключила, когато работите по нея реално са били извършени и по които са били платени на Бенефициентите всички разходи, включително съответния обществен принос.
Частичното приключване се прави при условие, че СО праща следните документи на ЕК до 31 декември на дадената година:

а) Декларация за разходи и свързаните с това дейности;
б) Декларация за частично приключване, изготвено от Одитния орган;

Дейностите, които са подложени на частично приключване трябва да представляват мрежа от финансови корекции.
ЕК трябва да информира страната-членка за своето мнение по отношение на съдържанието на декларацията за приключване, което се дава 5 месеца след датата на нейното получаване. Декларацията за приключване се счита за приета при липсата на наблюдения от ЕК за период от пет месеца.

Файлиране на документи

Доклади по сертификация и Декларацията за допустими разходи се подготвят в два оригинални пакета на хартия.
След приключване на процеса на изготвяне, верифициране и внасяне на досието в СО, експертите по контрол и верификация гарантират, че това досие е приключено и надлежно файлирано. Наборът от документи включва:

- Оригинал на Искане за средства, внесен в СО;
- Оригинал на Доклад по Сертификация, внесен в СО;
- Оригинал на Декларация за допустими разходи, внесена в СО;
- Контролен лист;
- Редица допълнителни документи, според изискванията на Регламенти на ЕК №1083/2006 и №1828/2006.

УО трябва да съхранява достъпа до документите за разходи до СО за:
а) за период от три години след приключване на ОПТ;
б) за период от три години след годината, в която става частичното приключване.

2.2.7. Правила за допустимост, установени от държавата-членка и приложими за оперативната програма

Допустимост

Допустимост на операциите

Подкрепа от Кохезионния фонд:

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

Подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР):

По цел „Сближаване", ЕФРР ще предостави инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на Транс-европейската транспортна мрежа и връзките към нея, интегрирани стратегии за чист транспорт, които ще допринесат за: подобряване на достъпа до и качеството на услугите за пътници и стоки (товари); постигане на по-балансиран модален сплит; насърчаване развитието на интермодалните системи и намаляване на вредните въздействия върху околната среда.

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

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

Общите разходи, които могат да бъдат направени чрез тези видове дейности не могат да надхвърлят 4% от общия бюджет на Оперативна програма „Транспорт".

Допустимост на разходите

Правилата за допустимост на разходите на Управляващия орган трябва да са в съответствие с Регламент 1083 от 11 юли 2006 г. и Регламент на Съвета № 1828 от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на Оперативната програма (именно - Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006). Също така, правилата за доспустимост на разходите трябва да са в съответствие и с Националните правила за допустимост, приети с Постановление на Министерския съвет № 62 от 21 март 2007 г. за

приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми , съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионен фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г. и Постановление на Министерския съвет № 258 от 24 октомври 2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

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

1. да попадат в категориите разходи в обхвата на финансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в съответствие с Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11.07.2006 за създаване на Кохезоинния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94, Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и Съвета от 05.07.2006 относно Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/99 и съгласно горе цитираното постановление № 62;
2. да са извършени от бенефициент по ОПТ ;
3. да отговарят на принципите на добро финансово управление, ефективност и ефикасност на разходите, утвърдени със системите за финансово управление и да са извършени в съответствие с принципите на добрия финансов мениджмънт, определени в чл.27 и 28 на Регламент (ЕО Евратом) № 1605/2002;
4. да са отразени в счетоводната и данъчната документация и да са проследими на базата на водена счетоводна отчетност;
5. да не са финансирани от друг източник на финансиране със средства от националния бюджет, бюджета на Общността или друга национална или международна донорска програма.

Разходите, включително за големи проекти трябва да са определени за допустими за финансиране от Фондовете, ако са били действително извършени между датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г. Операциите не трябва да за завършили преди началната дата, от която разходите за тях могат да бъдат определяни за допустими, а именно от датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г.
Нови разходи, добавени в момента на промяна на оперативната програма съгласно чл. 33 от Общия регламент, ще се считат за допустими от датата на изпращането в Комисията на искане за промяна на оперативната програма.

За допустими могат само разходи които са :

1. действително извършени, като тяхното възникване бъде отчетено въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равносилна на тази от фактурата;
2. непосредствено свързани са финансирания проект и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения за проекта бюджет;
3. основани на единичните цени по договорите за обществена поръчка.

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

2.3. Когато управляващият орган и сертифициращият орган са един и същ орган, да се опише начина, по който се гарантира разделението на функциите

Управляващият орган и сертифициращият орган не са един и същ орган, съгласно Решение на Министерски Съвет № 988/27.12.2005 г., с което дирекция "Национален фонд" към Министерство на финансите е определена за единствен Разплащателен орган - бъдещ Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд след присъединяването на Република България в Европейския съюз и Решение на МС № 965 от 16.12.2005 г., с което са определени Централно координационно звено, Управляващите органи и Междинните звена.

2.4. ***Правила по отношение на обществените поръчки, държавните помощи, равните възможности и околната среда***

<u>2.4.1. Публикувани инструкции и насоки относно прилаганите правила</u>

Правната рамка на възлагането на обществените поръчки се формира на ниво европейско законодателство и на ниво национално законодателство:

- Ниво ЕО:
  - Директивите на ЕС в областта на възлагане на обществени поръчки;
  - Решения на съда на Европейските общности;
- Национално ниво:
  - Закон за обществените поръчки (ЗОП);
  - Правилник за прилагане на ЗОП;
  - Наредба за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП);
  - Наредба за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП);
  - Наредба за осъществяване на Предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

Прилагането на Закона за обществени поръчки е задължително условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт”.

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства – чрез неговото прилагане се гарантира, че публичните средства се разходват по най-ефективния начин с оглед на целта и предмета на обществената поръчка чрез изпълнение на публична процедура за сключване на договор и избор на оферта. В Закона за обществените поръчки са регламентирани основните принципи, които се спазват при процедурите за възлагане на обществени поръчки. Тези принципи са следните:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Обекти на обществени поръчки са:

- Доставка на стоки;

- Предоставянето на услуги;
- Строитетелство, включително:

а) изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане) на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни или монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП , свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;

в) инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства с една или повече дейности по изграждането на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като предпроектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

Процедурите, предвидени в нормативната уредба по обществени поръчки, са система от действия на възложителя и участниците в процедурата, чиято крайна цел е определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договор с него. Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решението на възложителя за откриването й и приключва със сключване на договор с определения изпълнител или с решение за прекратяване на процедурата.

Закона за обществените поръчки има качеството на общ закон спрямо НВМОП и НВСОП и предвидените в него процедури следва да бъдат приложени във всички случаи, в които не са налице специалните основания за провеждане на процедура по НВМОП и НВСОП. Прилагането на процедурите, уредени в ЗОП или тези по НВМОП, се определя от стойността на обществената поръчка.

Видове процедури за обществени поръчки според Закона за обществените поръчки

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

- **Открита процедура** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;
- **Ограничена процедура** е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.
- **Състезателен диалог е процедурата**, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите само с подходящи предложения да подадат оферти.
- **Процедурите на договаряне са**:
  - **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
  - **процедура на договаряне без обявление,** при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Възложителите вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Конкурс за проект е процедурата, при която Възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс с или без присъждане на награди.

При регламентирани в ЗОП условия възложителите могат да определят изпълнител на обществена поръчка при открита или ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление чрез използване на електронен търг. Използването на електронен търг се посочва в обявлението за обществена поръчка. Условията и редът за прилагане на електронния търг се уреждат с правилника за прилагане на закона.

Основни етапи на процедурите за възлагане на обществена поръчка са:

- Подготовка и откриване на процедурата за обществена поръчка – подготовката на документацията за участие в процедурата, нейното откриване с решение на възложителя и публикуването на обявление за обществената поръчка.
- Провеждане на процедурата за обществена поръчка - продажба на документацията за участие, предоставянето на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата, разглеждането, оценката на офертите и класиране на участниците;
- Приключване на процедурата за обществена поръчка – решение на възложителя за определяне на изпълнител и сключване на договор за обществена поръчка с определения изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

2.4.2. Мерки, предвидени за гарантиране спазването на приложимите правила, например контрол на управлението, инспекции, одити

Осъществяване на предварителен контрол от Управляващия орган по ОП „Транспорт”

Целта на предварителния контрол е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от европейските фондове.

Контролните дейности на Управляващия орган в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на сключените договори за обществени поръчки от ОП „Транспорт”. Бенефициентите на оперативната програма са възложители на обществените поръчки. Контролът от страна на Управляващия орган е предварителен по отношение възстановяването на разходите за възложената обществена поръчка със средства от ОП „Транспорт”, но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка.

Предварителният контрол се осъществява от Управляващия орган в съответствие с нормативните актове в тази област, процедурите, разписани в настоящия Наръчник, подписаните споразумения с бенефициентите по проектите и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

В съответствие с чл. 19, ал. 2, т.22 от ЗОП Агенцията за обществени поръчки (АОП) участва в осъществявания от Управляващия орган предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

а) за строителство на стойност равна или по-висока от посочената в регламента по чл. 45а, ал. 1;

б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от 1 000 000 лв., и когато през последните две години при бенефициента са установени нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

Предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 обхваща следните етапи:

1. Документация за обществена поръчка (Тръжно досие)

a) Контролът върху проекта на решение за откриване на процедурата и подлежащите на утвърждаване с него обявление или покана за участие и документация за процедурата се извършва от АОП и включва изготвяне на доклад относно съответствието на изброените документи с изискванията на ЗОП;

b) Контролът върху техническите спецификации като част от документацията за възлагане на обществената поръчка се извършва от външни експерти, притежаващи знания в съответната област, определени от Управляващия орган с обществена поръчка. Външният експерт изготвя доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията със:

- специфичните изисквания на съответния нормативен акт и изискванията по ЗОП;
- одобрения проект по съответната програма.

Експертите не могат да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

Въз основа на направените проверки и получените становища от АОП и външните експерти, Управляващият орган изготвя и изпраща на възложителя становище относно откриването на процедурата за обществена поръчка. В случай, че в становището са направени констатации за незаконосъобразност, то трябва да съдържа и препоръки за тяхното отстраняване. Препоръките не са задължителни за възложителя, но при неизпълнението им Управляващият орган може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

2. Комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка (Оценителна комисия)

Един от експертите, изготвили доклада за съответствие на техническите спецификации от документацията, участва като член или консултант в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка. В работата на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка може да вземе участие и експерт от управляващия орган като член или наблюдател.

3. Протоколите/ докладите от работата на комисиите.

Протоколите или докладите от работата на комисиите подлежат на контрол от

Управляващия орган чрез изготвяне на становище по протокола или доклада от работата на комисията в срок от 5 работни дни след неговото получаване. В случай че в становището са направени констатации за незаконосъобразност, те трябва да съдържат и препоръки за тяхното отстраняване. Препоръките не са задължителни за възложителя, но при неизпълнението им Управляващият орган може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

Координацията и организацията по предварителния контрол при провеждане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средствата от европейските фондове и попадащи в хипотезата на чл. 19, ал.2, т.22 се извършват от Управляващия орган.
Условията и редът за осъществяване на контрола са определени с Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

При усвояването на средства от ОП „Транспорт" е предвидена възможността бенефициенти на програмата да бъдат както институции извън рамките на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията (Национална компания „Железопътна инфраструктура", Агенция „Пътна инфраструктура", „Метрополитен" ЕАД, Агенция за поддържане и проучване на р. Дунав, ДП „Пристанищна инфраструктура"), така и Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, чрез самия Управляващ орган като бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ".

<u>Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти от ОП "Транспорт", при които бенефициентите по проектите са извън Управляващия орган</u>

В случаите, когато бенефициентите по проектите са извън Управляващия орган, процедурата по възлагане се осъществява от бенефициента, който е и възложител на поръчката. Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по координация и съгласуване при възлагане на поръчки са подробно разписани в „Оперативно споразумение за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОП „Транспорт" 2007-2013г"., подписано с всеки конкретен бенефициент.

Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка

Координация и контрол от страна на Управляващия орган на документацията за провеждане на обществена поръчка

В етапа на подготовката на документацията за възлагане на обществена поръчка се осъществява процедура за съгласуване на документацията между бенефициента и Управляващия орган (УО). В отговорностите на бенефициентите по проектите е подготовката на тръжната документация и предаването ѝ на Управляващия орган за разглеждане и одобрение. Подготовката за откриване на процедура включва подготовката на следната документация: решение за откриване на процедура, обявление или покана за участие в обществена поръчка и документация /описателен документ или конкурсна програма за участие в пълното съдържание съгласно чл.28 от ЗОП и в съответствие с обекта на поръчката.

Управляващият орган проверява качеството на документацията и съответствието й с процедурните и нормативни изисквания, извършва проверки съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становище по представената документация за стартиране на процедурата.

Контролът върху документацията за провеждане на обществена поръчка включва проверки на следните части от нея:

- Решение за откриване на процедурата – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения №24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 24.36, 24.37 или 24.38 в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата.*

В допълнение към контролните дейности, извършвани от Управляващия орган, при критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на чл.20а от ЗОП и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

Контрол върху проекта на решение за откриване и подлежащите на утвърждаване с него обявление/покана за участие и документация за процедурата за възлагане на обществена поръчка/ конкурсна програма се извършва и от АОП и включва изготвяне на доклад относно съответствието на изброените документи с изискванията на ЗОП.
Контрол върху техническите спецификации като част от документацията за възлагане на обществена поръчка се извършва и от външни експерти, притежаващи знания в съответната област, определени от Управляващия орган с обществена поръчка. Външният експерт изготвя доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията със:

- специфичните изисквания на съответния нормативен акт и изискванията по ЗОП;
- одобрения проект по съответната програма.

Управляващият орган изготвя своето становище след получаване на докладите от АОП и външните експерти.

В случай, че в становището на Управляващия орган са направени констатации за незаконосъобразност, те трябва да съдържат и препоръки за тяхното отстраняване. Препоръките не са задължителни за възложителя, но при неизпълнението им

Управляващият орган може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

Управляващият орган има право да изиска от възложителя повторно представяне на документацията за провеждане на процедурата, за да провери изпълнението на дадените препоръки.

При възлагане на малки обществени поръчки по чл.2, ал.1 от НВМОП за проверка в УО се представя само техническата спецификация за поръчката.

За поръчки под праговете на чл.2, ал.1 от НВМОП възложителят само уведомява Управляващия орган за намерението да възложи поръчка, като представя обосновка за избора на процедурата. Управляващият орган не осъществява предварителен контрол върху документацията.

Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка е изцяло в отговорностите на бенефициентите в качеството им на възложители на поръчките.

Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата

В петнадесетдневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, възложителят уведомява УО за съответната дата, място и час на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник" на ЕС и в Регистъра на обществените поръчки.

Бенефициентите, в ролята на възложители, са отговорни за формиране състава на комисията за провеждане на процедурата по оценка в съответствие с нормативните изисквания.

Съставът на комисията трябва се състои най-малко от петима членове, като поне единият от тях трябва да бъде правоспособен юрист, а останалите членове - притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на обществената поръчка. При назначаване на комисията е необходимо да се определят и резервни членове. Членове или консултанти на комисията могат да бъдат лица, които декларират че:

а) нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

б) не са „свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техни управителни или контролни органи.;

в) нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществена поръчка.

<u>При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, отговаряща на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, с прилагат следните процедури:</u>

В тридневен срок преди започване на работата на комисията УО уведомява възложителя за имената на външния експерт и качеството, в което присъства при работата на комисията (член или консултант). Когато външен експерт участва в комисията като консултант, той няма право на глас и задачата му е изготвяне на доклад/становище относно съответствието на представените оферти с техническите изисквания от документацията за провеждане на процедурата. Когато в комисията участва външен експерт по чл. 20а, не се прилага изискването за включване в комисията на външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти лицата, посочени от УО.

В работата на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка може да вземе участие и експерт от управляващия орган като член или наблюдател. При участие на наблюдател от УО, заповедта за неговото назначаване се издава от УО. Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право на свободен достъп до разглежданите документи, но не може да участва в нейната работа. Той има задължения да съдейства за:

- гарантиране спазването на процедурните правила и нормативни изисквания;
- изготвяне на заключения и становища на УО при проверката на етапа на провеждане на процедурата;
- прилагане на принципите на ЗОП при провеждане на процедурата, както и критериите, залегнали в условията за избор на кандидат.

Чрез участието на наблюдател от УО в работата на комисията се дава възможност за по-задълбочен анализ и контрол при последващата проверка на резултатите от работата на комисията. Докладът от участието на наблюдател от УО в процедурата се явява част от проверките на документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител.

Проверка и становище от страна на Управляващия орган относно документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител.

Работата на комисията за провеждане на процедурата приключва с предаването на възложителя на протокол или доклада от работата на комисията, съдържащ класирането на участниците в нея, или решение за прекратяване на процедурата.

Проверките от страна на Управляващия орган относно документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител се извършват по различен ред в зависимост от критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП.

<u>При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, отговаряща на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат следните процедури</u>:

Комисията, предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. При участие на консултант към доклада или протокола се прилага и становището на консултанта. Възложителят изпраща получените от комисията документи на Управляващия орган за осъществяване на предварителен контрол.

Когато в комисията присъства наблюдател, той предоставя на Управляващия орган независим доклад за работата на комисията. Докладът се предоставя след запознаване с протокола /доклада на комисията за провеждане на процедурата.
В срок от 5 работни дни след получаване на документацията от оценката, Управляващият орган изготвя и изпраща на възложителя становище, с което:

- констатира нарушения в работата на комисията и дава препоръки за тяхното отстраняване или;
- съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

Възложителят предоставя и достъп на представители на Управляващия орган до документацията по процедурата и подадените оферти, ако се прецени, че е необходимо да бъдат направени по-подробни проверки.
След получаване на становището на УО възложителят го предоставя на комисията за изготвяне на заключителен протокол/ доклад и издава решение, с което:

- обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка или;
- прекратява процедурата.

Срокът за издаване на решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата започва да тече от получаване на становището на УО по протокола/ доклада от работата на комисията.
Управляващият орган има право да изиска от възложителя заключителния доклад/протокол и решението класиране/прекратяване на процедурата, за да осъществи проверки отразените препоръки за отстраняване на нарушения. Управляващият орган има право да откаже финансирането на обществената поръчка като част от одобрения проект при констатирани нарушения в работата на комисията, когато възложителят не изпълни дадените му препоръки.
Обменът на информация между УО и комисията за провеждане на процедурата се осъществява чрез възложителя на обществената поръчка.

<u>При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не отговаря на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат следните процедури:</u>

Комисията, предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. Възложителят е длъжен да се придържа към протокола или доклада от работата на комисията за провеждане на процедурата. Копие от решението за класиране на участниците и за определяне изпълнител на обществената поръчка се изпраща на всички лица, които са подали оферти. В интерес на възложителя е да получи надлежно доказателство за датата на получаване на преписа от решението от всеки участник в процедурата. След изтичане срока за обжалване на решението за последния уведомен участник възниква правото на възложителя да покани класирания на първо място участник за сключване на договор за обществена поръчка, ако са налице следните условия:

- Липса на 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";
- Липса на наложена временна мярка „спиране" в резултат на подадена жалба до КЗК;

- Наличие на влязло в сила определение на Върховния административен съд, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка „спиране”.

Неизпълнението на някое от горепосочените условия би означавало текущо обжалване на проведената процедура и необходимост от произнасяне на законоустановените инстанции.
На преглед и контрол от страна на Управляващия орган подлежи документацията за проведената процедура след приключване на обжалването и преди сключването на договор. Бенефициентът е длъжен да предостави достъп на Управляващия орган до Протокола/доклада на комисията и подадените оферти, до Решението на възложителя и до документацията по обжалване на процедурата (ако има такова). В случай на ограничена процедура, достъп за извършване на проверки от Управляващия орган се предоставя, когато са налице условията за сключване на договор.

За всички поръчки УО извършва проверки документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становище за проведената процедура. Контролът върху документацията от проведена процедура включва проверки на следните документи:

- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40;*;
- Решение на възложителя за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците - *Контролен лист Приложение № 24.41*;
- Документация и кореспонденция, свързани с процедурата по обжалване (ако има такава).

При възлагане на малки обществени поръчки по чл.2, ал.1 от НВМОП за проверка от УО се предоставя документацията от проведената процедура и копие от изпратената документация до поканените участници.

При установяване или съмнение за нередности и неправомерни действия при провеждане на процедурата, контролното звено на УО може да излезе със становище за сезиране на контролиращите органи и одитни звена и извършване на проверки на проведените процедури.

Координация и контрол от страна на Управляващия орган на договорната документация за възлагане на обществена поръчка

Бенефициентите, в ролята си на възложители на поръчките, са отговорни за подготовката на проекто- договора и приложенията към него и предаването му на УО за съгласуване. Съдържанието на договора за обществена поръчка трябва да бъде формирано от клаузите в проекта на договор, приложен към документацията за участие, и от всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител. Изготвеният проект на договор се представя на УО за съгласуване. Основните контролни дейности на УО по отношение съдържанието и

клаузите на договора се осъществяват в първоначалния етап на проверка и съгласуване на проекто-документацията за участие. Контролите по отношение на договорната документация преди подписване на договора се извършват чрез контролен лист, който е неразделна част от настоящия Наръчник, и включват преди всичко контрол върху съответствието с вече одобрената документация при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени спрямо първоначалния вариант, ако има такива (*Контролен лист Приложение № 24.42).*

В случай, че от страна на УО има коментари, препоръки и забележки по представената документация, те се изпращат на бенефициента за корекция на договора и неговите приложения. Управляващият орган може да откаже финансирането на на договора като част от одобрения проект, ако неговите препоръки и коментари не бъдат взети под внимание.

След подписване на договора копие следва да бъде предоставено на Управляващия орган.

Етап 3: Изпълнение на договора

Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменение на договорите за обществена поръчка

Законът за обществени поръчки забранява изменение на сключените договори от страните по договора с изключение на изрично предвидени случаи:

- когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете за изпълнение на договора - непреодолима сила е налице, когато възникнат обстоятелства от извънреден характер, които възложителят, при полагане на дължимата грижа не е могъл и не е бил длъжен да предвиди и предотврати;
- при изменение на държавно регулирани цени (цени на стоки и/или услуги, за които съответен държавен орган може да определя фиксирана или пределна стойност), 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;
- намаляване на договорените цени в интерес на възложителя – когато, при възникване на определени условия в хода на изпълнение на договорите за обществени поръчки, изпълнителят предложи на възложителя да намали договорените цени. Това предложение може да бъде прието от възложителя само при условие, че не е съпътствано от изменение на други параметри.

В случай, че възникне някоя от предвидените ситуации, бенефициентът отговаря за подготовката и представяне на проект на изменение на договора за получаване на становище от Управляващия орган. Изменението на договора подлежи на контрол и проверка от страна на УО за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 24.43).*

Копие от документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, също е обект на преглед от Управляващия орган. Управляващият орган може да откаже финансирането на договора като част от одобрения проект, ако неговите препоръки и коментари не бъдат взети под внимание.

Копие от подписаното изменение трябва да бъде представено на Управляващия орган след подписването му.

Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти от ОП "Транспорт", при които бенефициент по проектите е сектор/отдел рамките на Управляващият орган

В случаите на изпълнение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ", бенефициент може да бъде сектор или отдел в рамките на Управляващия орган. В тези случаи процедурата по възлагане се осъществява в рамките на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в съответствие с утвърдените от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията ".

Вътрешните правила уреждат:

- условията и реда за планиране и организация при възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта информационните технологии и съобщенията, ;
- правата и задълженията на служителите в министерството във връзка с възлагането на обществени поръчки;
- контрола за законосъобразност и целесъобразност при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в министерството;
- съхранението на събраните в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки документи.

Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка

Координация и контрол на документацията за провеждане на тръжна процедура
За подготовката на обществена поръчка възложителят (Министърът на транспорта или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП) издава заповед, с която назначава комисия за изготвяне на документация за участие и определя срок за изготвянето й. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват експерти с различни компетенции, вкл. и представители на бенефициента (сектор или отдел в дирекция „Координация на програми и проекти"). Комисията изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и НВМОП. Подготовката за откриване на процедура включва подготовката на следната документация: решение за откриване на процедура, обявление или покана за участие в обществена поръчка и документация за участие в пълното й съдържание и в съответствие с обекта на поръчката.

На етапа на подготовка на тръжната документация се осъществява процедура за контрол и съгласуване на документацията с Управляващия орган. Управляващият орган (отдел „Предварителен контрол"), проверява качеството на тръжната документация и съответствието й с процедурните и нормативни изисквания.УО извършва проверки съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становището по представената документация за стартиране на процедурата

Контролът върху тръжното досие включва проверки на следните части от документацията:

- Решение за откриване на процедурата – *Контролни листове Приложения №24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 24.36 или 24.37 в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата;*
- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33, 24.34 или 24.35 в зависимост от вида на процедурата.*

В случай, че бенефициент по проекта е самият отдел „Предварителен контрол", проверките на документацията се извършват от експерт в отдела, който не е участвал в подготовката на документацията, с цел осигуряване разделение на отговорностите.

В допълнение към контролните дейности, извършвани от Управляващия орган, при критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на чл.20а от ЗОП и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.
Контролът върху проекта на решение за откриване и подлежащите на утвърждаване с него обявление/покана за участие и документация за процедурата за възлагане на обществена поръчка/ конкурсна програма се извършва и от АОП и включва изготвяне на доклад относно съответствието на изброените документи с изискванията на ЗОП.
Контролът върху техническите спецификации като част от документацията за възлагане на обществена поръчка се извършва и от външни експерти, притежаващи знания в съответната област, определени от Управляващия орган с обществена поръчка. Външният експерт изготвя доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията със:

- специфичните изисквания на съответния нормативен акт и изискванията по ЗОП;
- одобрения проект по съответната програма.

Управляващият орган изготвя своето становище след получаване на докладите от АОП и външните експерти. В случай, че в становището на Управляващия орган са направени констатации за незаконосъобразност, те трябва да съдържат и препоръки за тяхното отстраняване. Препоръките не са задължителни за възложителя, но при неизпълнението им УО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

Управляващият орган има право да изиска повторно представяне на документацията за провеждане на процедурата, за да провери изпълнението на дадените препоръки.

Председателят на комисията представя за утвърждаване на възложителя изготвените проекти на документи, придружени от доклад, в който описва извършената от комисията работа, и прилага становището на Управляващия орган.

При възлагане на малки обществени поръчки по чл.2, ал.1 от НВМОП за проверка в УО се представя само техническата спецификация за поръчката.

За поръчки под праговете на чл.2, ал.1 от НВМОП бенефициентът (сектор/отдел в Управляващия орган) уведомява отдел „Предварителен контрол" за предстоящата поръчка, като представя обосновка за избора на процедурата. Управляващия орган не осъществява предварителен контрол върху документацията.

Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка е изцяло в отговорностите на възложителя на поръчката в рамките на министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, както е упълномощен в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата

За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят в МТИТС назначава комисия за провеждане на процедурата. Съставът на комисията не може да е по-малко от петима членове, като единият от тях трябва да бъде правоспособен юрист. Членовете следва да притежават подходяща професионална квалификация и практически опит, които съответстват на обекта и сложността на поръчката. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват представители на бенефициента (сектор/отдел в Управляващия орган) и други експерти с необходимите компетенции. При назначаване на комисията е необходимо да се определят и резервни членове, които да заместят титулярите в случай на невъзможност да бъде продължена работата от титулярите.

<u>При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, отговаряща на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, с прилагат следните процедури:</u>

В тридневен срок преди започване на работата на комисията УО уведомява възложителя за имената на външния експерт и качеството, в което присъства при работата на комисията (член или консултант). Когато външен експерт участва в комисията като консултант, той няма право на глас и задачата му е изготвяне на доклад/становище относно съответствието на представените оферти с техническите изисквания от документацията за провеждане на процедурата. Когато в комисията участва външен експерт по чл. 20а, не се прилага изискването за включване в комисията на външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 от ЗОП.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти лицата, посочени от УО.

В работата на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка може да вземе участие и експерт от управляващия орган като член или наблюдател. При участие на наблюдател от УО, заповедта за неговото назначаване се

издава от УО. Докладът от участието на наблюдател от УО в процедурата се явява част от проверките на документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител.

Проверка и становище от страна на Управляващия орган относно документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител.

Работата на комисията за провеждане на процедурата приключва с предаването на възложителя на протокол/ доклад от работата на комисията, съдържащ класирането на участниците в нея или решение за прекратяване на процедурата.

Проверките от страна на Управляващия орган относно документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител се извършват по различен ред в зависимост от критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП.

<u>При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, отговаряща на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат следните процедури</u>:

Комисията, предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. При участие на консултант към доклада/ протокола се прилага и становището на консултанта. Документите се представят в Управляващия орган (дирекция „Координация на програми и проекти") за осъществяване на предварителен контрол.
Когато в комисията присъства наблюдател, той предоставя на Управляващия орган независим доклад за работата на комисията. Докладът се предоставя след запознаване с протокола /доклада на комисията за провеждане на процедурата.
В срок от 5 работни дни след получаване на документацията от оценката, Управляващият орган изготвя и изпраща на възложителя становище, с което:

- констатира нарушения в работата на комисията и дава препоръки за тяхното отстраняване или;
- съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

Възложителят предоставя и достъп на представители на Управляващия орган до документацията по процедурата и подадените оферти, ако се прецени, че е необходимо да бъдат направени по-подробни проверки.
След получаване на становището на УО се изготвя заключителен протокол/ доклад и възложителя издава решение, с което:

- обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка или;
- прекратява процедурата.

Срокът за издаване на решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата започва да тече от получаване на становището на УО по протокола/ доклада от работата на комисията.
Управляващият орган има право да изиска от възложителя заключителния доклад/протокол и решението класиране/прекратяване на процедурата, за да осъществи проверки относно препоръките за отстраняване на нарушения (ако има такива). Управляващият орган има право да откаже финансирането на обществената поръчка като част от одобрения проект при констатирани нарушения в работата на комисията, когато възложителят не изпълни дадените му препоръки.

При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не отговаря на критериите, дефинирани в чл. 19, ал.2, т.22 от ЗОП, се прилагат следните процедури:

Комисията, предоставя на възложителя протокола/доклада от своята работа. Възложителят е длъжен да се придържа към протокола или доклада от работата на комисията за провеждане на процедурата. Копие от решението за класиране на участниците и за определяне изпълнител на обществената поръчка се изпраща на всички лица, които са подали оферти. В интерес на възложителя е да получи надлежно доказателство за датата на получаване на преписа от решението от всеки участник в процедурата. След изтичане срока за обжалване на решението за последния уведомен участник възниква правото на възложителя да покани класирания на първо място участник за сключване на договор за обществена поръчка, ако са налице следните условия:

- Липса на 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";
- Липса на наложена временна мярка „спиране" в резултат на подадена жалба до КЗК;
- Наличие на влязло в сила определение на Върховния административен съд, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка „спиране".

Неизпълнението на някое от горепосочените условия би означавало текущо обжалване на проведената процедура и необходимост от произнасяне на законоустановените инстанции.
На преглед и контрол от страна на Управляващия орган подлежи документацията за проведената процедура след приключване на обжалването и преди сключването на договор. Възложителят предоставя достъп на Управляващия орган до протокола/доклада на комисията и подадените оферти, до Решението на възложителя и до документацията по обжалване на процедурата (ако има такова). В случай на ограничена процедура, достъп за извършване на проверки Управляващия орган се предоставя, когато са налице условията за сключване на договор.

За всички поръчки УО извършва проверки документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становище за проведената процедура. Контролът върху документацията от проведена процедура включва проверки на следните документи:

- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Решение на възложителя за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците - *Контролен лист Приложение № 24.41*;
- Документация и кореспонденция, свързани с процедурата по обжалване (ако има такава).

При възлагане на малки обществени поръчки по чл.2, ал.1 от НВМОП за проверка от УО се предоставя документацията от проведената процедура и копие от изпратената документация до поканените участници.

За поръчки под праговете на чл.2, ал.1 от НВМОП Управляващият орган не осъществява предварителен контрол върху документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител за поръчки под праговете на чл.2, ал.1 от НВМОП.

При установяване или съмнение за нередности и неправомерни действия при провеждане на процедурата, контролното звено на УО може да излезе със становище за сезиране на контролиращите органи и одитни звена за извършване проверки на проведените процедури.

Координация и контрол от страна на Управляващия орган на договорната документация за възлагане на обществена поръчка

Съгласно Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от от юристите, участвали в комисията за провеждане на тръжната процедура и се съгласува от председателя на комисията, който следи и за спазване на срока за сключване на договора. Съдържанието на договора за обществена поръчка трябва да бъде формирано от клаузите в проекта на договор, приложен към документацията за участие, и от всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител. Изготвеният проект на договор се представя на УО за съгласуване. Основните контролни дейности на УО по отношение съдържанието и клаузите на договора се осъществяват в първоначалния етап на проверка и съгласуване на документацията за участие. Контролите по отношение на договорната документация преди подписване на договора се извършват чрез контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и включват преди всичко контрол върху съответствието с вече одобрената документация при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени, ако има такива (*Контролен лист Приложение № 24.42).*

Управляващият орган може да откаже финансирането на договора като част от одобрения проект, ако неговите препоръки и коментари не бъдат взети под внимание.

След подписване на договора копие следва да бъде предоставено на Управляващия орган.

Етап 3: Изпълнение на договора
Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменение на договорите за обществена поръчка

Законът за обществени поръчки забранява изменение на сключените договори от страните по договора с изключение на изрично предвидени случаи:

- когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете за изпълнение на договора - непреодолима сила е налице, когато възникнат обстоятелства от извънреден характер, които възложителят, при полагане на дължимата грижа не е могъл и не е бил длъжен да предвиди и предотврати;
- при изменение на държавно регулирани цени (цени на стоки и/или услуги, за които съответен държавен орган може да определя фиксирана или пределна

стойност), 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;

- намаляване на договорените цени в интерес на възложителя – когато, при възникване на определени условия в хода на изпълнение на договорите за обществени поръчки, изпълнителят предложи на възложителя да намали договорените цени. Това предложение може да бъде прието от възложителя само при условие, че не е съпътствано от изменение на други параметри

В случай, че възникне някоя от предвидените ситуации, проектът на изменение на договора се представя на контролното звено в рамките на Управляващия орган за осъществяване на контрол и проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 24.43)*

Управляващият орган може да прекрати финансирането на договора като част от одобрения проект, ако неговите препоръки и коментари не бъдат взети под внимание.

Копие от документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, също е обект на преглед и проверка.

Държавни помощи

С приемането на Република България в Европейския съюз директно приложение намират разпоредбите на чл. 87 и чл. 88 от Договора за Европейската общност и регламентите на в областта на държавните помощи. Европейската комисия разполага с изключителни правомощия във връзка с оценката и контрола на съвместимостта на държавните помощи с правилата на общия пазар.

Съгласно Закона за държавната помощ (ЗДП), Министърът на финансите е националният орган, който отговаря за наблюдението, прозрачността и координацията на държавните помощи на национално, областно и общинско равнище (с изключение на областите земеделие и рибарство). На министъра на финансите са възложени следните основни функции:

- осъществяване на наблюдението, координацията и взаимодействието с Европейската комисия в областта на държавните помощи;
- приемане, разглеждане и оценка на уведомленията за държавна помощ за съответствие със законодателството в областта на държавните помощи и изпращане на уведомленията за държавни помощи до Европейската комисия;
- изготвяне на становища относно държавните помощи, попадащи в обхвата на груповото освобождаване, както и относно минималните помощи;
- получаване, обработване и съхранение на информацията от всички администратори на помощ, включително за минималните помощи;
- изготвяне на становища и подпомагане на администраторите на помощ, с оглед изпълнение на задълженията, произтичащи от правото на Европейската общност и на Република България в областта на държавните помощи;
- подготовка на годишен доклад за държавните помощи и предоставяне на доклада на Европейската комисия;
- изготвяне на становища по предложения за ново или за промени в съществуващото законодателство в областта на държавните помощи.

УО ще спазва изискванията на Закона за държавните помощи и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове при избора, управлението и изпълнението на операциите, финансирани от ОПТ и съответствието с политиките/действията на Общността по отношение на политиката за конкуренция. Съблюдаването на правилата се проверява при оценката на проектните предложения в раздел G от формуляра за кандидатстване при инвестиционни проекти над и под 50 млн. евро.

Извършването на преценка относно приложимостта на режима на държавните помощи се извършва по отношение на всяка отделна апликационна форма, тъй като в рамките на съответната процедура се идентифицират цели на подпомагането, видове дейности за подпомагане, максимален размер на предоставяната безвъзмездна финансова помощ и категории допустими бенефициенти. Преценката се извършва в процеса на оценка.

Равни възможности и околната среда

Управляващият орган трябва да гарантира, че ОПТ е в съответствие с принципите, заложени в хоризонталните политики на ЕС, а именно предприемане на подходящите стъпки за защита от дискриминация, базирана на пол, раса или етнически произход, религия или вероизповедания, инвалидност, възраст или сексуална ориентация, по време на работата с фондовете на ЕС и по-конкретно при достъпа до тях. Съблюдаването на правилата за недискриминация и равноспоставеност е регламентирано в чл.2 ал.3 на Закона за обществените поръчки.

Политиката на ЕС за опазване на околната среда и Стратегията за устойчиво развитие (установяващи общи цели в областта на промените на климата и енергийните източници, незамърсяващи природата, устойчивия транспорт, устойчивото производство и консумация, отстраняване на заплахите за общественото здраве, по-добро управление на природните ресурси, социално включване, демография и миграция и борба с бедността в световен мащаб) бяха използвани като база в процеса на идентифициране целите на ОПТ.
Националната политика за опазане на околната среда следва основните принципи на ЕК в тази област: принципът на предпазване от възникване на замърсяване, принципът на превантивност и опазване на околната среда, принципът „замърсителят плаща", принципът „обществеността има право да бъде информирана" и принципът за опазване на общественото здраве.

Изискванията, установени в Директива 2001/42/ЕК относно оценяването на ефектите от определени планове и програми върху околната среда бяха транспонирани в българското законодателство посредством Закона за опазване на околната среда.

В България нормативните изисквания за провеждане на екологична оценка на определени планове и програми са в сила от 01.07.2004 г.

Най-общо развитието на транспортния сектор има негативно въздействие върху околната среда. Едно от най-големите предизвикателства за всички страни-членки на ЕС е да намерят начин за ограничаване на ефекта върху околната среда от увеличаването на трафика, нежеланото му разпределение по видове транспорт и изграждането на устойчива инфраструктура. Като страна-членка на ЕС България е длъжна да хармонизира политиката си по отношение на транспорта и околната среда с тази на ЕС, допринасяйки по този начин за разрешаване на гореспоменатите проблеми.

Оценката на въздействието върху околната среда, в съответствие с процедурите на Директива на Съвета 85/337/ЕК, изменена с Директиви 97/11/ЕК и 2003/35/ЕК, се провежда на етапите на планиране и изпълнение за всички инфраструктурни проекти. В допълнение въздействието на проектите върху водите следва да се оценяват в съответствие с Рамковата директива за водите (2000/60/ЕК) и по-специално чл. 4.7, което надхвърля гореспоменатите задължения, но може да бъде оценено заедно с оценката на въздействието на околната среда.

Всеки проект, пораждащ въздействие върху околната среда трябва да бъде оценен в съответствие със законодателството на ЕС и българското законодателство за опазване на околната среда.

В съответствие с нормите на европейското и национално законодателство, ОПТ беше обект на Стратегическа екологична оценка. Стратегическата екологична оценка на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 е изготвена и резултатите са инкорпорирани в окончателния вариант на ОПТ.

Въз основа на екологичния доклад и на резултатите от проведените консултации по време на подготовката на Стратегическата екологична оценка, Министерството на околната среда и водите постави изискване за предприемане на мерки за мониторинг и контрол при изпълнението на ОПТ и мерки за превенция, редуциране и възможно най-пълно компенсиране на всеки значителен неблагоприятен ефект върху околната среда.

В съответствие с Решението за одобрение на ОПТ / Становище за екологична оценка / № 2 – 1/2007 Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (посредством Управляващия орган на ОПТ – дирекция „Координация на програми и проекти") трябва да подготвя доклади за мониторинг и контрол по време на изпълнението на програмата, включващ мерките за превенция, намаляване или елиминиране на вредите върху околната среда, възникнали в резултат от изпълнението на програмата, който да бъде представян в Министерството на околната среда и водите на всеки три години от изпълнението на програмата, не по-късно от 15 април.

Стриктно ще бъдат следвани Закона за опазване на околната среда и нормите на Директива 79/409/ЕК и 92/43/ЕЕК, касаещи Натура 2000. Резултатите получени на база на подходящи оценки в съответствие с чл. 6 от Директива 92/43/ЕЕК за запазване на естествените местообитания и на дивата флора и фауна трябва да бъдат взети под внимание като един от критериите за избор на проекти въз основа на изискванията, установени в Решението на Министъра на околната среда и водите за одобрение на ОПТ / Становище за екологична оценка № 2-1/2007.

Като се има предвид, че транспортния сектор е основния замърсител с шум, всички изисквания за опазване на околната среда, включващи замърсяването с шум и съответните мерки за намаляване замърсяването на околната среда ще бъдат прилагани стриктно в съответствие с националното законодателство и стандартите на ЕС.

По отношение на проектите съфинансирани по ОПТ ще бъдат спазвани напълно нормите на Директивата за оценка на въздействието върху околната среда, Директивите за местообитанията и птиците. Подходящ критерий за проверка ще бъде прилаган на етапа на избор на проекти за осигуряване на съответствието им с гореспоменатите директиви. Българските административни органи ще предприемат подходящи действия (в т. ч. ръководства, обучения за бенефициентите и т.н. на базата на най-добрите практики на Общността) за да се осигури съответствие на проектите с тези изисквания. Съфинансирането на проекти, имащи негативно въздействие върху

територии, които са потенциална част от Натура 2000 (включително територии, които според ЕК трябва да бъдат част от тази мрежа, но не са включени от българските власти), няма да бъде разрешавано.

Чл. 6.4 от Директивата за местообитанията се прилага само за определените територии.
Съблюдаването на правилата се проверява при оценката на проектните предложения в раздел F от формуляра за кандидатстване при инвестиционни проекти над и под 50 млн. евро.
Във формулярите за кандидатстване се включва описание как проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху естествените и изградените еко-системи, качеството на околната среда, националните природни ресурси (Точкуване на проекта съгласно критериите за оценка и избор на проект). Прилага се също така и извършен ОВОС, декларации за съответствие с НАТУРА 2000 (техническа оценка)

2.5. ***Проследяване на пътя на документацията (одитна следа)***

2.5.1. Описание на начина, по който изискванията на член 15 на Регламент 1828/2006 ще се прилагат спрямо програмите и/или отделните приоритети

Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт" съхранява документите както следва (осигуряване на одитна пътека):
УО на ОПТ използва деловодно информационната система на МТИТС EVENTIS R7, която система осигурява проследяване и съхраняване в дигитализиран формат на входящата и изходящата кореспонденция в министерството, както и на вътрешната кореспонденция между отделите на дирекцията и кореспонденцията с други дирекции на МТИТС. С оглед препоръката за разработка на спецификация за регистър, който да съдържа информация за идентичността и местонахождението на органите, където се намира съответния документ, УО на ОПТ предлага в EVENTIS R7 да се вкара допълнителна функция, която да дава възможност и за тематично подреждане на документите (например по проекти), чрез което може да се проследява и къде се намират.

ОТДЕЛ „ПРОГРАМИРАНЕ"

Сектор „Стратегическо планиране и координация"

Текущи преписки по общи въпроси, засягащи дейността на отдела

- Общо-административна кореспонденция, която не се отнася пряко до дейностите по ОПТ
- Кореспонденция до Министерски съвет, Министерство на финансите, други ведомства по въпроси на ОПТ
- Кореспонденция с МТИТС, включително другите отдели на дирекцията по въпроси на ОПТ

Документи, касаещи подготовката на отделни проекти по ОПТ

- Всички документи, които се отнасят за отделен проект се съхраняват в хронологичен порядък. При необходимост към тях се добавят и копия от гореизброените документи, които имат непосредствено значение за подготовката на проекта

Документи, относно процедурата на избор на проекти за финансиране

- Формуляр за кандидатстване и анексите към него
- Заповед за назначаване на оценителна комисия
- Доклад от работата на оценителната комисия
- Решение на Ръководителя на УО
- Договор за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта
- Контролни листа

Документи относно искане за промяна в договор за безвъзмездна помощ:

- Искане за промяна
- Заповед за назначаване на оценителна комисия
- Доклад от работата на оценителната комисия

- Решение на Ръководителя на УО
- Договор за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта
- Контролни листа

JASPERS

- Кореспонденция, свързана с дейността на инициативата JASPERS, като цялата кореспонденция се съхранява в хронологичен порядък, а към всеки проект се прилагат отнасящите се към него части

Сектор „Информация и комуникация"

Документи, свързани с изпълнението на мерките по информация и публичност на големите инфраструктурни проекти, финансирани от ОП „Транспорт", съгласно Регламент 1828/2006 г.

Документите се съхраняват в папка тип „Класьор", отделна за всеки бенефициент. Когато бенефициентът има повече от един инфраструктурен проект, финансиран от ОП Транспорт, документите се съхраняват в отделни папки за всеки един проект.

- Разменена кореспонденция по електронен път за съгласуване на всяка комуникационна дейност по проекта
- Разменена кореспонденция по електронен път за съгласуване на рекламни и/или информационни материали по проекта, преди тяхното изработване (брошури, дипляни, информационни табели, билбордове, упоменателни табели и др.)
- Комуникационен план на инвестиционен проект- оригинал
- Разменена кореспонденция при одобрение и/или коментари върху Проекта на Комуникационен план на инвестиционен проект
- Доклад от сектор „ИК" за одобрение на комуникационния план на инвестиционен проект – оригинал
- Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт" 2007-2013 г. и Контролен лист към Отчета

Документи, свързани с дейността на сектор „Информация и комуникация"

- Разменена кореспонденция с ЕК относно представянето и одобрението на Комуникационния план на ОП Транспорт
- Оригинал присъствени листа от проведени тримесечни срещи на мрежата от експерти „информация и публичност"
- Протоколи от срещите на експертите по информация и публичност
- Оригинал присъствени листа от проведени публични събития, популяризиращи ОП Транспорт
- Попълнени анкетни карти за удовлетвореността от събитието;
- Снимков материал, доказващ провеждането на публичните събития – на оптичен носител;
- Ежедневен медиен мониторинг на публикациите и излъчванията в печатните и електронните медии – на оптичен носител;
- Контент анализ на месечна база на медийния мониторинг – на оптичен носител;

- Доклади, анализи препоръки от проведени социологически проучвания;
- Мостри (по 1 бр.) на изнесени презентации, изработени рекламно-информационни материали по ОП Транспорт;

ОТДЕЛ „МОНИТОРИНГ”

Сектор „Наблюдение на проекти по Оперативна програма „Транспорт””

Документацията се организира и класира по проекти/бенефициенти, а където е неприложимо - по тематика.

Общи документи, свързани с наблюдението на проекти по ОПТ

- Копие на Оперативните споразумения между УО на ОПТ и Бенефициентите
- Копие на формулярите за кандидатстване по ОПТ
- Копие на решенията на Ръководителя на УО на ОПТ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Копие на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ
- Копие на заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ

Доклади за наблюдение

- Месечни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към месечните доклади
- Шестмесечни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към шестмесечните доклади
- Годишни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към годишните доклади
- Окончателни доклади по проектите
- Контролни листове към окончателните доклади
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към докладите за напредъка по проектите
- Копие на месечни / шестмесечни / годишни / окончателни доклади за напредъка на проектите, по които УО е бенефициент и копие на контролните листове към тях
- Копие на доклади за фактически констатации от извършена верификация на разходите за проектите, по които УО е бенефициент

Месечни срещи за отчитане на напредъка по проектите

- Кореспонденция относно организирането и провеждането на месечни срещи за отчитане на напредъка по проектите
- Протоколи от проведените месечни срещи
- Присъствени списъци на участниците в месечните срещи

Верификационнен процес

- Копие на искания за плащане
- Копие на приложения към исканията за плащане
- Копие на контролни листове към исканията за плащане

Проверки на място

- Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ОПТ)
- Годишни планове за провеждане на проверки на място по ОПТ
- Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място
- Кореспонденция, свързана с разпространяването на Годишните планове за провеждане на проверки на място по ОПТ
- Кореспонденция между УО на ОПТ и Бенефициентите относно организирането и провеждането на проверки на място
- Кореспонденция между УО на ОПТ и консултанта за предоставяне на специфична техническа експертиза при извършването на проверки на място
- Доклади от проведени проверки на място
- Контролни листове към докладите от проведени проверки на място
- Присъствени списъци на участниците в проверката
- Кореспонденция, свързана с изготвянето и одобрението на планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Отчети на плановете (в случай, че няма доклад за напредъка по проект)
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към отчетите на плановете за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място

ИСУН

- Заповеди на министъра на транспорта, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” и крайните бенефициенти на програмата с право да въвеждат и актуализират информация в системата, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Искания за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в ИСУН
- Обща кореспонденция, свързана с ИСУН
- Кореспонденция относно указанията за въвеждане и актуализиране на информацията в ИСУН
- Кореспонденцията между УО на ОПТ и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН
- Кореспонденцията между УО на ОПТ и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата
- Кореспонденция относно организирането и провеждането на обучения, свързани с работата в ИСУН

Одити

- Одитни доклади от извършени одити (от национални и европейски институции)
- Планове за изпълнение на препоръки от одитните доклади
- Справки за предприети действия във връзка с дадените препоръки в одитните доклади

Други документи

- Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ОПТ, от компетенциите на сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ”
- Доклади, справки, протоколи, мемо и др. документация, от компетенциите на сектор „Наблюдение на проекти по ОПТ”

Сектор „Мониторинг и оценка на Оперативна програма „Транспорт””

Годишен доклад за изпълнение на ОПТ

- Годишни доклади за изпълнението на ОПТ
- Контролен лист по процедура за изготвяне на Годишен доклад за изпълнение на ОПТ
- Документи и разменена кореспонденция по изготвянето на годишни доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция от ЕК във връзка с оценката за допустимост на годишни доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция от ЕК във връзка с коментари, забележки и препоръки за качеството и съдържанието по същество на годишни доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция с ЕК във връзка с провеждането на годишни срещи с УО за напредъка по ОПТ
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на годишен доклад за изпълнение на ОПТ
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТ за приемане на решение чрез писмена процедура на годишен доклад за изпълнението на ОПТ

Индикативен план за оценка

- Индикативен план за оценка на ОПТ - версия 1, версия 2 и версия 3
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на версия 2 на Индикативен план за оценка на ОПТ
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТ за приемане на решение чрез писмена процедура на версия 2 на Индикативен план за оценка на ОПТ
- Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независим оценител на Програмата
- Документи, свързани с дейността на независимия оценител на ОПТ – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади, регистър на отразяване на препоръките от извършените независими оценки на ОПТ

Комитет за наблюдение на ОПТ

Съхранение на следните документи:

- Годишни декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН
- Заповеди за промяна на състава на КН
- Протоколи от проведените заседания

- Аудио записи на заседанията
- Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията
- Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО
- Документация, свързана с процедурите по избор на хоризонтални експерти в КН на ОПТ
- Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ОПТ

Списък на документите, които се съхраняват в отдел „Разплащане”

Сектор „Финансов контрол”

- Досие на Искания за плащане от външни бенефициенти- отделни класьори за всеки индивидуален проект , надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12 и 14.
- Досие на Искания за плащане от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори/папки за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12.
- Досие на Финансови отчети от външни бенефициенти- отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12 и 14.
- Досие на Финансови отчети от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проектите- етаж 12.
- Досие на Искания за средства от УО към СО- класьор надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделно Искане за средства- етаж 12.
- Досие на Финансови отчети от УО към СО- класьор надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделен Финансов отчет- етаж 12.
- Подписани Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ-класьор, надписан за ОП “Транспорт” 2007-2013г.- етаж 12.
- Оперативни споразумения с външни бенефициенти и кореспонденция-класьори за всеки отделен бенефициент-етаж 12 и 14.
- Одити по ОП „Транспорт”- класьори за проведени одити, включващ отделни папки за всяка одитираща институция- етаж 12.

Сектор „Счетоводна отчетност”

- Класьор Мемориален ордер № 1 – съдържа счетоводни операции по всеки проект, отразяващи поемането на ангажименти от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред

- Класьор Мемориален ордер № 2 – съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените лимити по искания за средства от Сертифициращия орган по кодове в СЕБРА на аналитично ниво приоритетни оси по ОПТ,, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 3 – съдържа счетоводни операции, отразяващи възстановени суми от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 4 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените плащания от кодове в СЕБРА и намаляване на ангажимента от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор и източници на финансиране по проекта. Мемориалния орган съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършените трансфери от Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор, източници на финансиране по проекта, дейност и параграф по ЕБК и намаляването на лимити в СЕБРА, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 5 - съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените от Управляващия орган суми по всяко искане за плащане от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източници на финансиране по проекта, вид на плащане, дейност и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 6 - съдържа счетоводни операции, отразяващи начислените вземания по нередности на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източник на финансиране по проекта и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 7 - съдържа счетоводни операции, отразяващи сумата на верифицираните разходи от Управляващия орган, включена в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите към Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, източници на финансиране и вида на сертификата. Мемориалния ордер съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършени корекции на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите с размера на недопустимите разходи, въз основа на получено от Сертифициращия орган уведомително писмо на гореспоменатото аналитично ниво. Информацията е класифицирана в хронологичен ред.
- Класьор Мемориален ордер № 8 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените корекционни записи и други счетоводни операции
- Класьор, съдържащ отчети по ЕБК, оборотни ведомости и информация за месечното засичане на лимити на Управляващия орган и съответните контролни форми към тях
- Класьор, съдържащ Годишни финансови отчети на Управляващия орган

ОТДЕЛ „РАЗПЛАЩАНЕ”

Сектор „Финансов контрол”

- Досие на Искания за плащане от външни бенефициенти- отделни класьори за всеки индивидуален проект , надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12 и 14.
- Досие на Искания за плащане от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори/папки за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12.
- Досие на Финансови отчети от външни бенефициенти- отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта- етаж 12 и 14.
- Досие на Финансови отчети от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проектите- етаж 12.
- Досие на Искания за средства от УО към СО- класьор надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделно Искане за средства- етаж 12.
- Досие на Финансови отчети от УО към СО- класьор надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделен Финансов отчет- етаж 12.
- Подписани Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ-класьор, надписан за ОП “Транспорт”2007-2013г.- етаж 12.
- Оперативни споразумения с външни бенефициенти и кореспонденция- класьори за всеки отделен бенефициент-етаж 12 и 14.
- Одити по ОП „Транспорт”- класьори за проведени одити, включващ отделни папки за всяка одитираща институция- етаж 12.

Сектор „Счетоводна отчетност”

- Класьор Мемориален ордер № 1 – съдържа счетоводни операции по всеки проект, отразяващи поемането на ангажименти от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 2 – съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените лимити по искания за средства от Сертифициращия орган по кодове в СЕБРА на аналитично ниво приоритетни оси по ОПТ,, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 3 – съдържа счетоводни операции, отразяващи възстановени суми от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 4 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените плащания от кодове в СЕБРА и намаляване на ангажимента от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор и източници на

финансиране по проекта. Мемориалния орган съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършените трансфери от Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор, източници на финансиране по проекта, дейност и параграф по ЕБК и намаляването на лимити в СЕБРА, файлирани в хронологичен ред

- Класьор Мемориален ордер № 5 - съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените от Управляващия орган суми по всяко искане за плащане от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източници на финансиране по проекта, вид на плащане, дейност и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 6 - съдържа счетоводни операции, отразяващи начислените вземания по нередности на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източник на финансиране по проекта и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред
- Класьор Мемориален ордер № 7 - съдържа счетоводни операции, отразяващи сумата на верифицираните разходи от Управляващия орган, включена в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите към Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, източници на финансиране и вида на сертификата. Мемориалния ордер съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършени корекции на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите с размера на недопустимите разходи, въз основа на получено от Сертифициращия орган уведомително писмо на гореспоменатото аналитично ниво. Информацията е класифицирана в хронологичен ред.
- Класьор Мемориален ордер № 8 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените корекционни записи и други счетоводни операции
- Класьор, съдържащ отчети по ЕБК, оборотни ведомости и информация за месечното засичане на лимити на Управляващия орган и съответните контролни форми към тях
- Класьор, съдържащ Годишни финансови отчети на Управляващия орган

ОТДЕЛ „ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”

- Всички проекти на документация за възлагане на обществена поръчка, представени от възложителите преди одобрение от Управляващия орган;
- Копие от Решение, Обявление и документация за участие в обществена поръчка – така както се продава на участниците в процедурата;
- Копие от Допълненията към документация за участие в обществената поръчка, издадени в процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (отговорите и разясненията от страна на възложителя на всички въпроси на участниците, протокол от задължителната информативна среща, проведена с участниците в процедурата ако има такива);
- Копие от Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
- Копие от Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата и копие от подписани декларации по чл.35;

- Копие от Решение на възложителя за класиране на участниците и определяне на участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците;
- Копие от договор за изпълнение на обществената поръчка;

Оригинални контролни листове за извършени проверки от отдел „Предварителен контрол" на следните документи :

- Решение, Обявление и Документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата
- Договор за изпълнение на обществената поръчка
- Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Организиране на документацията, когато Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт" е бенефициент по програмата

Структурната единица в рамките на УО на ОПТ (Звено за изпълнение на проекта, сектор или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

- Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна помощ по Техническа помощ на ОП Транспорт, анексите към него и съпътстващата кореспонденция
- Решение на Ръководителя на УО на ОПТ
- Заповед на Министъра на транспорта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения
- Документация свързана с подготовката на тръжни документи за възлагане на обществена поръчка
- Документация свързана с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Договор с избрания изпълнител (в случай че има такъв)
- Контролни листа
- Документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)
- Доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, протоколи и др.)
- Искания за плащане и контролни листове към тях
- Финансови отчети
- Доклади за напредъка (месечен, шестмесечен, годишен, окончателен) и контролни листове към тях
- Друга документация свързана с изпълнението на проекта/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Документи, относно процедурата на избор на проекти за финансиране

- Формуляр за кандидатстване и анексите към него

- Заповед за назначаване на оценителна комисия
- Доклад от работата на оценителната комисия
- Решение на Ръководителя на УО
- Договор за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта
- Контролни листа

Документи относно искане за промяна в договор за безвъзмездна помощ:

- Искане за промяна
- Заповед за назначаване на оценителна комисия
- Доклад от работата на оценителната комисия
- Решение на Ръководителя на УО
- Договор за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта
- Контролни листа

2.5.2. Инструкции за съхранение на оправдателните документи от бенефициените (дата и позоваване)

— Посочване на срока за съхранение

— Формата, в който следва да се съхраняват документите

Одитната пътека е вид информация, която трябва да отразява дейността и това, което се случва във всяка организация, и по-конкретно, движението на средства и свързаната с това документация. Информацията, която се получава от одитната следа дава възможност да се определи последователността от събития във всеки процес и причината зад всяко взето решение.

Одитната пътека се приема за адекватна когато, за ОПТ, е в съответствие със следните критерии:

а) дава възможност общите средства, верифицирани към СО да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват при СО, УО и бенефициентите по отношение на операциите, съ-финансирани по ОПТ;

б) позволява проверка на плащанията от публичния принос до бенефициента;

в) позволява проверка на прилагането на критериите за избор, установени от комитета за наблюдение по ОПТ;

г) съдържа, по отношение на всяка операция, когато това е подходящо, техническите спецификации и финансов план, документи свързани с публичните процедури по обществени поръчки, доклади да напредъка и доклади за проверка и проведени одити.

Одитната пътека в УО е описана в Процедурният наръчник , в който всяка оперативна процедура осигурява в разписан формат подробни описания на процедурата стъпка по стъпка, лицето, което е отговорно за дейността, документирано доказателство на извършеното наблюдение и мястото/файлирането на свързаната документация/.

Осигуряване на наличност на документи

Според чл. 90 на Регламент 1083/2006 и чл. 19 на Регламент 1828/2006, УО трябва да осигури регистър на данни, идентифициращи органите и местонахождението им, които

съхраняват всички придружителни документи, свързани с разходите и одитите, необходими за точното проследяване на одита. (вж. по-горе)
УО трябва да осигури всички документи, необходими за адекватното проследяване на одита, както и извлечения или копия от тях, да бъдат предоставени при проверка на лицата и органите, оторизирани за това, в т.ч. най-малко на упълномощения персонал на УО, Серифициращия орган, Одитен орган и други органи, извършващи одити и упълномощените служители на Общността и техни заместници.
УО трябва да съхранява информацията, необходима за целите на оценката и отчитането.

Следните данни се считат за общоприети:

- фотокопия на оргинални документи
- микрофишове на оригинални документи
- електронни версии на оригинални документи
- документи, съществуващи само в електронен вариант.

Процедурата за сертифициране на съответствието на документите върху общоприети носители с оригинала трябва да се определи от националните власти, като се осигури съответствие с международните правни норми и тогава въпросните документи могат да се считат за надеждни за целите на одита.
Заверката става чрез поставяне на надпис „вярно с оригинала" и печат на МТИТС от служителя, при когото се съхранява оригинала на документа.
Ако документите съществуват само в електронен вариант, използваните компютърни системи трябва да отговарят на приетите стандарти за сигурност, които обезпечават съответствието на съхранените документи с националното законодателство и надежността за целите на одита

С оглед пълнотата на досиетата УО е възложил на бенефициентите чрез Оперативните споразумения да съхраняват докумнтацията по проектите.

Файлиране на документи

Доклади по сертификация и Декларацията за допустими разходи се подготвят в два оригинални пакета на хартия.
След приключване на процеса на изготвяне, верифициране и внасяне на досието в СО, експертите по контрол и верификация гарантират, че това досие е приключено и надлежно файлирано. Наборът от документи включва:

- Оригинал на Искане за средства, внесен в СО;
- Оригинал на Доклад по Сертификация, внесен в СО;
- Оригинал на Декларация за допустими разходи, внесена в СО;
- Контролен лист;
- Редица допълнителни документи, според изискванията на Регламенти на ЕК №1083/2006 и №1828/2006.

УО трябва да съхранява достъпа до документите за разходи до СО за:
а) за период от три години след приключване на ОПТ;
б) за период от три години след годината, в която става частичното приключване.

Инструкциите за съхранение на оправдателните документи от бенефициентите са включени в Оперативните споразумения между всеки бенефициент и УО.

2.6. Нередности и възстановяване на средства

2.6.1 Приложими процедури при случаи на нередности, възстановяване на неправилно внесени суми

ЕС изисква страните-членки да предвидят системи за разследване и адекватно отношение по случаите на предполагаеми или действителни случаи на нередности и измами, като прилагат националното и европейско законодателства. Националните органи осигуряват функционирането на механизми за контрол и докладване съобразно предвидените в Регламент № 2988/1995 г., 1083/2006 г., 1828/2006 г.

Описаната по-долу процедура се прилага както на централно, така и на регионално ниво във връзка с разкриване, вътрешно докладване на нередности, препоръки за корективни действия и възможност за възстановяване на платени по договорите средства.

С цел укрепване мерките за превенция на измамите, в ЕК действа служба за борба с измамите (OLAF)[1], натоварена с отговорността за провеждане на административни разследвания на базата на статута й на независима институция. OLAF изпълнява своята мисия като провежда напълно независимо вътрешни и външни разследвания. Службата също така гради работата си в тясно и постоянно сътрудничество с компетентните органи на страните-членки с цел координация на тяхната дейност. OLAF осигурява необходимата подкрепа и техническо ноухау на страните-членки, за да подпомогне борбата им с измамите. Службата участва в разработването на стратегията за борба с измамите на Европейския съюз и провежда необходимите инициативи за засилване на ефективността на съответното законодателство.

С Постановление № 18 от 4 февруари 2003 г. на Министерския съвет, в Република България е създаден Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" (АФКОС). Съветът изпълнява следните функции:

1. предлага на Министерския съвет проекти на нормативни актове, стратегии за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и планове за действие към тях;
2. ежегодно отчита дейността си пред Министерския съвет;
3. по предложение на членовете съветът обсъжда въпроси, свързани с борбата с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и приема решения с подходящи мерки за оптимизирането й, задължителни за изпълнение от членовете на съвета;
4. осъществява взаимодействие с органите на съдебната власт, като конкретните форми на взаимодействие и сътрудничество се определят със съвместни актове.

За подпомагане на работата на Съвета е създадена Дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в Министерство на вътрешните работи, която има следните функции и задачи:

1. подпомага и осъществява цялостната координация относно обмена на информация между членовете на съвета;
2. е контактна точка с Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) и със съответните компетентни органи в областта на защитата на финансовите интереси на Европейските общности в държавите членки и с други държави;
3. осъществява задължителна координация на оперативното сътрудничество между ОЛАФ и членовете на съвета при провеждане на разследвания на територията на Република България;

[1] ECSC Decision 1999/352 of 28 April 1999

4. съхранява и официално обменя с администрациите, които членовете на съвета представляват, информация за нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз; обменът на информация се осъществява на хартия и по електронен път, като сигурността на информацията се осигурява чрез подписване с електронен подпис на електронните съобщения от ръководителя на съответното звено;
5. организира и поддържа обща електронна база данни с информация за нередности и измами със средства на Европейския съюз, подадени от членовете на съвета или получени по друг начин;
6. отговаря на национално ниво за докладване на нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз; анализира и докладва на всеки втори месец, следващ тримесечие, случаите на регистрирани нередности на ОЛАФ;
7. осъществява оперативно сътрудничество с определените по чл. 8, ал. 1, т. 1 от ПМС № 18/2003 г. служители;
8. получава и регистрира сигнали за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и ги изпраща за проверка на компетентните членове на съвета или на други компетентни държавни органи;
9. сътрудничи с всички държавни органи и структури и координира дейността в областта на борбата с нередностите и измамите със средства на Европейския съюз;
10. изготвя и предлага на съвета проекти на стратегии и планове за действие за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
11. организира, следи и отчита изпълнението на одобрените от Министерския съвет стратегии и планове по т. 9;
12. разработва и организира изпълнението на политики за обучение на служителите в държавната администрация по въпросите на нередностите, координира и провежда обучението;
13. изпълнява ежегодно програма за обучение на служители от администрациите на членовете на Съвета, свързана с нередности и измами, и обмяна на опит с други страни - членки на Европейския съюз; изпълнението на програмата се финансира със средства по проект/проекти по програми на Европейския съюз и/или със средства от националния бюджет;
14. отразява в отчетите си и в годишния доклад на съвета по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 18/2003 г. изпълнението на програмата по т. 11а;
15. анализира с помощта на съответните компетентни членове на съвета събраната информация относно нередностите и измамите със средства на Европейския съюз и предлага на председателя или на заместник-председателите да се предприемат необходимите мерки от членовете на съвета;
16. на база на получените анализи и предложения по чл. 8, ал. 1, т. 4 от ПМС № 18/2003 г. изготвя общ анализ и обобщава предложенията за изпълнение на изискванията на acquis;
17. създава необходимата организация по подготовката от българска страна на годишния доклад на Европейската комисия по чл. 280 от Договора за Европейската общност;
18. изготвя проект на отчета по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 18/2003 г. и организира внасянето му в Министерския съвет за одобрение;
19. изготвя проекти на нормативни актове и други документи за разглеждане от съвета;

20. при необходимост предлага на председателя на съвета привличането на експерти по конкретни въпроси;
21. организира взаимодействието на съвета с органите на съдебната власт;
22. посредством правителствената Комуникационна стратегия и комуникационната мрежа на ОЛАФ популяризира дейностите по борба с измамите и нередностите и поддържа интернет страница;
23. поддържа интернет страница, на която могат да се подават сигнали за нередности;
24. изпълнява административно-контролни функции;
25. е национално звено за връзка съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1302/2008 на Комисията от 17 декември 2008 г. относно централната база данни за отстраняванията (ОВ, L 344/12 от 12.12.2008 г.)..

Управляващият орган е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС по смисъла на чл. 2 (7) от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Ръководителят на Управляващия орган осигурява разследване и съответни действия във връзка с предполагаемата или установена нередност, като:

- събира цялата налична оригинална документация, удостоверяваща извършената нередност;
- регистрира всички сигнали и установени нередности и съхранява всички документи във връзка с проведеното разследване;
- докладва всяко тримесечие на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР регистрираните нередности. Въз основа на получената информация, Дирекция КБПЗФИЕО предприема други необходими действия;
- осигурява предоставяне на информация на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР за предприетите процедури и санкции в случаи на установена измама или нередност, и осигурява правилна отчетност;
- гарантира изпълнението на съответното решение на контролни органи и осигурява предоставяне на информация на Дирекция КБПЗФИЕО;
- осигурява изпълнението на препоръчаните промени на системите и процедурите за управление и контрол.
-
- докладва на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР незабавно в установената от Европейската комисия форма на тримесечни уведомления, констатираните нередности и измами или подозрения за такива, когато:

  1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
  2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика;

- предоставя копие от цялата кореспонденция с ОЛАФ на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР в 3-дневен срок от получаването или изпращането й.

- при иницииране на проверка от ОЛАФ уведомява незабавно за това дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР.
- предоставя писмена информация на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок от приключване на проверката.
- при получаване на доклад или официална информация за резултатите от проверка на ОЛАФ представя копие от тези документи на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР съвет в 5-дневен срок от получаването им.

Определените служители по нередности в дирекция "Координация на програми и проекти" са отговорни за отчитането и докладването на случаите на нередности в рамките на ОПТ. Управляващият орган запознава всички участници в процеса на усвояване на средства от европейските фондове, в т.ч. регионалните отдели и бенефициентите, с дефиницията за нередности, както и правилата, отнасящи се до откриването, докладването и отчитането на нередности. За целта всеки един от служителите в Управляващия орган, както и бенефициентите подписват декларация по образец, приложение към процедурния наръчник.

Управляващият орган докладва всички случаи на нередности на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР. Дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР анализира и докладва съответните случаи на нередности на Службата за борба с измамите (OLAF).

Дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР орган дава методически указания на Управляващия орган по прилагането на процедурата по отчитане и докладване на нередности.

☞ ***Определения***

Нередност е: всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното законодателства, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, като отчете неоправдан разход.

[Определение: Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999].

Следователно, всяко действие, което не е съобразено с тези изисквания и всяко нарушение на правилата за управление и/или системите за контрол може да бъде счетено за нередност, независимо дали това е свързано с действителни или потенциални загуби на средства. По-специално определението обхваща:

1. **всяко поведение**, умишлено или неумишлено (действие или бездействие) на икономическия оператор/стопанския субект, което има или би имало като последица увреждане на общия или националния бюджети;
2. действието трябва да води до **нарушение** на европейското или национално законодателства;

3. страната-член се задължава да изгради **системи за управление и контрол** с цел осигуряването на стабилно финансово управление и ясни одитни пътеки за цялата система на управление и изпълнение. В този смисъл нарушаването на тези правила може да бъде прието за нередност и да бъде докладвано на ЕК.

Всички лица, ангажирани с управлението на средства от ЕС трябва да предприемат необходимите мерки за превенция и последващи действия при случаи на нередности, както и за възстановяване на средствата, произтичащи от нередности. Тази система трябва да обхваща както средства от **общия бюджет на ЕС, така и от националния.**

Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските Общности е:

а) от гледна точка на разходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат неправилно отпускане или неправилно задържане на отпуснати средства от фондове на общия бюджет на ЕС или от други бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;
- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;
- неправилно използване на горепосочените фондове, за цели различни от тези, за които са отпуснати;

б) от гледна точка на приходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат незаконно намаляване на ресурси на фондове от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;
- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;
- неправилно използване на законно получени блага със същия ефект.

Предполагаема измама е: всяка нередност, даваща достатъчно основания за откриване на административна или съдебна процедура на национално ниво с цел да се установи умисъл в конкретен случай на измама, съгласно чл. 1 (1) буква "а" от Конвенцията от 26 юли 1995г. за защита на финансовия интерес на европейските общности, приета на основание чл. К.3 от Договора за европейските общности.

Стопански субект е: всяко физическо или юридическо лице или друга структура, което получава облага от финансиране, получено от европейските фондове, с изключение на страните-членки в качеството им на публично-правен субект;

Първично административно или съдебно решение е: първият писмен административен или съдебен акт, издаден от компетентен орган, съдържащ заключение на базата на представени факти, че е била извършена нередност, като се запазва възможността направеното заключение да бъде променено или отменено в резултат на развитието на административния или съдебен процеси;

Банкрут е: всяка процедура по несъстоятелност по смисъла на чл. 2, буква "а" от Регламент на Съвета (ЕС) No 1346/2000.

☞ ***Видове нередности***

Нередностите могат да бъдат **технически, договорни, финансови или административни**. С оглед на вината, всяка една от тези нередности може да бъде **умишлена** или извършена по **непредпазливост**, а с оглед начина на въздействие - **със**

или без финансово въздействие. По начин на проявление, нередностите могат да бъдат **системни** или **единични**.

Технически, договорни, финансови или административни нередности

Технически нередности

Техническите нередности възникват например при доставки на материал или при подбор на работна ръка, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора. Контролът по качеството се осигурява от Бенефициента и се гарантира чрез мониторинг от страна на регионалните отдели или на отдел „Мониторинг" към Управляващия орган. Контролът върху инженерните дейности, дейностите на съдоговорители и доставчици се осъществява посредством редовни и извънредни посещения на място, с цел проверка на качеството и количеството на извършените дейности.

Договорни нередности

Договорните нередности възникват при неправилно прилагане на съответния договор. Цялостното познаване на основите на договора е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- сертифициране на плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- неправилно представяне на приложенията (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

Финансови нередности

Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури. Разделението на отговорностите и принципа на четирите очи се прилага във всички случаи (напр. необходими са два независими подписа за извършване на плащане).

Административни нередности

Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на бенефициент и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Нередности според формата на вината

Умишлени

Това са действия или бездействия на субект от участващите в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, извършени с цел лично обогатяване или обогатяване на друго лице, в противоречие с нормативните актове или с правилата по сключени договори между Управляващия орган и бенефициента, както и договори с подизпълнители. Тези нередности могат да се проявят главно чрез :

- фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство - фиктивни фактури;
- фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми /фалшифициране/;
- двойно фактуриране;
- фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;

- измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената;
- манипулиране на заключения при проверки на документацията;
- манипулиране на заключения при проверки на място;
- подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи;
- неправилно отчитане или неотчитане на събития, действия или друга важна информация.

Неумишлени
Това са осъществени действия или бездействия на субект, участващ в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, причинени от небрежност или самонадеяност, в повечето случаи в резултат от нарушение на одобрени процедури, допуснати грешки или недостатъци.

Нередности според въздействието
С финансов характер
Това са нередности, които имат за резултат неоснователно плащане на неоправдани разходи към бенефициент. Въз основа на искане от Управляващия орган, бенефициентът в рамките на определен в искането период от време, е длъжен да върне недължимо платените суми.

Без финансов характер
Нередности, открити преди извършване на плащане на неоправдан разход на съдоговорител/бенефициент.

Нередности според начин на проявление
Системни
Нередности, които се повтарят или са с висок риск за повторяемост в системата, съответно в рамките на различните проекти. Те възникват от пропуски/грешки в системата за финансово управление и могат да се проявят хоризонтално по всички проекти. Основно те са неумишлени, произтичащи от недостатъци в системата (например в контролните механизми или недостатъчно добре определен обхват на контрола в системата).

Единични случаи
Нередности, проявени в единични случаи при определен проект, а не в системата като цяло. Произтичат от действия или грешки по определен проект и не следва да се проявяват в други проекти при правилното прилагане на процедурите за финансово управление. Обикновено те са умишлени нередности или причинени от небрежност или самонадеяност.

- ***Приложими процедури при случаи на нередности***

Предотвратяване на нередности/ превенция
Превенцията е най-сигурният начин за намаляване на нередностите. Нередности могат да възникнат на всеки етап от изпълнението на програмата, проекта или договора, както и при изпълнението на ежедневните задължения в рамките на институцията. Ето защо е необходимо да се прилагат системи за превенция и идентифициране на нередности за целия обхват на програмата и/или проекта. Управляващият орган анализира всеки случай на нередност с цел гарантиране предприемането на коригиращи действия за подобряване на системата за контрол и последващо избягване на аналогични случаи на нередности в

бъдеще, в случай на повтарящи се нередности или такива, предизвикани от недостатъци в системата за контрол.
Предотвратяването на нередности се осигурява чрез ефективно функциониране на вътрешната система за контрол.
Следните средства за превенция трябва да бъдат прилагани:

Писмени процедури

Процедурните правила следва да установят система за прилагане на финансово управление и контрол, която да обхваща всички области на действие на всеки участник в процеса, включително прозрачни писмени процедури, прилагане на строго финансово управление и принципа на „четирите очи". Това също включва:

❖ нормативна уредба, ❖ ангажименти по изпълнението, ❖ управление на човешките ресурси, ❖ финансово управление, ❖ обществени поръчки, ❖ докладване,	❖ мониторинг и оценка, ❖ вътрешен контрол, ❖ счетоводство, ❖ нередности, ❖ управление на ИТ системите и на документите.

Тези процедури следва ясно да определят:

❖ кой; ❖ какво прави; ❖ на кой етап; ❖ краен срок за изпълнение на определени действия; ❖ на кого представя информацията; ❖ как се предава;	❖ къде се съхранява документа; ❖ разделение на оригинали и копия; ❖ формат на молбата/искането, уведомлението, доклада или информацията.

Разделение на отговорностите

С цел разделение на отговорностите, основните функции на финансовото управление (напр. обществени поръчки, договаряне, предварителни проверки при плащане, одобрение на плащания, счетоводство, докладване и т.н.) трябва да се разделят. Длъжностните характеристики следва да са подробно разписани.

Контрол

УО анализира всеки случай на нередност с цел гарантиране, че са предприети коригиращи действия за подобряване на системата за контрол и избягване на аналогични случаи в бъдеще.
Преди одобрението и обработката на:

- ❖ искания за плащания и други съпътстващи документи (напр. доклади) от страна на бенефициенти, постъпили в регионалните отдели;
- ❖ процедури за избор на бенефициент и процедури за възлагане на обществени поръчки;

- ❖ сертификати, платежни нареждания, банкови извлечения и др. счетоводни документи,

те се разглеждат и извършения контрол се удостоверява чрез чек-листове.

Регистрация

УО трябва да поддържа прозрачна и проследима система за регистрация и съхранение на документацията.

Мониторингова система

УО трябва да поддържа прозрачна мониторингова система на ниво договор, съдържаща цялата необходима информация за удостоверения/искания, действителното състояние на плащания, движения по подсметките.

Одитни пътеки

Одитната пътека позволява да се определи последователността при един процес, като го разделя на отделни дейности и посочва отговорните за тях лица.

Обучения

Служителите по нередности в УО трябва да преминат обучения:

- ❖ с цел осигуряване на въвеждаща информация за процедурите и правилата относно нередности.
- ❖ периодични обучения, организирани от OLAF, ЕК, AFCOS и/или други институции с цел обмен на опит и актуализиране на информацията в областта на нередностите.

Откриване на нередности

Идентифицирането и докладването на всяка нередност и/или измама са толкова важна част, както и предприемането на корективни действия, вкл. налагането на санкции и предприемането на гражданскоправни или наказателни мерки за по-нататъшното разследване на случаите на нередност и/или измама. Тези действия включват:

- защита на финансовите интереси на ЕС и Република България;
- възстановяване на недължимо платени суми;
- превенция на подобни нередности;
- преглед на системите и процедурите, за да се осигури превенция от подобни нередности в бъдеще;
- взаимодействие с Европейската комисия (когато е приложимо и с други държави) за определяне, превенция и борба с правонарушения с международен ефект.

Нередностите могат да засягат национални средства /национално съфинансиране/, както и средства от фондове на ЕС. Всички описани процедури и правила трябва да се спазват точно, независимо кои интереси се засягат от конкретната нередност.

Нередностите могат да бъдат открити на следните нива:

- в рамките на Управляващия орган/регионалните отдели посредством проверка, извършена от съответните служители или от вътрешни и/или външни одитори;
- извън Управляващия орган/регионалните отдели посредством проверка и/или контрол, извършен от служители на други институции или организации /напр. сертифициращия орган/; или чрез проверки на място, както и документални проверки, извършени от служители на Управляващия орган/ регионалните отдели или посредством контрол, проведен от вътрешни/ външни одитори.

Сертифициращият орган /СО/ и/или УО работят със система от “контролни листи”, за да се осигури правилна проверка на цялата процедура.

Всички данни трябва да се проверят за съвместимост помежду им, за да се открoят възможните нередности. Най-често използваните методи за откриване на нередностите са:

- "Desk Study" – проверка на докладите за нередности и докладите за проверки от регионалните отдели, включително и доклади от бенефициенти и изпълнители. Провежда се и детайлна проверка на исканията за плащане от фондовете, както и на докладите за отчитане на напредъка, които могат да покажат, че даден проект не може да отчете напредък по отношение осъществяване на договорените продукти и/или резултати, на базата на които е подписан договора;

- проверка на място – проверка на връзката между реалното изпълнение и писмените доклади. Доказателствата, събрани по време на проверките на място могат да потвърдят или отхвърлят подозренията за осъществени нередности;

- сигнал от трети страни - УО и AFCOS организират интернет базирано място за съобщения, където има възможност да се предоставя информация за случаи на открити или заподозрени нередности,; Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз. Информация за нередности и измами, на базата на която се стартира процедура за докладване на нередност, може да бъде:

1. сигнал извън ведомството - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;

2. сигнал в рамките на ведомството - от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител вследствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други.

Сигналите са устни или писмени, като могат да бъдат подавани и анонимно. Всяко лице, подало сигнал за нередности и измами, е защитено от уволнение или понасяне на друг негативен ефект вследствие и като резултат от подаването на сигнал за нередности и измами по силата на Постановление на Министерския съвет № 18 от 4 февруари 2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.

- оценка на процедурите за избор на бенефициент, процедурите за провеждане на обществени поръчки и процедурите по смисъла на Постановление на Министерския съвет № 55 от 12 март 2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от програма ФАР на Европейския съюз;

- редовни/ крайни одитни доклади – одит, осъществен от вътрешни или външни одитори може да разкрие нередности при изпълнение на проекти.

За допуснати системни нередности при ползване на средства от фондове на европейския и/или национален бюджети, УО може да състави "списък с рискови бенефициенти" за съответните структури, които са допуснали такъв вид нередности. При одобряване на проект на бенефициент, фигуриращ в този списък, проектът се определя като рисков и е обект на засилен контрол от страна на Управляващия орган.

При откриване на нередност служителите, които се занимават с предотвратяването и борбата с нередности, следва да предприемат бързи действия. Когато служител има съмнение или открие нередност, той/тя трябва да докладва на служителя по нередностите в Управляващия орган и на Ръководителя на УО. Това се отнася до всички нередности, независимо от вида и дали са причинени от грешка или измама и е задължение на всички служители в рамките на УО.

На базата на извършени и открити нередности, ръководителят на УО /след консултация с Дирекция КБПЗФИЕО, ако е необходимо/ предприема корективни действия, вкл. мерки

за предотвратяване на подобни нередности в бъдеще и възлагане на съответни отговорности, които включват:

1) докладване на нередностите на Дирекция КБПЗФИЕО за потвърждаване и документиране;

2) спиране на плащанията по проекта и други превантивни действия, когато е необходимо;

3) разваляне на сключения договор, когато е необходимо;

4) уведомяване на сектор ”Счетоводно отчитане”, отдел ”Разплащане” относно нарушения на бюджетния ред в рамките на 2 работни дни;

5) уведомяване на съответните органи, осъществяващи административен контрол за предполагаемо извършени административни нарушения по време на изпълнението на проекти, финансирани по ОПТ;

6) уведомяване на Дирекция КБПЗФИЕО за необходимост от съдействие на разследващите органи, прокуратурата и съда с цел получаване на пълна информация за хода на досъдебното производство по всички случаи, имащи отношение към финансовите интереси на Европейските общности;

Грешки, разкрити от **вътрешни органи и вследствие прилагане на съответните процедури за управление,** обикновено **не се докладват като нередности,** когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други процедури, напр.: **обучения или административни или дисциплинарни наказания.**

В случаите, когато има съмнение за предполагаема или извършена нередност **от лице, извън УО**, ръководителят на УО изисква мотивирана обосновка и ако е необходимо прилага корективни действия. Когато лицето не представи адекватно обяснение в посочения срок**,** ръководителят на УО информира Дирекция КБПЗФИЕО, както и съответните компетентни органи, които предприемат необходимите по-нататъшни действия.

Нередности, които имат финансово въздействие трябва да бъдат обхванати от мерки за възстановяване на загубите. Корективните мерки за възстановяване на загубите трябва да бъдат:

1) предложени на Ръководителя на УО от служителя по нередности или неговия заместник и служителя по осчетоводяване на нередности;

2) одобрени от Ръководителя на УО, и

3) докладвани на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР.

Ако човешки действия или некомпетентност не са причинили загуби, се предприемат административни мерки за предотвратяване на последващото им настъпване. Когато загубите са следствие на измама или друг вид престъпление, се предприемат съответните действия, определени в националното законодателство.

Нередности в рамките на УО/РО, открити от служители

Когато нередност е била открита или има съмнение за извършена нередност, в рамките на УО/РО, в следствие на извършени проверки от страна на служители на УО/РО, **тогава служителят, който има съмнение или е открил нередността трябва да:**

- информира служителя по нередности или неговия заместник относно съмненията и/или разкритията;

- предостави на служителя по нередности или неговия заместник съответната оригинална документация, както и цялата налична документация, свързана с нередността и удостоверяваща извършването ѝ или водеща до съмнение за извършването на нередност.

В рамките на УО служителите докладват за всеки случай на предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или друг вид нередност на служителя по нередности или неговия заместник съгласно утвърдена форма.
При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност, информацията може да се подаде директно до:

- ресорния заместник-министър или министъра;
- председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и до дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР;
- до Европейската служба за борба с измамите към Европейската комисия в Брюксел.

В случай, че ръководителят на Управляващия орган е пряко уведомен, той предоставя получената информация на служителя по нередности или неговия заместник, освен в гореописания случай.

Служителя по нередности или неговия заместник:

- координира откриването на отделно досие за всеки случай на нередност;
- контролира съхраняването на цялата оригинална документация (или заверен препис, ако оригиналната документация следва да бъде върната), потвърждаваща извършването на нередността;
- гарантира, че всяко „досие за нередност" редовно се проверява и актуализира;
- координира и контролира документирането и съхраняването на всички подробности по проведените разследвания с цел да се открият измами или друг вид нередности и да се определят служителите, отговорни за извършване на съответните действия във връзка с откритата нередност;
- организира и координира първоначално разследване и оценяване на щетите, нанесени в резултат на разкрита нередност;
- докладва на ръководителя на Управляващия орган относно съмнения за нередности или открити нередности, както и съответните отговорни лица;
- след извършване на оценка на щетите, получени в резултат на разкрити нередности, предоставя на ръководителя на Управляващия орган:

  1. копие на документацията, съотносима към извършената нередност;
  2. оценка на щетите във връзка с разкритите нередности
  3. чек-лист - контрол за докладване на нередност на Дирекция КБПЗФИЕО утвърдена форма и
  4. предложение до ръководителя на Управляващия орган с последващи действия и санкции;

- предоставя съответната информация за извършени нередности на отдел „Разплащане", необходима във връзка с предприемането на последващи действия от страна на отдела;
- предоставя по негова преценка необходимата информация от досието за нередност при мотивирано искане от началник на отдел в рамките на УО (във връзка с работата на съответния отдел);
- проверява и контролира действащите системи и процедури за управление и контрол;
- предлага на ръководителя на Управляващия орган промяна на действащите системи и процедури за управление и контрол;

- предлага на ръководителя на Управляващия орган санкции, включително и започване на гражданско, административно или наказателно производство, когато е необходимо;

Ръководителят на Управляващия орган предприема съответните действия за проверка на съществуването или липсата на нередности и организира прилагането на:

- отчетни процедури;
- корективни действия;
- наблюдение и контрол на изпълнението на корективните действия и санкции.

В случай на потвърждение, че **служител от Управляващия орган е извършил нередност**, ръководителят на Управляващия орган, след консултация със Дирекция КБПЗФИЕО (ако е необходимо), предприема съответните административни и/или съдебни процедури. В случай, че властите, осъществяващи наказателно производство съставят обвинителен акт за извършено престъпление, съответният служител няма право да продължи да работи по конкретния проект преди влизане в сила на присъда или друг акт, с който се прекратява наказателното производство.

Нередности в рамките на Управляващия орган, установени от вътрешни и/или външни одитори

Констатациите на одиторите следва да бъдат разглеждани в контекста на потенциален източник на информация за възможни нередности. УО следва да предприеме действия по разкриване на нередността, предприемане на корективни действия и наблюдение на процеса.

Когато бъдат установени нередности в резултат на работата на вътрешни и/или външни одитори:

- Дирекция КБПЗФИЕО получава информация от вътрешните/външните одитори. Дирекция КБПЗФИЕО от своя страна дава инструкции на ръководителя на Управляващия орган;
- ръководителят на Управляващия орган, в сътрудничество с Дирекция КБПЗФИЕО, както и с други компетентни органи, предприема действия за потвърждаване или установяване наличието или липсата на предполагаемите нередности и гарантира прилагането на подходящи отчетни процедури, корективни действия и процедури за мониторинг.

Нередности извън Управляващия орган

Писмените уведомления (включително и докладите за нередности), свързани с предположение и/или извършване на нередност в организация, която е различна от Управляващия орган, се изпращат на ръководителя на Управляващия орган, който във взаимодействие със служителя по нередности или неговия заместник преприема мерки за установяване наличието или липсата на преполагаемата нередност.

Дирекция КБПЗФИЕО, при необходимост, може да изиска предоставянето на допълнителна информация и/или документи като доказателство, че нередността е била извършена. Служителя по нередности или неговия заместник проверява и контролира предоставянето на информация и/или документи по дадена нередност. На тази база, се потвърждава или отхвърля съществуването на съответната нередност.

Когато се получи писмено съобщение, за което се смята, че е свързано с извършването на нередност, ръководителят на Управляващия орган започва разследване на нередността. Ако Управляващият орган по някаква причина не може да осъществи разследването (напр. при конфликт на интереси), ръководителят на Управляващия орган трябва да

уведоми Дирекция КБПЗФИЕО писмено. Дирекция КБПЗФИЕО може да поиска разследването да бъде извършено от съответен компетентен орган.
При установяване на нередност, извършена от външна организация, Управляващият орган може да вземе решение (като се има предвид сериозността на нередността) за спиране на плащанията по всички проекти в изпълнението, на които организацията е включена, докато случаят не бъде изяснен/разрешен.

Регистриране на нередности и сигнали за нередности

При получаване на сигнал за нередност служителят по нередности създава досие за сигнал за нередност за всеки отделен случай и го регистрира в Регистъра за подозрения за нередности и измами.
След анализ на информацията, служителя по нередности или неговия заместник докладва на Ръководителя на УО, като предлага необходимите мерки. В разумен срок се извършва проверка по сигнала и при констатиране на нередност се пристъпва към регистрирането й.в Регистъра за установени нередности и измами
Задължение за регистриране на нередност 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.
Случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да било плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми не се регистрират като нередности в Регистъра на нередности и измами, с изключение на случаите на нередности, касаещи измами. В тези случаи Ръководителят на Управляващия орган предприема необходимите корективни действия по конкретния случай на нарушение. Регистрирането на нередност не следва да се обвързва с начина и момента на възстановяване на средства по нередността.
При получен нов сигнал по изпълнение на договор, за който има регистриран сигнал за нередност, новият сигнал се регистрира под същия номер, като се добавя допълнителен индекс след номера, показващ номера на новия сигнал.
В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за подозрение за измама, в която участва ръководителя на структурата, за която той се отнася, сигналът се предоставя само на дирекция АФКОС - МВР , председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, и на съответните правоохранителни органи. В тези случаи проверката на сигналите се извършва от дирекция АФКОС - МВР.
Всеки сигнал за нередност или измама, който не се отнася за дейността на звеното, в което е получен, се препраща до специализираната дирекция на МВР за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.

При откриването на нередност, се използва настоящата система за премахване на последиците от нея. В случай, че получената информация за нередност засяга служителя по нередности/неговия заместник, той не участва в процедурата. Функциите по докладване на нередността се поемат от заместника на служителя по нередности /служителя по нередности, а функциите по вземане на решения – от Ръководителя на Управляващия орган.

В случай на установена нередност, служителят по нередности създава досие за нередност за всеки отделен случай и я регистрира в Регистъра на нередности и измами,

съгласно формата на приложението по чл. 16а, ал.1 от ПМС № 18/2003 г., които се актуализират незабавно след получаване на нова информация по конкретен случай. Всяко досие за нередност съдържа четири номера - пореден номер на преписката в регистъра за нередности и измами по ОПТ национален идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност, номера от регистъра за сигнали за нередности и измами, а в случай, че бъде изпратено уведомление за нередност до OLAF - идентификационен номер, предоставен от Дирекция КБПЗФИЕО /CCI – номер/. Досието за нередност съдържа цялата документация, която се отнася за всеки конкретен случай на нередност (досие за сигнал, доклади за нередността, документи от разследването, доклади от одити, изпратени уведомления и отговори/получени писма, информация в пресата, статии, информация, свързана със съдебни и/или административни процедури, информация по възстановяването на дължимите суми, както и резултатите и мерките, взети вследствие откриване на нередности). Досието за нередност трябва да носи същия идентификационен номер, под който е регистриран случая за нередност.

Достъп до информацията от регистъра за нередностите и досиетата по нередностите имат само служителите по нередности. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи и на ръководителя на УО. Във връзка с работата на другите отдели в рамките на УО и на базата на писмено мотивирано искане от началника на съответния отдел, служителя по нередности или неговия заместник преценява за всеки конкретен случаи предоставянето на необходимата му информация от досие по нередност.

Достъпът и контролът върху досиетата за нередности се осъществява от служителя по нередности или неговия заместник, като информацията по тях е на разположение, при поискване, на ръководителя на управляващия орган, както и на всички контролиращи и одитни органи.

В началото на всеки месец, при регистрирани случаи на нередности и измами от счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане" се предоставя на служителя по нередности или неговия заместник справка за начислени лихви за забава и дължими суми по договори към УО на ОПТ, на базата на която се извършва равнението на информацията между регистъра на нередностите и финансово-счетоводната информация в счетоводния модул SAP R/3.

Целта на досието за нередност и на регистъра на нередности е:

- да осигури информация за историята на нередностите, приложените процедури и взетите решения;
- да осигури информация и доказателства, които могат да бъдат използвани в случаи на граждански, административни или наказателни производства;
- да осигури информация, ако документацията по нередността следва да бъде предоставена на съответна компетентна институция.

Следните данни трябва да бъдат регистрирани от служителя по нередности или упълномощено от него лице, в регистъра на нередностите и измами/ :

Пореден номер на преписката в регистъра за нередностите по ОПТ;

- Програма
- Пореден номер на преписката в регистъра за нередности и измами по ОПРР;
- Номера от регистъра за сигнали за нередности и измами;
- Национален идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност;

- Идентификационен номер, предоставен от Дирекция КБПЗФИЕО /CCI – номер, ако е приложимо/;
- Номер на проекта/договора (където е приложимо);
- Име / ЕГН / БУЛСТАТ на бенефициента / нарушителя (което е приложимо);
- Управляващ орган;
- Дата на първоначална регистрация на случая;
- Дата на първоначално докладване до AFCOS;
- Дата на последно докладване до AFCOS;
- Дефиниране на случая (.липса на нередност/нередност/съмнение за измама), Описание на разкритата измама или нередност;
- Размер на нередния проект, лв.;
- Дата на промяна на елемент на вече докладвана информация по регистрираната нередност;
- Счетоводен обменен курс BGN/EUR посочен от ЕК най-близко до датата на регистриране на нередността;
- Счетоводен обменен курс BGN/EUR посочен от ЕК най-близко до датата на възстановяване на средствата;
- Дата на публикуване на курса на ЕК;
- Размер на нередността (сума, с която са увредени интересите на ЕО и България или друго което е приложимо - главница);
- Размер на възстановените средства (главница);
- Остатък за възстановяване (главница);
- Размер на възстановените средства (лихва);
- Предприети мерки и последващи действия.

При откриване на нередност и когато тя има финансово изражение, служителят по нередности уведомява счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане" за осчетоводяване на нередности за целите на счетоводното отрязване на дължими суми от страна на бенефициенти. Уведомлението съдържа минимум следната информация: № на проекта, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността.

При закриване на случай на нередност, в рамките на 3 работни дни, служителят по нередности уведомява счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане" за датата на затваряне на случая. Уведомлението съдържа минимум следната информация: № на проекта, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на закриване на нередността.

След като случаят на нередност е приключен (например сумата е възстановена, финалното решение е взето и изпълнено), досието за нередност трябва да бъде приключено и архивирано според правилата за архивиране на Управляващия орган. Всеки достъп до преписка за нередност се регистрира в съответен файл в електронната система на Управляващия орган.

Докладване на нередности

Процедурата по управление и регистриране на нередностите следва подробните изисквания, посочени в раздел 4 "Нередности" от Глава II на Регламент (ЕС) № 1828/2006 на Комисията на Европейските общности, установяващ правилата за изпълнение на Регламент (ЕС) No 1083/2006, установяващ общите правила за ЕФРР, ЕСФ и Кохезионния фонд и за Регламент (ЕС) No 1080/2006 за ЕФРР на Европейския

Парламент и Съвета, както и ПМС № 18/2003 г. При незабавно докладване на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР се предоставя и извадка от Регистъра за нередности и измами, съгласно формата на приложението по чл. 16а, ал.1 от ПМС № 18/2003 г

За целите на отчитането и докладването на случаите на установени нередности, Управляващия орган използва модул "Нередности" в единната информационна система за управление и наблюдение (ИСУН), както и други електронни системи, предоставени от ЕК /когато е приложимо/

Незабавно докладване

Управляващият орган трябва да докладва на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР незабавно в установената форма констатираните нередности и измами или подозрения за такива, когато:

1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика;

Тримесечно докладване

Всяко тримесечие УО уведомява Дирекция КБПЗФИЕО за развитието на процеса и предприетите действия по докладваните нередности и произтичащите от това резултати. **Докладването на нередности е задължително, независимо от тяхната стойност и обхваща не само действителните щети, но и възможното им въздействие.**

Ако за съответния период няма установени случаи на нередности и установените в предходни периоди нередности са приключени, УО декларира липсата на нередности по ОПТ до дирекция АФКОС - МВР, освен в случаите, когато съществува аналогична функционалност в модулите за електронно докладване.

Ако за съответния период няма настъпила съществена промяна по вече докладвани нередности, УО декларира това обстоятелство до дирекция АФКОС - МВР и не изпраща уведомления.

Уведомлението от Управляващия орган до Дирекция КБПЗФИЕО за откриване на нередност съдържа информация за всички използвани методи и процедури относно новооткрити и докладвани преди това нередности, важни последващи промени, включва всички суми, които са били възстановени, съдебни и административни процедури за възстановяване на неоснователно платени суми, както и информация за евентуално налагане на санкции.

За целите на докладването се използва стандартна форма на „тримесечно уведомление за нередностите по отношение на структурните политики" съгласно утвърдена форма, като финансовите аспекти от уведомлението се попълват въз основа на подадена информация в писмен вид от сектор “Счетоводно отчитане”. Сектор “Счетоводно отчитане”подава писмената информация относно финансовите аспекти в рамките на 10 работни дни преди изтичането на сроковете за предоставяне на уведомлението за нередности на Дирекция КБПЗФИЕО. Уведомлението се изготвя в евро, тъй като нередностите се отчитат по проекти в счетоводството на Управляващия орган. Преизчислението на сумите в EUR се извършва от сектор “Счетоводно отчитане” и се подава в писмена форма на служителя по нередностите или неговия заместник за целите на докладването. Валутният курс BGN/EUR, използван за целите на докладване на нередности, съгласно чл. 36, ал. 2 от

Регламент (ЕО) № 1828/2006, е счетоводният обменен курс на Европейската комисия, който е публикуван електронно най-близо до датата на регистриране на нередността. Докладването се извършва след попълване на чек-лист - контрол за докладване на нередност на Дирекция КБПЗФИЕО по утвърдена форма. Уведомлението се изготвя в четири оригинални екземпляра - единият се прикрепя към досието на нередността, а останалите три се изпращат на Дирекция КБПЗФИЕО.

Сроковете за предоставяне на тримесечното уведомление са както следва:

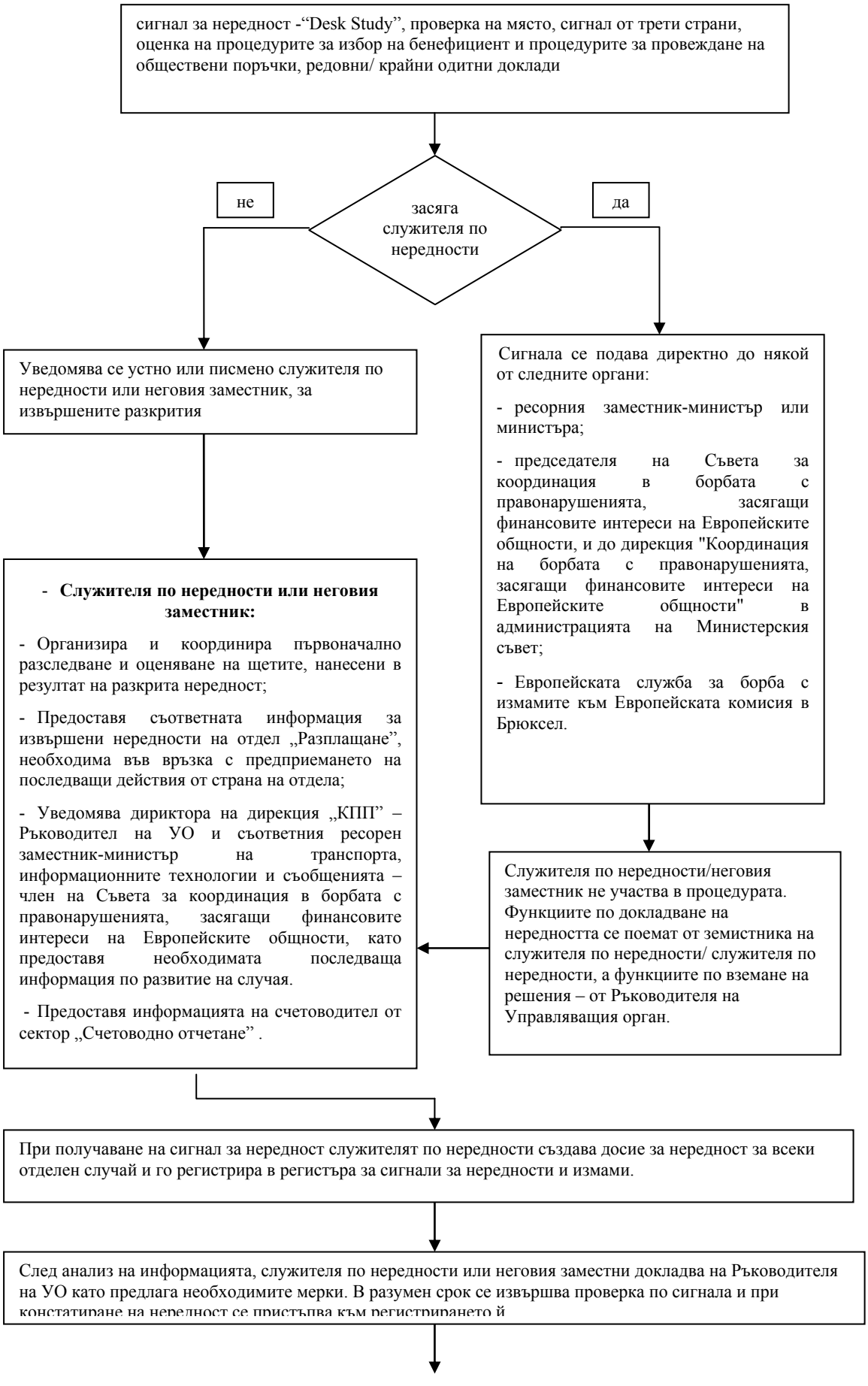
- за първо тримесечие на текущата година - в срок до 30 април на текущата година;
- за второ тримесечие на текущата година - в срок до 31 юли на текущата година;
- за трето тримесечие на текущата година - в срок до 30 октомври на текущата година;
- за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 31 януари на следващата година.

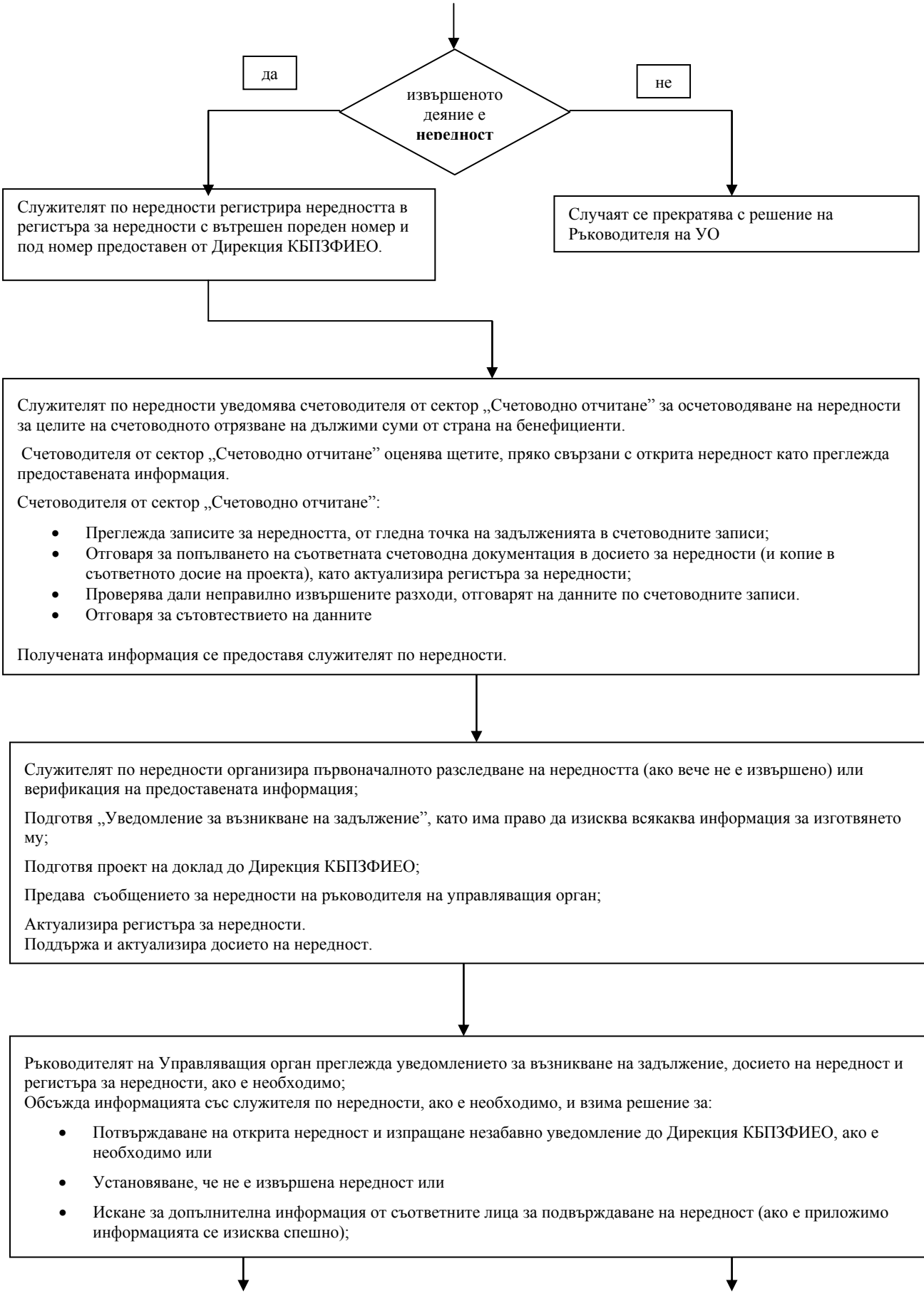
Уведомленията за нередностите трябва да включват всички нередности и текущи разследвания, като се базират на:

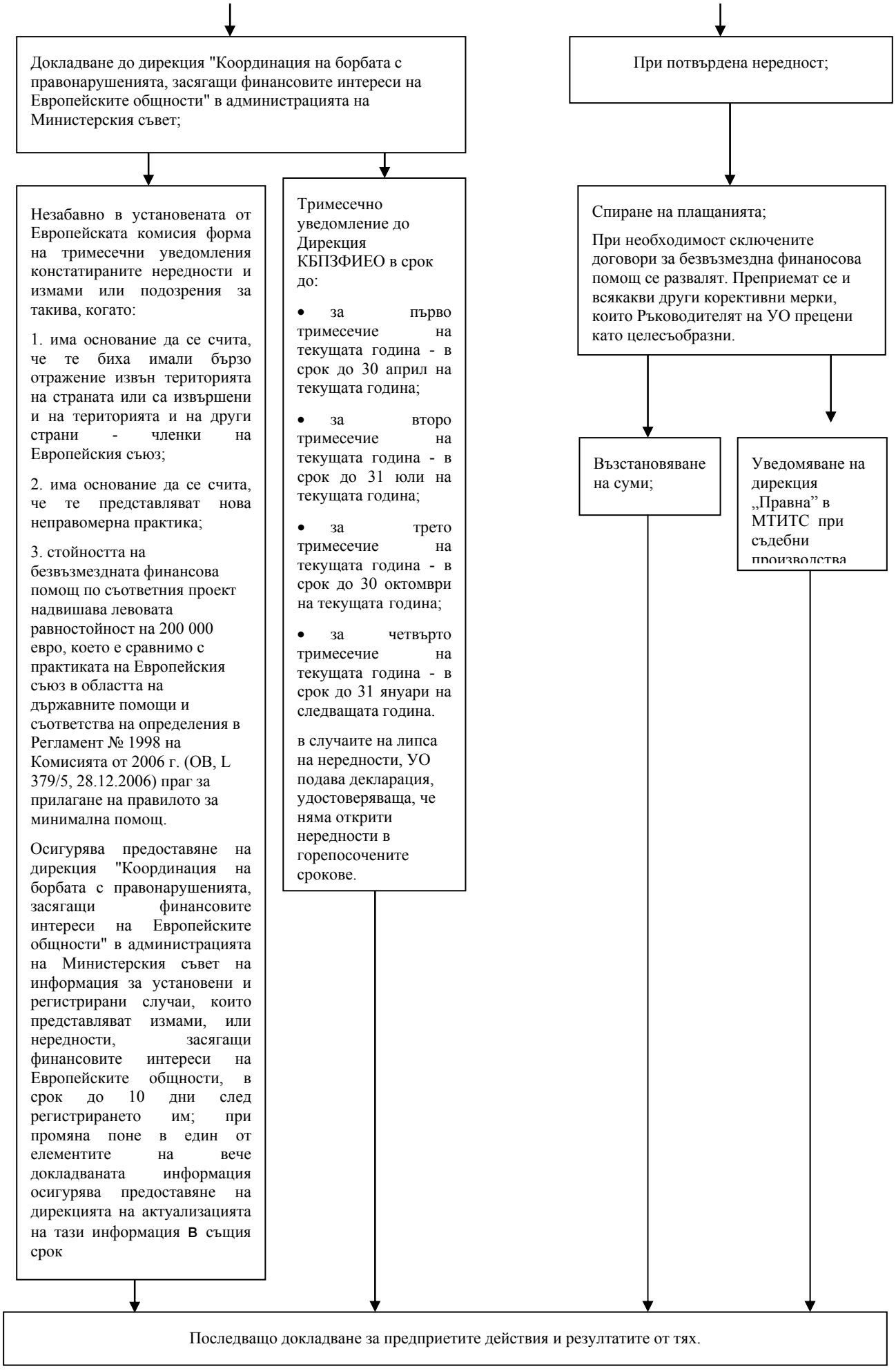
информационни доклади, получени от други институции и отнасящи се до проекти на ОПТ;

Докладването на нередности и измами до ЕК се извършва от Дирекция КБПЗФИЕО.

Схема на процедурата за докладване на нередности




да
не
извършеното деяние е **нередност**
Служителят по нередности регистрира нередността в регистъра за нередности с вътрешен пореден номер и под номер предоставен от Дирекция КБПЗФИЕО.
Случаят се прекратява с решение на Ръководителя на УО
Служителят по нередности уведомява счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане" за осчетоводяване на нередности за целите на счетоводното отрязване на дължими суми от страна на бенефициенти.
Счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане" оценява щетите, пряко свързани с открита нередност като преглежда предоставената информация.
Счетоводителя от сектор „Счетоводно отчитане":
• Преглежда записите за нередността, от гледна точка на задълженията в счетоводните записи;
• Отговаря за попълването на съответната счетоводна документация в досието за нередности (и копие в съответното досие на проекта), като актуализира регистъра за нередности;
• Проверява дали неправилно извършените разходи, отговарят на данните по счетоводните записи.
• Отговаря за сътовтествието на данните
Получената информация се предоставя служителят по нередности.
Служителят по нередности организира първоначалното разследване на нередността (ако вече не е извършено) или верификация на предоставената информация;
Подготвя „Уведомление за възникване на задължение", като има право да изисква всякаква информация за изготвянето му;
Подготвя проект на доклад до Дирекция КБПЗФИЕО;
Предава съобщението за нередности на ръководителя на управляващия орган;
Актуализира регистъра за нередности.
Поддържа и актуализира досието на нередност.
Ръководителят на Управляващия орган преглежда уведомлението за възникване на задължение, досието на нередност и регистъра за нередности, ако е необходимо;
Обсъжда информацията със служителя по нередности, ако е необходимо, и взима решение за:
• Потвърждаване на открита нередност и изпращане незабавно уведомление до Дирекция КБПЗФИЕО, ако е необходимо или
• Установяване, че не е извършена нередност или
• Искане за допълнителна информация от съответните лица за подвърждаване на нередност (ако е приложимо информацията се изисква спешно);


Докладване до дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на Министерския съвет;
При потвърдена нередност;
Незабавно в установената от Европейската комисия форма на тримесечни уведомления констатираните нередности и измами или подозрения за такива, когато:
1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика;
3. стойността на безвъзмездната финансова помощ по съответния проект надвишава левовата равностойност на 200 000 евро, което е сравнимо с практиката на Европейския съюз в областта на държавните помощи и съответства на определения в Регламент № 1998 на Комисията от 2006 г. (ОВ, L 379/5, 28.12.2006) праг за прилагане на правилото за минимална помощ.
Осигурява предоставяне на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на Министерския съвет на информация за установени и регистрирани случаи, които представляват измами, или нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, в срок до 10 дни след регистрирането им; при промяна поне в един от елементите на вече докладваната информация осигурява предоставяне на дирекцията на актуализацията на тази информация в същия срок
Тримесечно уведомление до Дирекция КБПЗФИЕО в срок до:
• за първо тримесечие на текущата година - в срок до 30 април на текущата година;
• за второ тримесечие на текущата година - в срок до 31 юли на текущата година;
• за трето тримесечие на текущата година - в срок до 30 октомври на текущата година;
• за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 31 януари на следващата година.
в случаите на липса на нередности, УО подава декларация, удостоверяваща, че няма открити нередности в горепосочените срокове.
Спиране на плащанията;
При необходимост сключените договори за безвъзмездна финансова помощ се развалят. Преприемат се и всякакви други корективни мерки, които Ръководителят на УО прецени като целесъобразни.
Възстановяване на суми;
Уведомяване на дирекция „Правна" в МТИТС при съдебни производства
Последващо докладване за предприетите действия и резултатите от тях.

Възстановяване на дължими средства
Спиране на плащанията
При потвърждаване на нередност, УО преценява нередността и може да вземе решение за спиране на плащанията. Когато длъжникът не представи обосновано становище в посочения от УО срок относно нередността и/или дължимите суми, служителят по нередности уведомява ръководителя на УО, който от своя страна уведомява Дирекция КБПЗФИЕО в рамките на тримесечното уведомление.
В случай на единичен случай на нередност с финансово изражение, плащанията по конкретния договор се спират, като се вземе предвид следното:
- вида нередност;
- наличието на финансов характер, или
- съществуването на риск от настъпване на финансова загуба.

В случай на системна проява на нередност с финансов характер, УО трябва да предприеме действия по спиране на плащанията по всички договори/проекти с участието на съответната организация.
Плащанията се възстановяват когато:
- дължимата сума е възстановена от съдоговорителя/бенефициента по посочените сметки на УО/СО;
- предприети са подходящи корективни мерки за избягване появата на подобна нередност в бъдеще;
- реализирана е съответната отговорност.

Възстановяване на дължими суми
УО възстановява към бюджета на ЕО, съответно националния бюджет всички произтичащи от регистрирани нередности суми, както и неправомерно платени средства.
На възстановяване подлежат всички недължимо платени суми от УО. В случай на надвишено плащане (когато съдоговорителя/бенефициента получи по-висок размер средства от действително дължимите му), случаят се докладва като нередност, а надплатеното се изисква за възстановяване. Процедурата по докладване, корекция и възстановяване на неправилно внесени суми във връзка с финансовите аспекти и осчетоводяването им се разглежда както в настоящия раздел, така и съответно в раздел „Счетоводство”.
Когато на съдоговорителят /бенефициентът е неоснователно заплатена сума по проекта или са потвърдени/ приети недопустими разходи, УО е длъжен да предприеме незабавни действия по уведомяване на съдоговорителя /бенефициента за недължимо платеното и да изиска възстановяването им заедно с дължимата лихва по утвърдена форма. Копие от уведомлението за доброволно изпълнение се изпраща на сектор „Счетоводно отчитане”, както и копие от обратната разписка, доказваща датата на получаване на уведомлението от бенефициента Уведомлението трябва да съдържа дължимите суми, срок за възстановяване и идентификация на сметките, по които те се внасят. Уведомлението се изготвя от служителя по нередности въз основа на информация в писмен вид, получена от счетоводите от сектор „Счетоводно отчитане”.

При възстановяване на средства в определения от УО срок, УО уведомява СО за размера на възстановените суми, дата на получаване на възстановената сума, разделена на главница и лихва и номер на договора.
В случай, че бенефициентът не възстанови доброволно всички дължими суми, посочени в уведомлението, служителя по нередностите предлага на ръководителя на Управляващия орган започване на съдебно производство за възстановяване на

дължимите суми. При взимане на решение за започване на съдебно производство, досието за нередност се предоставя на директора на дирекция „Правна” в МТИТС. Служителя по нередностите уведомява сектор „Счетоводно отчитане” относно стартирането на процедура за принудително възтановяване на дължима сума. При приключване на производството, директорът на дирекция “Правна” е длъжен незабавно да уведоми на служителя по нередностите, който от своя страна уведомява в рамките на 3 работни дни сектор „Счетоводно отчитане”за приключване на производството, като предоставя копие от съдебното решение, респ. издаден изпълнителен лист.

Съдебните разноски са за сметка на УО. По изключение при условията на чл. 32 от Регламент на Съвета 1828/2006 г., Комисията може да се ангажира с цялостното или частично възстановяване на съдебните разходи на държавата-членка, както и на тези, пряко свързани със съдебното производство, представянето на доказателствен материали, дори и когато производството не е приключило успешно.

Сектор „Счетоводно отчитане”, отдел „Разплащане” уведомява служителя по нередности или неговия заместник в рамките на 3 работни дни за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение по утвърдена форма. Уведомлението съдържа минимум следната информация: номер на проекта, възстановена сума в лева по източници на финансиране, вкл. лихви, дата на банковия документ. При разпределението по източници на финансиране се спазва съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено в ОПТ, съответно сключения договор.

УО докладва на СО всички случаи на възстановяване на неправомерно платени суми или суми, които не могат да бъдат възстановени в рамките на тримесечното уведомление.

За целите на сертификацията, Управляващият орган може да третира дължимите суми по следните два начина:

- да пристъпи към процедура на възстановяването им. В този случай Управляващият орган ще приспадне само размера на възстановените суми от първия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган след съответното възстановяване. Веднага след възстановяването и приспадането им от първия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган, съответните финансови средства могат да бъдат договорени по други проекти в рамките на същата Оперативна програма. Ново договаряне на същите суми не може да бъде осъществено в случаите на наложени финансови корекции от Европейската комисия.

- да отпише неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма и да ги приспадне от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган, ако в срок до две години от датата на регистриране на сумите, подлежащи на възстановяване, същите не бъдат възстановени и след получаване на разрешение от ЕК. За да се възползва от възможността за отписване на неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма, Управляващият орган следва да възстанови отписаните суми на Сертифициращия орган до един месец след тяхното отписване. Само при изпълнението на това условие, тези суми могат да бъдат договорени по други проекти.

Управляващият орган докладва съответните възстановявания и отписвания всеки месец, когато е приложимо, съгласно Приложение № 3 от ДНФ 2/10.03.2009 г. Това приложение се представя на Сертифициращия орган едновременно с Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи.

☞ ***Невъзстановяеми суми***

В случай, че се окаже невъзможно възстановяването на суми (напр. при фалит, ликвидация) или ръководителят на УО счете, че дадена сума не може да бъде възстановена изцяло или частично, той уведомява СО относно размера на сумата, която не може да бъде възстановена и причините за това, Една сума се счита за невъзстановима на базата на приключила съдебна и/или административна процедура и влязло в сила решение на компетентен орган.

След вземане на решение от ЕК за невъзстановяемост на съответен дълг, служителят по нередности уведомява служителят по осчетоводяване на нередности.

☞ **Осчетоводяване на нередности**

Констатираните нередности с финансово изражение се регистрират в счетоводната система на база подадената информация от служителя по нередностите или неговия заместник иизготвят „Покана за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента" по утвърдена форма. Сумата посочена в тези приложения следва да съответства на сумата посочена в т.18 „Обща сума, подлежаща на възстановяване" от Тримесечното уведомление за нередности, което се изготвя и предоставя на дирекция КБПЗФИЕО от служителя по нередностите или неговия заместник.

Управляващият орган организира отчитането на нередностите при спазването на минимум следните аналитични нива:

- проект №, бенефициент, източник на средствата за финансиране в лева.

Служителят по нередности или неговия заместник отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводно отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение, към счетоводството на УО, при което:

- информацията, подавана от служителя по нередностите или неговия заместник, следва да съответства на информацията, посочена в „Покана за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента" във връзка с открита нередност и да съдържа минимум следната информация – проект №, финансирана сума в лева по източници на финансиране; дата на установяване на нередността
- при закриване на случай на нередност служителя по нередностите уведомява в срок от 3 (три) работни дни счетоводството чрез „Уведомление за закриване на нередност". Това Уведомление съдържа минимум следната информация: № на проекта, финансирана сума в лева по източници на финансиране, дата на закриване на нередността.
- Управляващият орган отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация от страна на счетоводството на УО към служителя по нередностите за възстановените суми по случаите на установени нередности с финансово изражение, като предостави минимум следната информация - проект №, възстановена сума в лева по източници на финансиране; дата на банков документ. Счетоводител от сектор „Счетоводно отчитане" в срок от 3 (три) работни дни изготвя и изпраща до служителя по нердности или неговия заместник Уведомление за осчетоводено възстановено/прихванато лошо вземане[2].

Ако след изтичането на двуседмичния период за доброволно възстановяване вземането не е възстановено и има втори осчетоводен проект или условно задължение

[2] Невъзстановимо вземане възникнало от плащане към бенефициент

към същия кандидат, съгласно чл. 60 на ДНФ № 03/10.03.2009г. стартира процедурата по прихващане на лошо вземане.

Сектор „Счетоводно отчитане” при осчетоводяване на оторизираната сума по приоритетни оси и операции проверява бенефициентите в счетоводната система за наличието на задължения. Ако има регистрирано задължение на бенефициента в счетоводната система, сумата на задължението се прихваща за сметка на плащането. В случай, на възстановяване на лошо вземане или прихващане на лошо вземане Сектор „Счетоводно отчитане” уведомява експерта извършващ разплащания, отдел „Прогамиране” и служителя по нередности или неговия заместник за това чрез “Уведомително писмо за осчетоводено възстановяване/прихващане на лошо вземане”. Счетоводителят подготвя писмото, началника на сектор „Счетоводно отчитане” го проверява, Ръководителят на УО го подписва и го предава в съответния отдел. Сектор „Счетоводно отчитане” дава пореден номер на уведомителното писмо, който се получава от съответен регистър на отдела. Предназначението на номера е да дава на всяко уведомително писмо индивидуална идентичност, което улеснява съхранението и последващо възстановяване на информацията от уведомителното писмо за евентуални бъдещи справки. В писмото се посочва датата на възстановяване на вземането от бенефициента. Образецът на писмо включва два отделни реда – единият от редовете се попълва в случай на възстановяване на вземането по десетразредния код на УО, а другият в случай на прихващане на вземането, като излишният ред се зачерква. Когато сумата постъпва по десетразредния код на УО се пише № и дата на банковото извлечение. При прихващане се отбелязва съответната приоритетна ос и операция. В табличен вид се описва: вида на възстановяването (цялостно или частично), в отделна клетка – сумата на главницата, в отделна клетка – сумата на лихвата, в следваща клетка – общо главницата и лихвата, в следващата клетка – главницата, която остава дължима както и името на бенефициента, проект № , приоритетна ос и операция.

Под таблицата се пишат коментари или забележки ако има такива.

Срокове: В случай, че има възстановяване или прихващане на лошо вземане Уведомително писмо за осчетоводени възстановени и/или прихванати суми по нередности” се изпраща на съответните отдели в срок от 3 (три) работни дни след осчетоводяването на съответното банково извлечение.

Разпределението по източници на финансиране се извършва от УО при спазване на съотношенията определени в ОПТ:

- 80 % съфинансиране от Кохезионния фонд и 20 % национално съфинансиране от държавния бюджет;
- 85 % съфинансиране от ЕФРР и 15 % национално съфинансиране от държавния бюджет;

УО предприема незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

Срокът за доброволно възстановяване на дължимите суми не може да надвишава две седмици от датата на получаване от бенефициента на поканата за доброволно възстановяване. В случай, че бенефициента не възстанови дължимите суми в рамките на определените крайни срокове УО уведомява НАП за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда предвиден в българското законодателство.

Управляващият орган осчетоводява всички дължими суми, главница и натрупана лихва, на ниво проект.

Изчисляване на лихва върху нередности с финансово изражение.

Лихвата подлежи на изчисляване след уведомяване от служителя по нередностите или неговия заместник. Всяка нередност с финансово изражение трябва да генерира лихва с

процент, равняващ се на основния лихвен процент на БНБ плюс 10, считано от по-ранната известна дата от следните: датата на извършване на нарушението или от датата на установяване наличието на нередност с финансово изражение. Цялата дължима сума е сбор от главница и лихва.
Наказателните лихви се изчисляват съгласно ПМС №72 от 08.04.1994 г. (обн. ДВ, бр.33 от 19.04.1994г., изм. бр.74 от 22.08.1995 г., изм.бр.15 от 22.02.2000 г.), като Лихвата за забава = главница*((основен лихвен % на БНБ + 10 пункта)/100)/360*броя на календарните дни в месеца.
В края на всеки месец счетоводител от сектор „Счетоводно отчитане" изчислява лихвите по нередностите с финансово изражение, осчетоводява ги и уведомява служителя по нередностите или неговия заместник. за дължимите лихви.. В тази информация се посочват № договор/приоритетна ос №, главница при регистрацията на дълга, лихвата с натрупване, общо главницата и лихвата в лева и се изброяват отделните нередности с финансово изражение. Информацията се проверява от началник сектор „Счетоводно отчитане".
На базата на тази информация счетоводителят от сектор „Счетоводно отчитане и служителя по нередности или неговия заместник проверяват наличието на всички нередности с финансово изражение, представени в Регистъра за нередности дали са вярно и точно отразени в счетоводната система.
След получаване на решението на ЕК, от служителя по нередности или неговия заместник, че дадена сума може да бъде приета за невъзстановима и за начина на разпределяне на загубата счетоводителя отписва дължимите суми от счетоводната система на УО.

3. МЕЖДИННИ ОРГАНИ

NB Този раздел следва да се изготвя по отделно за всеки междинен орган. Да се посочи органа, делегирал функцията на междинния орган

3.1. ***Междинен орган и основните му функции***

3.1.1. Уточняване на основните функции/задачи на междинните органи

3.2. ***Организация на управителния орган***

3.2.1. Организационна структура и уточняване функциите на органите (включително индикативния брой на откритите длъжности)

3.2.2. Писмени процедури, които следва да се ползват от персонала на междинния орган (дата и позоваване)

3.2.3. Описание на процедурите за избор и одобряване на операциите (освен когато са вече описани в точка 2.2.3)

3.2.4. Проверка на операциите (член 60, буква б) от Регламент (ЕО) № 1083/2006) (освен когато са вече описани в точка 2.2.4)

3.2.5. Описание на процедурите за обработка на заявления за възстановяване на средства (освен когато са вече описани в точка 2.2.5)

ОПТ няма Междинни звена.

4. Сертифициращ орган

4.1. Сертифициращ орган и неговите основни функции

4.1.1. Дата и форма на официално определяне на Сертифициращия орган за изпълнение на функциите му

Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите е определена за Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд /СКФ/ с Решение на МС № 988 от 27.12.2005 г., както и в Устройствения правилник на Министерството на финансите (чл. 27).

4.1.2. Определяне на функциите на Сертифициращия орган

(Сертифициращият орган е отговорен за:

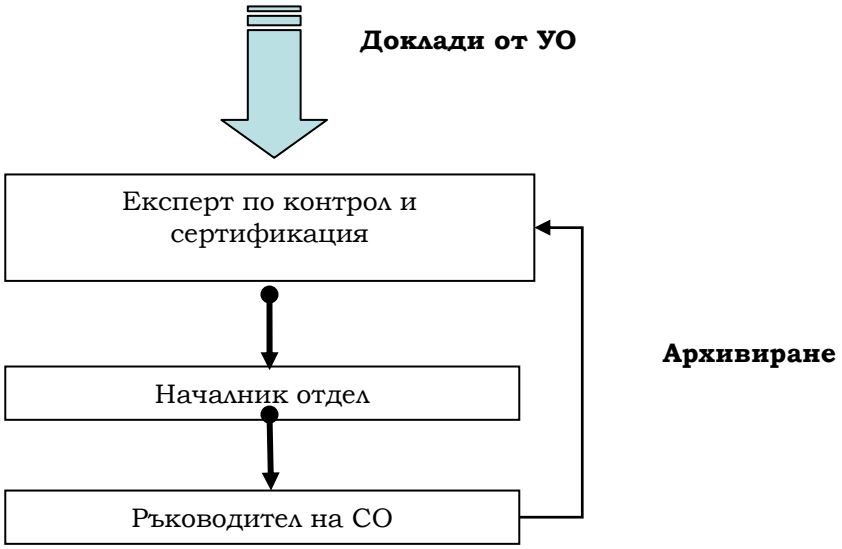
- изготвяне и изпращане на Европейската Комисия на Междинни и Окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане за всяка Оперативна програма;
- информацията, включена в Междинните и Окончателните Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане, е точна, резултат е от надеждни счетоводни системи и е изготвена на база на разходни документи, които могат да бъдат проверени и че декларираните разходи съответстват на приложимите европейски и национални правила и са извършени за операции, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма и в съответствие с европейските и национални правила.
- осигуряване, за целите на сертификацията, на получаването на адекватна информация от Управляващия орган (УО) относно процедурите и верификацията на разходите, включени в Декларациите за разходи.

Предвидени са следните нива на отговорности във връзка с процеса на сертификация:

А) Експертно ниво – Експерти по контрол и сертификация

Б) Ръководно ниво – Началник отдел

В) Ниво на сертификация – Ръководител на Сертифициращия орган



Сертифициращият орган изпълнява своите дейности по сертификация съгласно Процедурен наръчник (версия 03 от 30.04.2009 г. и Анекс от 01.06.2009 г.), одобрен от ръководителя на Сертифициращия орган, който включва контролни листове с

предвидена както повторна проверка от втори експерт по контрол и сертификация (принципът на двойната проверка – “four eyes principle”), така и контрол от началник-отдел.

По отношение на процеса на сертифициране се прилага следния контролен механизъм:
- Етап на иницииране – две експертни нива на контрол;
- Етап на изготвяне на документите – две експертни нива на контрол;
- Етап на преглед – контрол от началник отдел;
- Етап на одобрение – контрол от Ръководителя на Сертифициращия орган;
- Процес на финализиране и архивиране – контрол на експертно ниво.

Този контролен механизъм се прилага в отдели “Контрол и сертификация на ЕСФ и програма ФАР”, „Контрол и сертификация на програма ИСПА и КФ” и „Контрол и сертификация на програма САПАРД и ЕФРР”.
Отдел „Счетоводна отчетност” е отговорен за осчетоводяването на извършваните транзакции и коректното им регистрирането в счетоводната система САП. Отделът осигурява регулярното поддържане на информация в електронен вариант, включваща, но не ограничаваща се до декларирани към Комисията разходи, както и подлежащи на възстановяване/намалени суми в резултата на прекратяване на цялото или част от финансирането по съответната ОП. За всеки регистриран счетоводен запис се спазва принципа на двойната проверка, като в допълнение информацията се засича на месечна база.

4.1.3. Официално делегирани от Сертифициращия орган функции (функции, междинни звена, начин на делегиране)

Няма официално делегирани от Сертифициращия орган функции.

4.2. Организация на Сертифициращия орган

4.2.1. Организационна структура и определяне на функциите на отделите (включително щатно разпределение)

Национален фонд, в качеството си на Сертифициращ орган (СО), има следната организационна структура:

- отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие” (КССПЕФРР);
- отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионен фонд” (КСИПКФ);
- отдел “Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР” (КСЕСФПФ);
- отдел „Счетоводна отчетност”.
- експерти „Бюджетиране и хоризонтални политики”

Специфичните отговорности на отдел "Контрол и сертификация на програма САПАРД и Европейски фонд за регионално развитие” по отношение на управлението и сертификацията на ЕФРР са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;

- изпълнява функциите на Сертифициращ орган по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;

- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по отношение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;

- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;

- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;

- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда”;

- осигурява банковото обслужване на средствата по Оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР с изключение на Оперативни програми „Транспорт” и „Околна среда” и участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд” с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията и стратегията на Министерство на финансите;

- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;

- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Контрол и сертификация на програма ИСПА и Кохезионен фонд” по отношение на управлението и сертификацията на КФ са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури и инструкции в отношенията между Национален фонд и Управляващите органи на Оперативните програми „Транспорт” и „Околна среда”, в т.ч. стандартни формати на отчетност и крайни срокове за предоставяне;

- организира и поддържа система за финансова отчетност и информация по програмите и проектите, финансирани от Европейския съюз, като гарантира

редовното актуализиране на данните в системата и спазването на отчетните процедури от Управляващите органи;

- изпълнява функции по сертификация на Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда", финансирани от КФ и ЕФРР;

- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявления за плащане по Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда";

- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда";

- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда";

- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда";

- осигурява банковото обслужване на средствата по Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие (по отношение на Оперативни програми „Транспорт" и „Околна среда"), като участва в изготвянето или изменението (при необходимост) на основните документи и договори, регулиращи взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд" с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда, и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;

- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд" във връзка с годишната бюджетна процедура;

- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел "Контрол и сертификация на Европейски социален фонд и програма ФАР" по отношение на управлението и сертификацията на ЕСФ са, както следва:

- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между СО и Управляващите органи на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;
- изпълнява функциите по сертификация на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;

- подготвя и изпраща на Европейската комисия междинни/окончателни Сертификати, Отчети за разходите и Заявленията за плащане по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;

- осигурява получаването на адекватна информация от Управляващите органи относно приложимите процедури и извършените одити, свързани с разходите, включени в Декларациите за разходите, за целите на сертификацията на разходи по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;

- мобилизира и управлява средствата, необходими за извършване на разплащанията по Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;
- участва в Комитетите за наблюдение на Оперативните програми, съфинансирани от ЕСФ;

- осигурява банковото обслужване на средствата от ЕСФ и участва в изготвянето, и изменението (при необходимост) на основните документи и договори, които регламентират взаимоотношенията на дирекция „Национален фонд" с Българска народна банка, като обслужваща банка, изгражда и поддържа структурата на банковите сметки в съответствие с изискванията на основните документи, въз основа на които се предоставят средствата от Европейския съюз, и изискванията, и стратегията на Министерство на финансите;

- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд" във връзка с годишната бюджетна процедура;

- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Специфичните отговорности на отдел „Счетоводна отчетност" по отношение на управлението на европейските фондове са, както следва:

- организира и поддържа счетоводната система на дирекция „Национален фонд" като регистрира движенията по банкови сметки, касови и безкасови операции, като извършва всички стандартни проверки и засичания при осчетоводяване на операциите и осигурява, че счетоводните записи са точни (точни цифри), навременни и правилни (използвани са верните счетоводни сметките), както и че са в съответствие с приложимото законодателство и/или стандарти;

- изготвя необходимите за дейността на дирекцията отчети и справки, извършва проверки на Исканията за средства, Финансови отчети и др., въз основа на информацията от счетоводната система, включително изготвя отчет по Единната бюджетна класификация;

- изготвя методология на осчетоводяване на операциите във връзка с управление и разходване на средствата, предоставяни на страната от Европейската комисия по СКФ, и съответното съфинансиране от държавния бюджет в рамките на дирекция „Национален фонд" и Управляващите органи по оперативните програми;

- установява работни и отчетни процедури, и инструкции в отношенията между дирекция „Национален фонд" и Управляващите органи на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове, в т.ч. стандартни формати и крайни срокове за предоставяне;

- участва в изготвянето на годишните отчети на дирекция „Национален фонд” и други отчети, при поискване;

- подпомага изпълнението на задълженията на дирекция „Национален фонд” във връзка с годишната бюджетна процедура;

- съгласува, изготвя становища и при необходимост подготвя проекти на нормативни актове по въпроси, свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

Експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики” изпълняват функции, свързани с годишната бюджетна процедура и бюджетната прогноза по отношение на средствата от Европейския съюз и съответстващото национално съфинансиране, в т.ч. обработка на данните предоставени от Управляващите органи по оперативни програми и Изпълнителните агенции по предприсъединителните инструменти, анализ на разполагаемата информация за финансовото изпълнение по програмите, съфинансирани от Европейския съюз, изготвяне на индикативни разчети на приходите и разходите по извънбюджетна сметка на Национален фонд, съгласуване на съпътстващи документи.

Единият от експертите „Бюджетиране и хоризонтални политики” е определен за Служител по нередностите, регистрирани в дирекция „Национален фонд” по отношение на дейността на дирекцията и извършени от нейния персонал и отговаря за тяхното администриране.

Органиграма на Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд” е представена в ***ПриложениеVII*** .

4.2.2. Писмени процедури, подготвени за използване от служителите на Сертифициращия орган (дата и референция)

СО прилага правилата и процедурите, разписани в Процедурния наръчник (версия 03 от 30.04.2009 г. и Анекс от 01.06.2009 г.), осигуряващ функционирането на системите за добро финансово управление и контрол на средствата по Структурните и Кохезионния фондове, одобрен от ръководителя на СО.

Описаните системи следват добрата практика и основата на процедурите, установени за предприсъединителните инструменти, където е приложимо.

4.3. Сертифициране на разходи

4.3.1. Описание на процедурата, по която се сертифицират разходи по Структурните и Кохезионния фонд.

С цел осигуряване на единен подход по отношение на процесите на плащане и сертификация, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите (Дирекция „Национален фонд”) издаде следните Указания, регулиращи съответните процеси:

- ДНФ № 01/10.03.2009 г. - Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- НФ-5/16.03.2009 г. - допълнение на ДНФ № 01/10.03.2009 г., за условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от

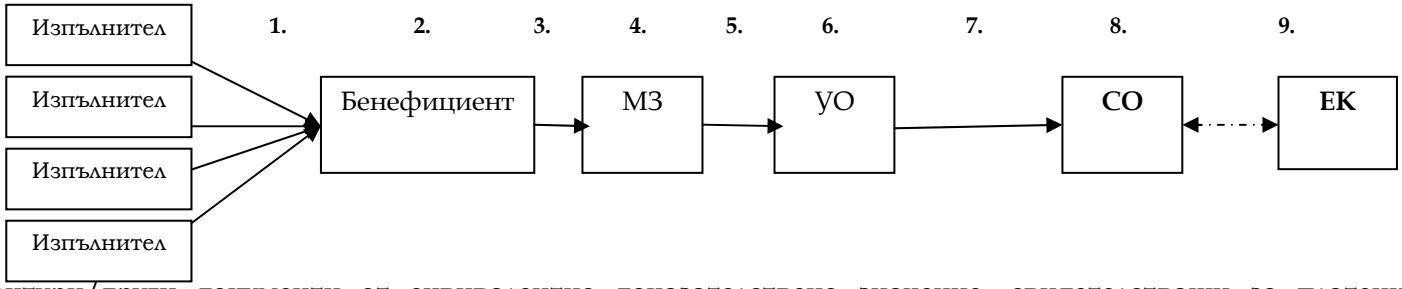
Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;

- ДНФ № 02/10.03.2009 г. - Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз
- ДНФ № 07/22.07.2009 г. - допълнение на ДНФ № 02/10.03.2009 г., за Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ № 04/10.03.2009 г. - Организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране.

С издаването на гореописаните Указания на министъра на финансите бяха отменени Указания №№ ДНФ 01-04/ 2007 г. в областта на разплащанията, сертифицирането на разходи, администрирането на нередности и счетоводната отчетност по СКФ. Указанията са задължителни за Управляващите органи и са основа за сертифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове.

Схемата на процеса на сертификация, включваща и верификацията, която е отговорност на УО, е показана по-долу:

Схема: Междинна/окончателна сертификация/
верификация на разходи



1. Фактури/други документи от еквивалентно доказателствено значение, свидетелстващи за платени разходи по договор за изпълнение на одобрен проект по ОП.
2. Верификация на разхода от бенефициента: извършване на дейности за потвърждаване на допустимостта на разхода и на легалността и редовността на извършените дейности, включително 100 % проверка на място и на документи във връзка със съответния разход, потвърждаване на доставки, извършване на услуги и строителни дейности, както и извършване на плащане към изпълнителя.
3. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка, включително извършеното реално плащане (основание за подаване на искане за плащане от МЗ).
4. Верификация на разхода от МЗ: 100 % проверка на документите, предоставени от бенефициента (Искания за плащане, Потвърждение за допустимостта на извършените разходи и на легалността и редовността на извършените дейности и на други документи, които са изискани от МЗ) и проверка на място на извадков принцип при бенефициента/на мястото на проекта.
5. Потвърждаване на обстоятелствата по предходната точка чрез Доклад по сертификация до УО или друг аналогичен документ (информацията се кумулира за приоритетна ос).
6. Верификация на разхода от УО: 100 % проверка на документите, предоставени от МЗ (Доклад по сертификация и/или други документи) и проверка на място на извадков принцип при МЗ/ бенефициент/ на мястото на проекта.
7. УО подготвя и представя Доклад по сертификация на СО на ниво ОП.
8. 100 % проверка на документите, предоставени от УО (Доклад по сертификация и други документи) и при необходимост проверка на място на извадков принцип при УО/ МЗ/ бенефициент/ на мястото на проекта.
9. СО представя на ЕК Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане за ОП.

Процесът на сертификация включва следните етапи:

- *Процес на верифициране на разходите от бенефициента;*

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрените проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата.

Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта.

Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други приложими документи. За проекти, съфинансирани от Европейския социален фонд, броят на проверките на мястото на проекта зависи от спецификата и продължителността на проекта, но като минимум трябва да бъде извършена една проверка преди окончателното плащане по проекта.

При приключване на процеса на верифициране и след извършване на плащането бенефициентът изпраща на Междинното звено/Управляващия орган искане за плащане, съпроводено от писмено потвърждение за изпълнение на следните обстоятелства:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/ Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки/ Постановление на МС № 55/2007г.;
- дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява график с корективни мерки.

- *Процес на верифициране на разходите от Междинното звено*

Управляващият орган отговаря за процеса на верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативната програма.

В случай, че по Оперативната програма има Междинно звено, Управляващият орган гарантира, че същото изпълнява изискванията за верифициране на разходите,

определени за Управляващия орган в Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертификация (виж долуописаните задължения на Управляващия орган). В този случай, резултатите от извършените управленски проверки от Междинното звено се прилагат към документите, представени от Междинното звено на Управляващия орган.

За целите на сертификацията, Междинното звено е отговорно за обобщаване на информацията на ниво приоритетна ос и изготвяне на документите, изискани от Управляващия орган. Тези документи следва да съдържат като минимум реквизитите на Доклада по сертификация и Декларацията за допустими разходи от Управляващия орган до Сертифициращия орган.

- *Процес на верифициране на разходите от Управляващия орган*

Управляващият орган верифицира декларираните от Междинното звено/ бенефициентите разходи, обобщава информацията на ниво Оперативна програма и изготвя Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи до Сертифициращия орган.

Процесът на верифициране се основава на получените от Междинното звено документи. В случаите, когато по Оперативната програма няма определено Междинно звено, процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи.
Управленските проверки за верифициране на разходите от Управляващия орган включват:

- 100 % документална проверка на всички представени от Междинно звено/бенефициент документи, и
- задължителни проверки „на място" при Междините звена/бенефициентите и/или на мястото на проекта.

Управляващият орган извършва проверки „на място" на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска и/или представителна извадка.

В срок до 31 декември на текущата година Управляващият орган изготвя Годишен план за проверки „на място", който обхваща проверките, които ще се извършват през следващата година и го изпраща на Сертифициращия орган за информация срок до 15 януари на следващата година. Всички допълнения и изменения в Годишния план за проверки „на място" се изпращат на Сертифициращия орган в 5-дневен срок от тяхното одобрение от Ръководителя на Управляващия орган.

Управляващият орган създава механизъм за проследяване на изпълнението на препоръките, направени в резултат от проверките „на място"
Изпълнението на препоръките от извършените от Управляващия орган проверки „на място" се проследява чрез документите, представени от Управляващия орган на Сертифициращия орган (Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи).

Въз основа на направените проверки, Управляващият орган изготвя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, съгласно образците, изготвени от СО и приложени към Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертификация, както следва:

- Междинен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на верифициране на разходи по междинни и окончателни плащания по проекти;
- Окончателен доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи в случаите на закриване на операция и/или приоритетна ос и/или Оперативна програма.

С Доклада по сертификация Управляващият орган потвърждава, че изискванията на чл.60 от Регламент(ЕС) 1083/2006 и чл. 13-15 от прилагащия Регламент (ЕС) 1828/2006 са спазени и декларира, че:

- декларираните за възстановяване разходи са законосъобразни, точни, резултат са от надеждна счетоводна система и се основават на съпътстващи документи, които могат да бъдат проверени;
- декларираните разходи са направени през периода на допустимост, извършени са във връзка с проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма и приложимите европейски и национални правила са спазени (правилата за обществени поръчки, за държавни помощи, опазването на околната среда, принципите за равнопоставеност, публичност и др.);
- декларираните за възстановяване разходи са действително направени и се основават на потвърждение от страна на Управляващия орган/ Междинното звено/ бенефициента относно постигнатото изпълнение на проекта;
- декларацията за допустимите разходи отразява, където е приложимо, всички възстановени суми, натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви;
- декларираните за възстановяване разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;
- общата сума с натрупване на декларираните за възстановяване разходи, включваща и разходите от настоящия Доклад по сертификация, не превишава бюджетните линии на финансовата таблица на Оперативната програма, и т.н.

Образец на документа, включително всички обстоятелства, които УО следва да декларира, представляват Приложения № 1 и 2 от ДНФ № 02/ 10.03.2009 г.

Управляващият орган създава механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните обстоятелства в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган се представят, както следва:

- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 декември на предходната година, срокът за представяне е 10 януари на следващата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 30 април, срокът за представяне е 10 май на настоящата година;
- за разходи верифицирани от Управляващия орган до 31 август, срокът за представяне е 10 септември на настоящата година.

По искане на Сертифициращия орган и при спазване на условията за верифициране на разходи, Управляващият орган представя Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи извън посочените по-горе срокове.

За целите на верифициране на разходите, Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган всички одитни доклади, извършени във връзка с Оперативната програма в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/ получаване.

Независимо от това, заедно с всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, Управляващият орган предоставя на Сертифициращия орган Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение.

Управляващият орган следва да включи в договора/заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ на бенефициентите клаузи, гарантиращи изпълнението на задълженията, произтичащи за тях от Указанията на министъра на финансите относно процеса на сертифициране.

- *Сертифициране от Сертифициращия орган и изпращане на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане на ЕК*

Сертифициращият орган действа като най-висш орган на национално ниво по отношение на процеса на сертификация във връзка със Структурните фондове и Кохезионния фонд. Този процес завършва с изготвяне на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане от Сертифициращия орган до ЕК.

За да изготви Сертификат за разходите към ЕК, Сертифициращият орган трябва да се увери, че декларираните от Управляващия орган разходи са:

- точни, резултат са от надеждна счетоводна система и се основават на съпътстващи документи, които могат да бъдат проверени;
- в съответствие с приложимите европейски и национални правила и са извършени за изпълнение на проекти, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за Оперативната програма и приложимите европейски и национални правила (правилата за обществени поръчки, за държавни помощи, за опазване на околната среда и за равните възможности);
- направени през периода на допустимост, посочен в чл. 56, ал.1 от Регламент (ЕС) 1083/2006 и националното законодателство в тази връзка;
- в съответствие с националните и специфичните за Оперативната програма правила за допустимост;

Освен това, Сертифициращият орган се уверява, че:

- всички разпоредби за представянето на искания за междинни и окончателни плащания от Управляващия орган са съблюдавани/ спазени;
- нередности, ако и когато се установят, са последвани от коригиращи действия ако е необходимо, включително и административни и съдебни производства, за което ЕК е уведомена в съответствие с европейското законодателство;

Условие за стартиране на процеса на сертифициране е положителното становище за съответния Управляващ орган на органа за оценка на съответствието по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски одитни институции във връзка с изпълнението на

изискванията по чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, Управляващият орган последователно предприема следните действия:

- отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по Оперативната програма;
- получава потвърждение от съответната одитна институция за адекватното отстраняване на констатираните недостатъци;
- извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи, представени на Сертифициращия орган в периода до получаване на потвърждение от одитната институция чрез прилагане на подобрените контролни механизми на Управляващия орган;
- уведомява писмено Сертифициращия орган за пълното или частичното потвърждение на верифицираните разходи, включени в съответните Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи. В случай на частично потвърждение Управляващият орган приспада разходите, които не могат да бъдат верифицирани, от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи.

Процесът на сертифициране от Сертифициращият орган се основава на получените от Управляващия орган Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи, и друга Информация, когато е приложимо, и включва:

- 100 % документална проверка на всеки Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи, представени от Управляващия орган
- проверки „на място” при Управляващия орган и при необходимост при Междинното звено/ бенефициентите и/или на място на проекта, извършени от Сертифициращия орган на извадков принцип на база на методология, основана на оценка на риска.

В срок до 31 март Сертифициращият орган изготвя Годишен план за проверки „на място”, обхващащ проверките, които ще се извършват за период от една година. Годишният план за проверки „на място” се координира със съответния Управляващ орган, след което се одобрява от ръководителя на Сертифициращия орган. В допълнение на планираните в Годишния план проверки „на място”, Сертифициращият орган може да извършва извънредни проверки, при необходимост от такива. Сертифициращият орган уведомява предварително Управляващия орган за обекта, обхвата и срока на проверката.

След извършване на дейностите по разглеждане на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи на Управляващите органи, Сертифициращият орган изготвя Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане за всяка Оперативна програма. Тези документи се представят на Европейската Комисия в общия случай три пъти годишно.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в получените Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи от Управляващите органи, Сертифициращият орган изисква тяхната корекция и повторно представяне (цялостно или частично).

Сертифициращият орган изготвя Сертификат до Европейската Комисия само за тези разходи, за които е получил достатъчна увереност, че са изпълнени изискванията на чл. 61 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 20 от Регламент (ЕО) № 1828/2006.

Сертифициращият орган уведомява Управляващия орган за разходите, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от Управляващия орган, но не са сертифицирани от Сертифициращия орган, както и за причините разходите да не бъдат сертифицирани. Уведомлението се изпраща в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата, Отчета за разходите и Заявлението за плащане по съответната Оперативна програма от Сертифициращия орган до Европейската комисия.

След отстраняване на пропуските Управляващият орган включва несертифицираните от Сертифициращия орган разходи в отделен Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, който не се обвързва със сроковете за представяне на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, описани по-горе.

Процесът по сертифициране на разходите от Сертифициращия орган е независим и не следва да се обвързва с процеса на плащания от Управляващия орган/Междинното звено към бенефициента.

За целите на сертификацията Сертифициращият орган може да изисква допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, като същите се предоставят от Управляващия орган в срок от 5 работни дни от поискването.

4.3.2. Описание на дейностите, изпълнявани от Сертифициращия орган за осигуряване спазването на изискванията на чл.61 от Регламент на Съвета (ЕС) No 1083/2006

Процесът на сертифициране от Сертифициращия орган се основава на Докладите по сертификация и Декларациите за допустими разходи и друга информация, предоставена от Управляващия орган в съответствие с Указанията на министъра на финансите относно процесите на плащане и сертифициране, докладването на нередности и организацията на счетоводния процес. За да изпълни отговорностите по сертификация, Сертифициращия орган, спазвайки принципите за добро финансово управление, се основава на следното:

1. Създадени са адекватни системи за управление и контрол в Управляващите органи, намерили своето отражение в Процедурните им наръчници и потвърдени от органа за оценка на съответствието.
2. Функциониране на създадените системи за управление и контрол в Управляващия орган, включително наличие на адекватна одитна пътека, т.е. поддържане на разумна увереност в Сертифициращия орган, че Управляващите органи прилагат в действителност всички контролни дейности, предвидени в техните Процедурни наръчници посредством:
    - Регулярната отчетност между Управляващия и Сертифициращия орган (Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, Финансови отчети), както и друга финансова, техническа и административна информация, която Сертифициращият орган при

необходимост изисква от Управляващите органи за целите на сертификацията. Сертифициращият орган извършва пълна документална проверка на документите, представени от УО чрез контролни листове.

- Проверки „на място" извършвани от Сертифициращия орган в Управляващия орган / Междинното звено / бенефициента / на мястото на проекта. Проверките се извършват при спазване на Процедурния наръчник на Сертифициращия орган.
- Констатации и препоръки от одитни доклади на национални и европейски одитни органи, както и проследяване на изпълнението им.

3. Изготвяне и изпращане на ЕК на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане и на ниво Оперативна програма, в общия случай три пъти годишно (в края на февруари, на юни и на октомври). Допуска се изпращането и на извънредни Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане;
4. Архивиране на документите и осигуряване на адекватна одитна пътека в Сертифициращия орган.

Връзка между процесът на сертифициране и процесът на плащане е представена на следната схема, като за пример е използвана ОП „Околна среда":

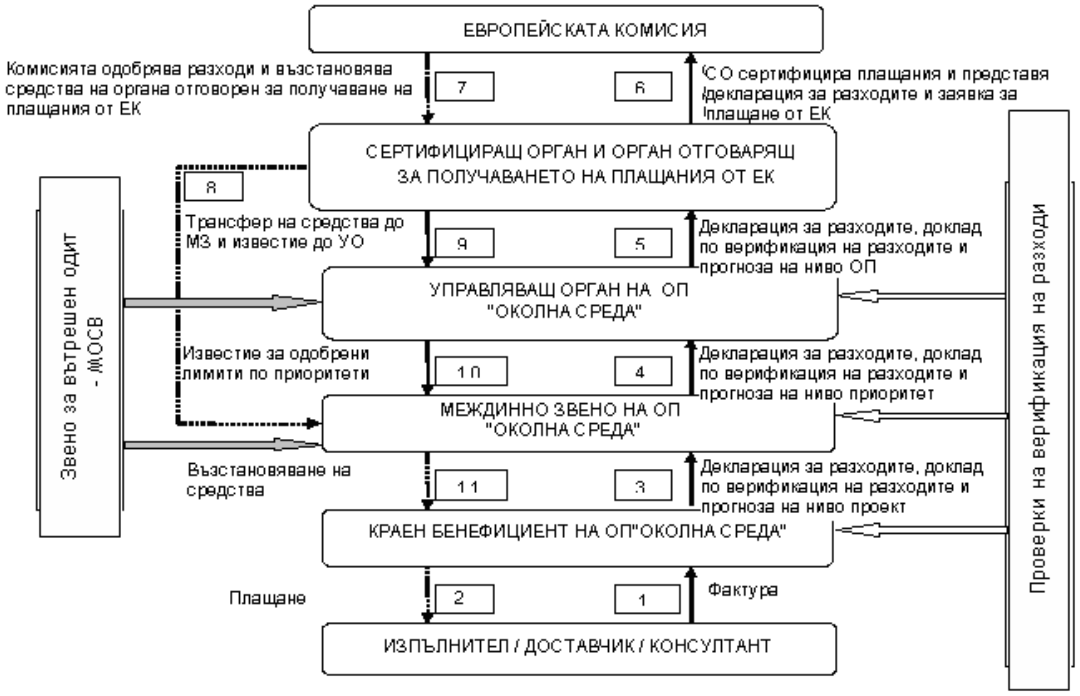
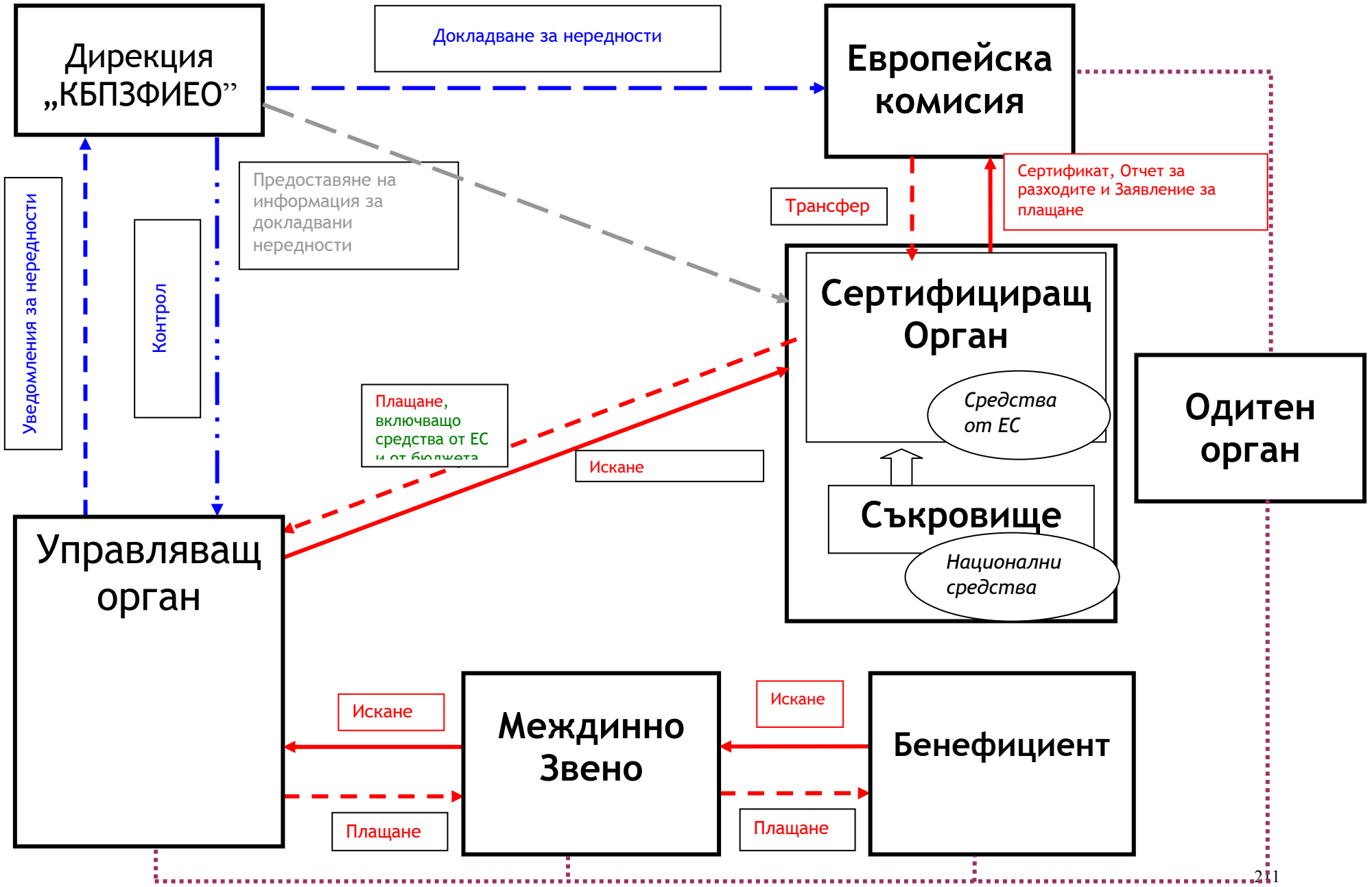


Схема на финансовите потоци и съпътстващата отчетност за изпълнение на оперативните програми, е представена по-долу:


Дирекция „КБПЗФИЕО”
Докладване за нередности
Европейска комисия
Уведомления за нередности
Контрол
Предоставяне на информация за докладвани нередности
Трансфер
Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане
Сертифициращ Орган
Средства от ЕС
Одитен орган
Плащане, включващо средства от ЕС
Искане
Управляващ орган
Съкровище
Национални средства
Искане
Междинно Звено
Искане
Бенефициент
Плащане
Плащане

4.3.3. Ред за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти и верификации, и одити, извършвани от Управляващия орган, Междинните звена и Одитния орган

Регулирането и регламентирането на взаимоотношенията, в т.ч. и финансовите, между Управляващите органи (УО) и Сертифициращия орган (СО) се осъществява чрез подробни указания, разработени от Дирекция „Национален фонд" (ДНФ) в качеството си на Сертифициращ орган. Указанията са подписани от министъра на финансите и са задължителни за прилагане от всички УО по ОП и от СО. Между УО на ОПТ и СО няма официално подписано споразумение между УО и Сертифициращия орган.

Разпоредбите за достъп на Сертифициращия орган до детайлната информация за проекти, включително резултати от проверки и одити, която се намира при Управляващия орган и Междинните звена, са включени в Указанията на министъра на финансите, регулиращи процесите на плащане и сертификация и организацията на счетоводния процес като специално са засегнати следните области и конкретни ангажименти на Управляващите органи:

- Задължението на Управляващите органи да осигуряват достъп и съдействие на упълномощени служители на Сертифициращия орган до административните помещения и информацията, съхранявана на хартиен и електронен носител, и до служителите на Управляващия орган, Междинното звено, бенефициента и/или на мястото на проекта (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 61);
- Управляващите органи се изискава да представят регулярно информация за извършените от тях проверки на място, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение (регламентирано с Указание ДНФ № 02/ 10.03.2009 г., Приложения А от Приложения №№ 1 и 2);
- Управляващите органи се изисква да представят регулярно информация за извършените одити във връзка с изпълнението на Оперативната програма, направените констатации и препоръки и статуса на тяхното изпълнение (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., Приложения Б от Приложения №№ 1 и 2);
- Задължението на Управляващите органи да предоставят на Сертифициращия орган всички одитни доклади, извършени във връзка с Оперативната програма, в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/ получаване (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 21);
- Сертифициращия орган може да изисква всякаква допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи, като същите се предоставят от Управляващия орган в срок от 5 работни дни от поискването (регламентирано с Указание ДНФ № 02/10.03.2009 г., т. 65,).

В допълнение, взаимоотношенията между СО (НФ) и ОО (ИА „ОСЕС") са регламентирани в Наредба № Н-2 от 24 март 2009 г. за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

Когато СО е обект на специфична одитна дейност, изпълнителният директор на ИА „ОСЕС" уведомява писмено Ръководителя на СО за одита в тридневен срок преди започването му. Във връзка с осъществяването на одитната дейност Ръководителят на

СО осигурява на одитния екип: достъп до одитирания обект; достъп до необходимата за извършването на одита информация, включително класифицирана (според нивото им на достъп); сведения, справки, становища, документи и друга информация предоставени от отговорните длъжностни лица; достъп до жалбите, сигналите за нарушения, нередности и други данни, които са свързани с управлението на средствата на Европейския съюз. След приключване на одита на Ръководителя на СО се предоставя предварителен одитен доклад, по който може да даде становище в десет дневен срок от получаването му. Възможно е този срок да бъде удължен след писмено искане от страна на Ръководителя на СО към изпълнителния директор на ИА „ОСЕС".

ОО изготвя окончателен одитен доклад и той се предоставя на Ръководителя на СО. Ръководителят на СО е отговорен за изпълнението на дадените в одитния доклад препоръки и изготвя план за действие, който предоставя на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС" в определения в окончателния доклад срок.

ИА „ОСЕС" информира СО за всички случаи на констатирани нередности и измами със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. С цел своевременно избягване на деклариране и плащане на разходи, които не са в съответствие с действащата регулаторна рамка, по преценка на ОО, може да бъде предоставяна информация на СО за предварителни констатации в хода на извършвани одити по Оперативните програми, преди тяхното приключване.

Когато СО не е обект на специфична одитна дейност в случай на насрещни проверки от страна на ОО в УО и/или други органи от системата за управление и контрол на СКФ, СО предоставя изисканата от ИА „ОСЕС" информация по съответния ред.

.4.4. Счетоводна система

4.4.1. Описание на счетоводната система, която е внедрена и се използва, като основа за сертифициране на разходите към Комисията

- Ред за предоставяне на обобщени данни от Управляващите органи към Сертифициращия орган при децентрализирана система

Осчетоводяването на транзакциите се извършва чрез използване на компютърно базираната система SAP. Всеки Управляващ орган има самостоятелен фирмен код, в който се регистрират всички счетоводни записвания, чрез използването на единен сметкоплан. Счетоводната система работи на децентрализирана основа, като Сертифициращият орган има достъп за четене в счетоводната система на Управляващите органи /Междинните звена с функция за разплащане, с цел контрол на въвежданата счетоводна информация.

Въведената информация в счетоводната система на Управляващите органи и Сертифициращия орган се засича регулярно, с цел да се гарантира нейното равнение. На месечна база , Сертифициращият орган получава копия от Оборотните ведомости на всички Управляващи органи и засича съответните счетоводни сметки. За целите на счетоводната отчетност на Управляващите органи, Сертифициращият орган е отговорен за консолидиране на финансовата информация, получавана от тях и изпълнява функциите на консолидиращо звено. Предвид, че европейските средства се получават и предоставят от „Национален фонд" - извънбюджетна сметка към Министъра на финансите, Управляващите органи докладват на Сертифициращия орган ежемесечно и тримесечно за направените от тях разходи, съгласно утвърдената Единната бюджетна класификация. Сертифициращият орган разглежда и консолидира данните, получени от УО и представя консолидирания отчет на дирекции „Държавно съкровище" и „Държавни разходи" при Министерство на финансите (ежемесечно) и на

Сметната палата за одобрение (на тримесечие). Отчетите по Единната бюджетна класификация са кумулативни и отразяват общата сума на разходите от началото на годината до края на отчетния период.

- Взаимовръзка между счетоводната система SAP и информационната система ИСУН

Системата SAP, използвана за целите на счетоводната информация и Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ са отделни системи. Взаимовръзка между тях е реализирана в две направления:

- Поток на информация от ИСУН към SAP (off-line връзка) – от ИСУН се генерира искане за плащане от бенефициент с пореден номер, който е основание за извършване на счетоводна операция в SAP.
- Поток на информация от SAP към ИСУН (on-line връзка)- от SAP ежедневно се генерира файл за реално изплатените суми на ниво договор, който се импортира в ИСУН

За целите на сертификацията, Сертифициращият орган засича данните в ИСУН с тези в счетоводната система. Управляващият орган осигурява засичането със счетоводни данни на информацията предоставяна с Исканията за средства и Финансовите отчети.

4.4.2. Ниво на детайлизиране на счетоводната система SAP

Счетоводната система, в нейната цялост и за целите на отчетността по Структурните и Кохезионния фондове, осигурява аналитичност предоставяща подробна информация на ниво договор, проект, приоритет, оперативна програма и фонд. Аналитичността в CO позволява проследяване на транзакциите на ниво Оперативна програма/приоритет. На ниво Управляващи органи, аналитичността е до ниво договор. В допълнение, в системата е осигурено разграничение по източници на съ-финансиране: европейски средства и национален бюджет.

4.5. Възстановени суми

4.5.1. Описание на системата за осигуряване на възстановяване на европейските средства

Налице е установена система за докладване и проследяване на възстановените суми, която е част от системата за третиране на нередности, установена в съответствие с изискванията на Регламент на Съвета № 1083 / 2006 г. и Регламент на Комисията № 1828 / 2006 г.

Редът за докладване на нередности е регламентиран с Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г., за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на общността.

Управляващите органи по Оперативните програми на ЕС докладват на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" (КБПЗФИЕО) към Министерство на вътрешните работи на тримесечна база всички нови случаи на нередности и измами и последващите действия и/или промени по докладвани случаи на установени нередности и измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходни уведомления информация във формата съгласно изискванията, приложими за съответните програми и фондове на Европейския съюз.

Дирекция „КБПЗФИЕО” отговаря на национално ниво за докладване на нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз. Дирекцията анализира и докладва всяко тримесечие случаите на регистрирани нередности и измами на ОЛАФ и на съответната главна дирекция на Европейската комисия съгласно приложимото законодателство на Европейския съюз.
Дирекция „КБПЗФИЕО” към МВР, предоставя постъпилата информация от Управляващите органи свързана с докладването на нередности и измами в нормативно определен срок след получаването ѝ на ръководителя на Сертифициращия орган, когато се отнася до програми, съфинансирани по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

В случай, че дадена нередност има финансово изражение, сумата на задължението се отчита по съответните сметки на Управляващите органи. Независимо от установената процедура за докладване на нередности, в рамките на 5 работни дни Управляващия орган предоставя на Сертифициращия орган информация за съответните дължими суми.

Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия с цел осигуряване възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства.

В случай, че даден бенефициент е получил неправомерни суми, Управляващият орган започва процедура за възстановяване. Възстановяването може да бъде под формата на приспадане на неправомерно изплатените суми от последващи средства, на които същият бенефициент има право, ако е приложимо. Ако този подход не е приложим, Управляващият орган пристъпва към процедура за възстановяване на дължимите суми – доброволно или принудително.

Процедурата за доброволно възстановяване изисква Управляващия орган в 10-дневен срок от установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства да изпрати покана за доброволно изпълнение до бенефициента, който да възстанови необходимата сума в съответната банкова сметка на Управляващия орган. В поканата за доброволно възстановяване на дължимата сума, Управляващия орган информира бенифициента за размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, както и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, Управляващият орган уведомява Агенция за държавните вземания за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

4.5.2.*Ред за поддържане на книга за длъжниците и за приспадане на възстановените суми от разходите, подлежащи на деклариране*

В съответствие с Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, Управляващите органи поддържат Регистри за нередности.

Съгласно Процедурния наръчник на дирекция „Национален фонд”, в рамките на дирекцията се поддържа база данни (регистри), относно регистрираните случаи на нередности по оперативните програми по СКФ, които се водят от служители по нередности.

Наличието на база данни (регистри) относно случаите на регистрирани от Управляващите органи нередности осигурява информация за:

- Идентификация на нередността: номер на нередността, свързан проект, идентификация на свързания Управляващ орган и проследяване на нередността;
- Финансова информация за нередността: платени средства или средства, които биха били платени, лихви, възстановени суми, подлежащи на възстановяване суми и др.

Задълженията се отчитат по съответните счетоводните сметките на Управляващите органи, когато те произлизат от потвърждение за нередност с финансов ефект. Управляващият орган информира Сертифициращия орган за осчетоводеното задължение в рамките на 5 дни след като то е въведено в счетоводната му система. Същото правило за осчетоводяване и докладване на Сертифициращия орган се прилага и по отношение на възстановените от бенефициентите суми.

Съгласно Указанията за сертификация на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, издадени от министъра на финансите (ДНФ № 02/27.08.2007) за целите на сертификацията, Управляващият орган може да третира неправомерно изплатените суми по два начина:

- пристъпва към процедура за възстановяването им. В този случай Управляващият орган приспада размера на възстановените суми от първия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган след реалното им възстановяване. След това възстановените суми могат да бъдат договорени по други проекти в рамките на същата Оперативна програма. Ново договаряне на тези суми не може да бъде осъществено в случаите на наложени финансови корекции от Европейската комисия.

- отписва неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма и ги приспада от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган, ако в срок до две години от датата на регистриране на сумите, подлежащи на възстановяване, същите не бъдат възстановени. Това става след предварително съгласуване със Сертифициращия орган. За да се възползва от възможността за отписване на неправомерно изплатените суми от разходите по Оперативната програма, Управляващият орган следва да възстанови отписаните суми на Сертифициращия орган до един месец след тяхното отписване. Само при изпълнението на това условие тези суми могат да бъдат договорени по други проекти.

Съгласно Указания ДНФ № 02/10.03.2009 г., Управляващия орган докладва възстановяванията и отписванията всеки месец, съгласно стандартен формуляр, които следва да се представи на Сертифициращия орган едновременно с Доклада по сертификацията и Декларацията за допустими разходи. Сертифициращият орган проверява дали тези суми са правилно приспаднати от Доклада по сертификацията и Декларацията за допустими разходи на Управляващия орган. Възстановяванията и

отписаните средства са съответно приспаднати от Сертификата и Декларацията за допустими разходи, представени от Сертифициращия орган на Европейската Комисия.

В изпълнение на изискванията на чл. 20 (2) от Регламент на Комисията 1828 / 2006, не по-късно от 31 март 2010 г. и не по-късно от 31 март всяка следваща година, Сертифициращият орган изпраща на Европейската комисия годишна декларация за отписаните и възстановените суми, на подлежащите за възстановяване суми, както и на невъзстановимите суми.съгласно стандартен формат (Приложение XI от Регламент на Комисията 1828/2006).

5. Одитен орган и органи, осъществяващи одитите

5.1 Описание на основните задачи и взаимоотношенията между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган

5.1.1 Общо описание на Одитния орган

С Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г. Дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз" („ОСЕС") в Министерство на финансите се преобразува, считано от 1 януари 2009 г., в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз" (ИА „ОСЕС", Агенцията) към министъра на финансите, с цел укрепване на административния капацитет и независимостта на Одитния орган (ОО) за постигане на засилен контрол върху законността, редовността и допустимостта на разходите със средства на Европейския съюз (ЕС). ИА „ОСЕС" е правоприемник на Дирекция „ОСЕС" в Министерство на финансите, включително и по отношение на трудовите и служебните правоотношения на служителите, които преминават към новата структура.

Преобразуването на дирекция „ОСЕС" в Министерство на финансите в Изпълнителна агенция „ОСЕС" е отразено в следните нормативни актове, променени с Решение № 67 на Министерския съвет от 03.02.2009 г.:

- Решение № 965 на Министерски съвет от 2005 г. (доп. и изм.) за определяне на Одитен орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд, съгласно чл. 59 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА „ОСЕС", заменя дирекция „ОСЕС", в качеството й на Одитен орган;
- Решение по т. 20 от Протокол № 33 от заседанието на Министерски съвет на 17.08.2006 г. за определяне на орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол на средствата от Структурните фондове и Кохезионен фонд съгласно Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ИА „ОСЕС" заменя дирекция „ОСЕС", в качеството й орган за оценка на съответствието на системите за управление и контрол;
- Решение № 320 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на национален координатор, национално координационно звено, ръководител на разплащателния орган, разплащателен орган, управляващи органи, орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите, и на българските представители в Комитета за наблюдение и контрол на помощта от Европейския съюз, която е одобрена за Република България в периода 2000 – 2006 г. по предприсъединителната програма ИСПА и ще се реализира в съответствие с Регламент на Съвета (ЕО) № 1164/94 от 16 май 1994 г. относно създаването на Кохезионен фонд, изменено с Решение № 478 на Министерския

съвет от 2008 г., допълнено с Решение № 522 на Министерския съвет от 2008 г. и изменено с решения на Министерския съвет № 725 от 2008 г. и № 67 от 2009 г., ИА „ОСЕС" заменя дирекция „ОСЕС", в качеството й на орган, издаващ заключителна декларация при приключване на проектите по ИСПА/Кохезионен фонд.

В резултат на преобразуването е отменена Наредба № 7 от 04.07.2006 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз (в сила до 03.04.2009 г.) и е приета нова наредба – Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз, в сила от 03.04.2009 г. (Наредба № Н – 2 от 24.03.2009 г).

Функциите и правомощията на ИА „ОСЕС" са регламентирани в Устройствения правилник на Агенцията, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г., в сила от 01.01.2009 г. (Устройствения правилник на ИА „ОСЕС") и в Наредба № Н – 2/24.03.2009г. ИА „ОСЕС" е определена за единствен Одитен орган за Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС по силата на чл. 5, ал. 2, т. 1 от Устройствения правилник на ИА „ОСЕС". Агенцията е определена за Одитен орган по програмите за транс-гранично сътрудничество с Македония, Сърбия и Турция, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 2 от Устройствения и правилник на ИА „ОСЕС".

В следствие на направените изменения в нормативните актове е ясно регламентирано, че ИА „ОСЕС" е органът, отговарящ за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми в Република България, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

ИА „ОСЕС" е органът, осъществяващ специфичните одитни дейности съгласно глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприсъединителните фондове на Европейския съюз.

Дейността на ИА „ОСЕС" се осъществява в съответствие с международно приетите одиторски стандарти, при спазване на националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и международните споразумения за получаване на финансиране от Европейския съюз, по които Република България е страна.

5.1.2 Функции и отговорности на Одитния орган – ИА „ОСЕС"

Мисията на Одитния орган е даването на увереност, че системите за управление и контрол на средствата от ЕС са адекватни и функционират ефективно и че финансовите интереси на Европейската общност са надлежно защитени. Тази увереност трябва да се постигне чрез осъществяването на специфичните одитни дейности по смисъла на глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Съгласно националното законодателство и в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, функциите и отговорностите на ИА „ОСЕС", в качеството й на ОО са, както следва:

- ОО трябва да осъществява своята дейност въз основа на ***Одитна стратегия*** и ***Годишен план за одитната дейност***. Стратегията трябва да отразява дългосрочните и краткосрочните цели, плановете и приоритетите на ОО, така както те са изложени в дългосрочната му стратегия, както и резултатите от анализа на риска. В срок от девет месеца от одобряването на дадена оперативна програма ОО трябва да представи пред Европейската комисия Одитна стратегия, обхващаща всички институции, в които ще се извършват одити на системите и одити на операциите, метода, който ще се прилага, извадковия метод за одитите на операции и индикативно планиране на одитите, с цел да се гарантира, че ще се одитират главните институции и че одитите са равномерно разпределени през целия период на програмиране (чл. 62, параграф 1, буква в) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- ОО извършва ***одити на системи и одити на операции*** за всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. ОО извършва одитите на системи и одитите на операции в съответствие с европейското и националното законодателство, международно приетите одитни стандарти и като взема предвид указанията на Европейската комисия.
- ОО трябва да гарантира, че одитите се извършват с цел да се провери ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма (системни одити – чл. 62, параграф 1, буква а) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- ОО трябва да гарантира, че одитите на операции се извършват на основата на подходяща извадка с цел да се проверят декларираните разходи (одити на операции, чл. 62, параграф 1, буква б) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- ОО трябва да представя на Европейската комисия ***годишен контролен доклад***, до 31 декември на всяка година, от 2008 до 2015 година, в който са посочени констатациите от одитите, извършени през изминалия 12 месечен период, завършващ на 30 юни от съответната година, в съответствие със стратегията за одит на оперативната програма, както и евентуалните недостатъци, установени в системите за управление и контрол на програмата (годишен контролен доклад, чл. 62, параграф 1, буква г), т. (i) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- Годишният доклад за извършения контрол трябва да е придружен от ***годишно мнение*** въз основа на проверките и одитите, които са били извършени под отговорността на ОО, относно това дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да се предостави разумна увереност, че представените на Комисията отчети за разходите са правилни и като следствие от това разумна увереност, че лежащите в основата им транзакции са законосъобразни и редовни (годишно одитно мнение, чл. 62, параграф 1, буква г), т. (ii) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- ОО може да представи на Европейската комисия, когато е приложимо по член 88 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ***декларация за частично приключване***, в която се оценява законосъобразността и редовността на съответните разходи (чл. 62, параграф 1, буква г), т. (iii) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).
- ОО е длъжен да представи на Комисията най-късно до 31 март 2017 г. ***декларация за приключване***, в която се преценява валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо и законосъобразността и редовността на лежащите в основата му транзакции, като декларацията трябва да е подкрепена от окончателен

контролен доклад (чл. 62, параграф 1, буква д) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).

- ОО извършва ***оценка на съответствието*** (чл. 71, параграф 2 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета) и подписва доклад за оценка на съответствието. Целта на оценката на съответствието на системите за управление на оперативните програми е да се гарантира, че системите са изградени и са в съответствие с чл. 58 до 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета. Докладът за оценка на съответствието трябва да се представи на Европейската комисия преди внасянето на първото заявление за междинно плащане или най-късно в срок от 12 месеца от одобряването на всяка оперативна програма.
- ИА „ОСЕС" изпълнява ролята на ***Одитен орган*** за извършване на одити на системите, одити на извадкова база и издава декларация за приключване по отношение на проекти по ***програма ИСПА/Кохезионен фонд*** (Регламент 1164/94). Одитните ангажименти на Агенцията по програма ИСПА/Кохезионен фонд са представени в Стратегическия одитен план по програма ИСПА/Кохезионен фонд и Годишния одитен план.
- ИА „ОСЕС" изпълнява ролята на ***Сертифициращ орган*** за извършване на годишна сертификация на сметките по програма ***САПАРД.***
- ИА „ОСЕС" изпълнява функции, свързани с изпълнението на програмите за транс-гранично сътрудничество. Агенцията изпълнява функциите на ***Одитен орган*** по ***програмите за транс-гранично сътрудничество*** с Бивша Югославска Република Македония, Сърбия и Турция. Представители на ИА „ОСЕС" участват в ***групите на одиторите*** по ***Програмите за транс-гранично сътрудничество*** с Румъния и Гърция.
- ИА „ОСЕС" изпълнява функциите на ***Одитен орган*** по ***Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд "Връщане" и Фонд "Външни граници".***
- ИА „ОСЕС" изпълнява ролята на ***Одитен орган*** по отношение на ***Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство*** с ангажименти за извършване на одити на системите за управление и контрол и одити на проекти на базата на подходяща извадка. Резултатите от тези одити ще бъдат представяни в годишен доклад до Националното контактно звено.
- Представители на ИА „ОСЕС" участват в ***групите на одиторите*** по ***Оперативна програма за междурегионално сътрудничество*** (***INTERREG IVC), Програма „Европейска мрежа за наблюдение на териториалното планиране" (ESPON), Оперативна програма за развитие на градовете (URBACT II), Оперативна програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн за периода 2007-2013 г. и Програма за транснационално сътрудничество в Югоизточна Европа за програмния период 2007-2013 г.***.

5.1.3 Докладване на нередности и измами

Съгласно Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., ОО събира информация за установените нередности и измами и за сигналите за нередности и измами, свързани със средства от Европейския съюз, в специален Регистър. Този регистър трябва да се използва при осъществяване на одитни дейности (оценка на риска, проследяване изпълнението на препоръките, годишно докладване и др.). Допълнителните мерки за защита на финансовите интереси на Общността включват координация с националните органи с компетенции в областта на измамите / нередностите.

При констатиране на нередности и измами със средства от Европейския съюз,

изпълнителният директор на Агенцията информира Националния ръководител за констатации по предприсъединителните инструменти, Сертифициращия орган – за констатации по отношение на Структурните фондове и Кохезионния фонд, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, специализираната дирекция на МВР за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности и Офиса на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Борда на одиторите от страните от Европейската асоциация за свободна търговия – във всички случаи.

Националният ръководител по предприсъединителните инструменти, Сертифициращият орган по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд и Националното координационно звено по финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство предоставят на Агенцията всяка информация, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности, в тридневен срок от поискването й.

Докладването на нередности и измами, установени при одитната дейност, е регламентирано в Наръчника за одит на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Агенцията (Одитен наръчник).

5.1.4 Взаимоотношения между Одитния орган и други органи, осъществяващи одити, за които отговаря Одитният орган

Разпоредбата на чл. 62, параграф 3 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета предвижда възможността одити да се извършват от институции, различни от ОО. Във всички случаи, при които дейности от компетенцията на ОО са възложени на външни одитиращи органи, отговорността за изготвянето на Годишния контролен доклад и Годишното одитно мнение съгласно чл. 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета е на ИА „ОСЕС".

ИА „ОСЕС" може да използва услугите на външни лица/органи/компании (външни експерти) при осъществяването на одитните дейности. ИА „ОСЕС" предвижда два начина за използване на услугите на външни лица при осъществяването на дейностите на ОО:

- Използване на работата на Звеното за вътрешен одит, в обхвата на което попада съответния СО/УО/МЗ;
- Възлагане на определени одитни задачи на външни лица (компании) за целите на дейностите на ОО.

Когато ОО разчита на работата на други одитиращи органи, качеството на тяхната работа става елемент от съществено значение за създаване на увереност и ОО носи отговорността за работата на тези одитиращи органи.
Степента на използване на работата на други одитори от ОО може да варира и по-долу са изброени няколко възможни сценария:

1. Одитите на системи и одитите на операции се извършват както от ОО, така и от други органи. В този случай разпределението на задачите/ангажиментите трябва да бъде ясно определено, обсъдено и добре координирано (съвместни одити - co-sourcing).
2. ОО извършва само одитите на системи и другите органи извършват одитите на операции чрез съвместни одити (joint audits/co-sourcing) или възлагане на външни изпълнители (outsourcing). В този случай ОО трябва да установи първоначалното равнище на сигурност/надеждност на системите (assurance level), което ще служи като основа за определяне на нивото на доверие (confidence level), необходимо за определяне на размера на извадката за одитите на операциите. При изготвянето на годишния контролен доклад,

определянето на общото равнище на сигурност/увереност (assurance) и формулирането на типа на мнението, което ще се изрази, ОО ще трябва да разчита на резултатите от одитите на операции.

3. ОО извършва одити на операции. Другите органи могат да участват в одитите на системи чрез съвместни одити (joint audits/co-sourcing) или възлагане на външни изпълнители (outsourcing). В този случай ОО се нуждае от резултатите от работата на другите органи, за да определи нивото на доверие (confidence level) и да определи извадката. В допълнение към това, ОО ще използва своите собствени резултати от одитите на операции, за да потвърди определените от другите одитиращи органи равнища на сигурност (assurance level) и да изготви годишния контролен доклад и одиторското мнение.

При разчитане на работата на други одитори, ИА „ОСЕС" прилага съответните регламенти, международно приети одиторски стандарти и изготвените от Комисията Указания относно разчитането на работата на други одитори (Guidance note on the concept of reliance on the work of other auditors, prepared by the Commission Services). ИА „ОСЕС" съответно носи крайната отговорност за извършената одитна дейност и за изразеното одитно мнение, за да се гарантира, че качеството на работата на други одитори е приемливо и подходящо, и че тя е била извършена в съответствие с международно приетите одиторски стандарти.

Подробно описание на процедурата, която ОО трябва да следва по отношение на разчитането на работата на други лица, е включено в Одитния наръчник, където са описани процедурите за контрол и проверка на работата както на Звената за вътрешен одит, така и на външни одиторски организации. Информация за контрола върху работата на външните органи е представена в т. 5.2.5 на настоящото Описание.

5.1.4.1. Взаимоотношения между Одитния орган и Звената за вътрешен одит

Одитният орган може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори на организациите, в които са структурно разположени СО, УО и МЗ на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Звената за вътрешен одит на министерствата и агенциите, в структурите на които се намират СО, УО и МЗ, са на пряко подчинение на ръководителите на организациите. Независимостта на вътрешните одитори и тяхната обективност, компетентност, професионална грижа, почтеност и поверителност са регламентирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Разчитането на работата на Звената за вътрешен одит включва използване на резултатите от тяхната работа и сътрудничество и обмен на информация, с цел избягване на дублирането на работа. Когато Изпълнителна агенция „ОСЕС" реши, че може да използва резултатите от работата на вътрешните одитори, отговорността за изготвянето на Годишния доклад за извършения контрол и Годишното одитно становище съгласно чл. 62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета се носи от ОО.

В случаите, в които одитори от ИА „ОСЕС" използват работата на вътрешни одитори, първите трябва да преценят професионалната компетентност на вътрешните одитори в контекста на конкретния одитен ангажимент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като се направи оценката и се съберат достатъчно и уместни доказателства, че работата на вътрешните одитори е била извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одитният екип от ИА „ОСЕС" взема решение относно степента, до която може да се разчита на работата /да се използва работата на вътрешните одитори за конкретния одитен ангажимент.

През първите две години (2007-2008) на новия програмен период ОО не възнамерява като цяло да използва резултатите от работата на Звената за вътрешен одит в институциите, към които са структурирани СО, УО и МЗ на оперативните програми. Това се налага от факта, че Звената за вътрешен одит все още нямат достатъчно опит в одитирането на средства от ЕС. Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит в Министерство на финансите и Изпълнителна агенция „ОСЕС" ще предоставят на Звената за вътрешен одит методологична помощ и инструкции за извършването на одити на проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Решението на ОО да използва като цяло резултатите от работата на вътрешните одитори ще бъде отразено в актуализацията на Одитните стратегии.

5.1.4.2. Взаимоотношения между Одитния орган и други одитиращи органи (външни компании)

Одитни ангажименти могат да се възлагат на външни одиторски организации, като се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и вторичното законодателство за прилагането му. Изпълнителите трябва да се избират чрез процедура за избор на изпълнител при съблюдаване на принципите за публичност и прозрачност, свободна и справедлива конкуренция и недискриминация.

С цел укрепване на капацитета на ИА „ОСЕС" и подпомагане на дейността на агенцията при изпълнение на функциите й на ОО по оперативните програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд, в началото на 2009 г. Министерството на финансите проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „**Укрепване на капацитета и повишаване на ефективността на работата на Одитния орган".** Процедурата е проведена при спазване на разпоредбите на българското законодателство в областта на обществените поръчки. При избора на изпълнител са използвани критериите за независимост, професионални познания и опит, наличие на специализирани услуги, познаване и отзивчивост към потребностите на организацията, разумна приемственост на ключовите служители по ангажимента.

В следствие на проведената процедура, Министерство на финансите сключи договори с „ПрайсуотърхаусКупърс Одит" ООД ("PricewaterhouseCoopers Audit" Ltd.), „Делойт одит" ООД ("Deloitte audit" Ltd.), „Ърнст и Янг одит" ООД ("Ernst & Young audit" Ltd.) и „КПМГ България" ООД ("KPMG Bulgaria" Ltd.) за подпомагане на ИА „ОСЕС" при изпълнението на функциите на ОО по оперативните програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд.
Срокът на изпълнение на договорите с горепосочените одиторски компании е две години, считано от датата на подписване на договорите, т.е. обхваща периода януари 2009 – декември 2010 г. В договорите са заложени следните специфични цели и обвързаните с тях дейности:

- доразвиване на одиторския подход и съществуващата методология за осъществяване на одит по Структурните фондове и Кохезионния фонд за повишаване на качеството на одитните дейности;

- обучение и повишаване на квалификация на служителите от ОО съгласно европейското и националното законодателство, международните стандарти и добрите международни практики;

- участие на международни експерти в изпълнението на одитни ангажименти по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС в съвместни екипи с ОО.

Резултатите, които следва да бъдат постигнати от външните одиторски компании, са:

- Извършване на съвместни одити на системите и съвместни одити на операциите по шест от седемте оперативни програми от екипи. Съвместните одити включват служители от ОО и одитори от страна на консултантите.
- Актуализиране и усъвършенстване на съществуващата методология за осъществяване на одит по Структурните фондове и Кохезионния фонд.
- Провеждане на обучения за служители от ОО за повишаване на тяхната квалификация.

В сключените договори е заложена обща времева рамка за участието на одитори от четирите избрани външни одиторски компании (ВОК) в съвместни одиторски екипи с одитори от ОО:

- одити на системите по оперативните програми – до юни 2009 г.;
- одити на операциите по оперативните програми – до декември 2009 г.;
- одити на системите по оперативните програми – до декември 2010 г.;
- одити на операциите по оперативните програми – до декември 2010 г.

В рамките на заложените периоди, ОО определя сроковете за изпълнение на отделните одитни ангажименти от външните одиторски компании. ОО извършва планиране на одитните ангажименти и залагане на съответните срокове за изпълнението им в съответствие с определените в Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета срокове за докладване.

Одитните дейности на четирите избрани одиторски компании са класифицирани в четири лота, както следва:

- Лот 1 – Одитни дейности по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" с избран изпълнител PricewaterhouseCoopers Audit Ltd.
- Лот 2 – Одитни дейности по Оперативна програма "Транспорт" и Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" с избран изпълнител KPMG Bulgaria Ltd.
- Лот 3 – Одитни дейности по Оперативна програма "Регионално развитие" с избран изпълнител Ernst & Young Audit Ltd.
- Лот 4 – Одитни дейности по Оперативна програма „Околна среда" и Оперативна програма „Административен капацитет" с избран изпълнител Deloitte Audit Ltd.

За да осигури ресурсите, необходими за ефективното и качествено изпълнение на одитните ангажименти на ИА „ОСЕС" по оперативните програми, Агенцията ще използва услугите на одитори от ВОК през периода 2009 – 2010 г. за съвместни одити (joint-audits/co-sourcing). В съответствие с направеното разпределение и съгласно условията на договорите с ВОК, на външните одитори ще се възлагат задачи, свързани със съвместни одити на операции и одити на системи. Използването на ресурсите на ИА „ОСЕС" и на услугите на външни одитори гарантира изпълнението на одитните ангажименти през посочения период, извършването на извънпланови одити, когато е необходимо, и взаимозаменяемост в одитните екипи за целите на ефективно, ефикасно и своевременно изпълнение на одитните дейности. Окончателните одитни доклади се издават от ОО, който носи отговорност за резултатите от извършените одити.

Всяка от горепосочените четири одиторски компании е представила списък с одитори от категориите съдружник, мениджър и старши одитор, притежаващи професионален опит и компетентност в областта на вътрешния или външния одит, както и познания в областта на системите и законодателството на ЕС, които ще бъдат на разположение на

ОО. В списъците са включени и международни експерти/одитори със специфичен опит в областта на одита на средствата от ЕС.

Съгласно условията на сключените договори, ОО и ВОК съвместно съгласуват начините за възлагане и изпълнение на всеки отделен ангажимент. ОО и ВОК се съгласяват в писмен вид за предмета, разпределението на дейностите, прогнозния брой човекодни по позиции на ангажирания персонал на ВОК, както и за реда и формата за удостоверяване и разпределение на отговорностите.
След изтичането на срока на договорите с външните одиторски компании и след прецизен анализ на планираните дейности и наличните ресурси на ОО, последният ще разгледа следните четири възможни сценария:
1. Всички одитни дейности могат да се изпълнят с наличните ресурси;
2. Назначаване на допълнителен персонал в ОО за извършване на одитните дейности;
3. Разчитане на одитната работа на Звената за вътрешен одит при изпълнението на одитните дейности на ОО;
4. Подписване на нови договори с външни компании за изпълнение на одитните дейности на ОО.

За всеки от възможните сценарии (или комбинация от тях) ОО ще извърши планиране на одитните дейности и разпределение на наличните ресурси в Годишния план.

5.1.5 Взаимоотношения и координация между Одитния орган – ИА „ОСЕС” и Сертифициращия орган (СО) – Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите

Взаимоотношенията между ОО и СО като част от специфичните одитни дейности са регламентирани в Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г.

Директорът на Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите предоставя на одиторите от ОО достъп до одитирания обект във връзка с осъществяваната одитна дейност; до цялата информация и документация, в това число електронни документи, които се съхраняват в одитирания обект и са необходими за изпълнението на одитната дейност.

Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС” уведомява писмено Ръководителя на СО за всеки одитен ангажимент в СО в тридневен срок преди започването му; предоставя на ръководителя на СО предварителен одитен доклад, по който последният може да даде становище; ОО изготвя окончателния одитен доклад, в който разглежда, приема или отхвърля направените със становището възражения, след което докладът се представя на ръководителя на СО. Директорът на Дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите носи отговорност за изпълнението на препоръките, включени в одитния доклад, и в тази връзка разработва план за действие, който трябва да бъде представен на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС” в определения в окончателния доклад срок.

Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС” информира СО за всички случаи на констатирани по време на одитните ангажименти нередности и измами със средства от структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. С цел своевременно избягване на деклариране и плащане на разходи, които не са в съответствие с действащата регулаторна рамка, по преценка на ОО, може да бъде предоставяна информация на СО за предварителни констатации в хода на извършвани одити по оперативните програми, преди тяхното приключване. Представянето на информация за наличие на проблемни въпроси има също за цел да информира своевременно дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите, с оглед предприемане на действия от СО, съгласно определените му правомощия.

СО предоставя на ИА „ОСЕС” всяка информация по отношение на структурните фондове и Кохезионния фонд, необходима за изпълнението на специфичните одитни дейности.

5.2 Организация на Одитния орган и органите/организациите, извършващи одити, за които той отговаря

5.2.1 Организационна структура (в това число брой на откритите длъжности - щатни бройки)

Функциите и правомощията на Агенцията са регламентирани в Устройствения правилник на ИА „ОСЕС”, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 30.12.2008 г. Общата численост на персонала в административните звена (в т.ч. изпълнителния директор) на Агенцията е 40 щатни бройки. Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация.

Функциите на дирекциите в Агенцията са подробно описани във функционалните характеристики на структурните звена на ИА „ОСЕС”, които са утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията.

Организационната структура на ИА „ОСЕС” е представена в Приложение I към настоящото Описание – “Органиграма на ИА „ОСЕС”.

5.2.1.1 Изпълнителен директор

Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.Изпълнителният директор:

- представлява Агенцията, ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, както и връзките й с други институции, органи и организации, сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията;
- поставя стратегически и годишни цели за дейността на Агенцията, представя на одитния комитет и на министъра на финансите стратегически и годишен одитен план на Агенцията и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
- изготвя и представя на министъра на финансите ежегоден доклад за одитната дейност на Агенцията;
- осъществява взаимодействие със Сметната палата на Република България, с управляващите органи, междинните звена, сертифициращия орган и с други институции, органи и организации във връзка с одитната дейност;
- изпраща на Европейската комисия документите и докладите, предвидени в Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. на Съвета;
- предоставя на Европейската Сметна палата, Европейската комисия, ОЛАФ и на други органи на Европейския съюз информация, поискана във връзка с одитната дейност, и оказва съдействие при осъществяване на дейността им в страната;
- осъществява сътрудничество със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата, одитиращите органи на страните - членки на Европейския съюз, и трети страни в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- представя на компетентните органи по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство информация за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти;
- изготвя годишен доклад за одитните дейности по Инструмента за

подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане” и Фонд „Външни граници”;

- разработва и прилага система за осигуряване качеството на одитната дейност и организира вътрешни и външни оценки;
- утвърждава годишния план за обучение на одиторския персонал и разпределението на одиторите в екипи за изпълнение на одитните ангажименти;
- осъществява комуникация и координация със структурите на Европейския съюз, Европейската Сметна палата и с други институции, органи и организации в областта на одита на средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- поддържа връзки с Европейската комисия по въпросите на методологията и качеството на одитната дейност;
- утвърждава вътрешните актове, свързани с организацията на работата в Агенцията; сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на Агенцията
- назначава държавните служители в Агенцията, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях и подписва, изменя и прекратява договорите за назначаването им;
- осъществява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

5. 2.1.2. Одитен комитет

Към Агенцията е създаден Одитен комитет като специализиран, наблюдаващ, консултативен орган, който е независим от изпълнителния директор. Основен предмет на дейността на Одитния комитет е съблюдаването и прилагането на професионалните и етичните принципи и стандарти и добрите приложими практики в областта на одита при осъществяване дейността на Агенцията.

Одитният комитет има следните функции:

- разглежда стратегическите и годишните планове за одитната дейност и дава становища по тях;
- разглежда годишните доклади за одитната дейност по различните програми и дава становища по тях;
- наблюдава съблюдаването на изискванията за независимост при изпълнението на одитите;
- наблюдава спазването на приложимата методология и изискванията за контрол на качеството при изпълнението на одитите;
- по предложение на изпълнителния директор се запознава и дава становище по доклади от одитни ангажименти, и други въпроси, свързани с одита на средствата от Европейския съюз.

5.2.1.3 Главен секретар

Административното ръководство на Агенцията се осъществява от главен секретар. Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на изпълнителния директор. Той също така отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на Агенцията.

Главният секретар представлява Агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор, организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на Агенцията и координира и контролира финансово-стопанската дейност на Агенцията.

5.2.1.4 Обща администрация

Общата администрация на Агенцията е организирана в дирекция „Финансово-стопанска и административна дейност". Дирекцията изпълнява общите административни функции, подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор и извършва дейностите по административното обслужване.

5.2.1.5. Специализирана администрация

Специализираната администрация на Агенцията е организирана в две дирекции: дирекция „Одитна дейност" и дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност".

а) Дирекция „Одитна дейност"

Дирекция „Одитна дейност":

- организира и извършва в съответствие с изискванията на приложимите регламенти на Европейския съюз и международно признатите одитни стандарти специфични одитни дейности и проверки върху дейността на органите, осъществяващи функции по управление и контрол на средства по: предприсъединителните програми САПАРД и ИСПА, оперативните програми „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика", „Развитие на човешките ресурси", „Административен капацитет", „Околна среда", „Транспорт", „Регионално развитие", „Техническа помощ", Инструмента „Шенген", Европейския фонд „Връщане", Фонд „Външни граници" и други финансови инструменти; Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Македония, България – Сърбия , България – Турция;
- участва в групите на одитори по оперативните програми за трансгранично сътрудничество България – Гърция, България – Румъния;
- ръководи извършването на одитните ангажименти и проверките на лицата (бенефициентите), финансирани със средства по фондове и програми на Европейския съюз, по отношение на тези средства;
- разработва и представя на изпълнителния директор:
  - а) годишен одитен доклад, годишно одитно мнение и декларация за приключване съгласно Регламент № 1083/2006 на Съвета;
  - б) годишен доклад за резултатите от извършени одити на системите за управление и контрол и одити на проекти и декларации за приключване по Предприсъединителна програма ИСПА;
  - в) годишен сертификат на сметките по Предприсъединителна програма САПАРД;
  - г) одитен доклад за одитните дейности по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейския фонд „Връщане" и Фонд „Външни граници";
  - д) необходимите документи във връзка с осъществяваните одитни дейности в съответствие с международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз за представяне на Европейската комисия;
- извършва проверки за изпълнението на препоръките от одитните доклади;
- осигурява качество при изпълнението на всички етапи от одита и спазването на етичните и професионалните принципи на работа;

- събира информация и поддържа база данни за усвояването на средствата по оперативните програми и по проекти във всяка оперативна програма;
- идентифицира и оценява видовете рискове, свързани с управлението, усвояването и отчитането на средствата от Европейския съюз, като определя рисковите области, подлежащи на приоритетно включване в стратегическия и годишен план;
- разработва и представя за утвърждаване от изпълнителния директор проект на стратегия за одитната дейност, годишна програма за одитната дейност, проект на годишен план за обучение на базата на анализ на нуждите от обучение на одиторския екип, разпределение на одиторите в одиторски екипи за изпълнение на одитните ангажименти, включени в годишните планове за одитната дейност;
- следи и текущо контролира спазването на сроковете съгласно утвърдените графици за изпълнение на одитните ангажименти;
- периодично анализира, обобщава и отчита пред изпълнителния директор на Агенцията резултатите от одитната дейност.

б) Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност"

Дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност" отговаря за: разработването на наръчници за одит и методически указания по принципни въпроси и конкретни казуси, свързани с одитната дейност; подпомагането на обучението на одиторите; даването на консултации и проекти на становища по правни въпроси, свързани с одитната дейност; осъществяването на контрол и извършването на проверки за оценка на качеството на одитната дейност.

5.2.2. Мерки за осигуряване на независимост

5.2.2.1. Мерки за осигуряване на независимостта на ИА „ОСЕС"

Независимостта на ИА „ОСЕС" е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „ОСЕС" и Наредба № Н - 2 от 24.03.2009 г., както и във всички други документи за оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

> Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от органите, отговарящи за управлението и извършването на плащания по всички програми, финансирани или съфинансирани от Европейския съюз.

ИА „ОСЕС", в качеството на ОО, не е свързана с изпълнението на оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, и няма правомощия във връзка с тяхното управление. Агенцията е функционално и организационно отделена от Управляващите органи, Междинните звена и Сертифициращия орган, като по този начин е обособена и независима по отношение на управленските процедури и плащанията. Тя се представлява от изпълнителен директор.

Независимостта на Одитния орган и неговите взаимоотношения с другите органи, участващи в процеса на управление и контрол на средства от ЕС, са описани в Приложение II на настоящото Описание (вж. Приложение II "Органи по оперативните програми").

Предвидени са допълнителни мерки за гарантиране на независимостта на ОО по отношение на оперативна програма „Техническа помощ", по която ИА „ОСЕС" е посочена като потенциален бенефициент. В този случай одитът на проектите на ИА „ОСЕС" ще бъде възложен на външен одитор, чиято независимост ще бъде осигурена и гарантирана.

Гаранция за съблюдаване на изискванията за независимост при извършването на одити е създаденият към Агенцията Одитен комитет. Одитният комитет представя на изпълнителния директор становищата си с цел усъвършенстване на одитната дейност и постигане на най-високи професионални и етични стандарти. Изпълнителният директор има право на своя преценка и решение относно дадените становища и носи цялостната отговорност за ръководството на ОО.

Линиите на вземане на решения и докладване на ИА „ОСЕС" са независими. Функциите и отговорностите на Агенцията, начинът на тяхното изпълнение и разпределението на работата между дирекциите на ИА „ОСЕС" са ясно и изрично регламентирани в съответните нормативни актове и Одитния наръчник. От посочените по-горе актове е видно, че не се допуска намеса в работата на одиторите от ИА „ОСЕС" при изпълнението на техните задължения в рамките на одитния процес (планиране, изпълнение, докладване и проследяване на препоръките). Всички стъпки на одитната дейност и одитните документи (планове, работни програми, други работни документи, доклади и пр.) подлежат на контрол за качеството от страна на ръководителите на одиторски екипи, директора на дирекция „Одитна дейност", директора на дирекция „Правно-методологично осигуряване на одитната дейност" и изпълнителния директор. Одитните доклади се представят от изпълнителния директор на висшето ръководство на одитираната организация/орган (СО, УО, МЗ).

Независимостта от одитирания орган/обект и другите външни заинтересовани групи е задължителна за одиторите. Това предполага, че одиторите трябва да се държат по начин, който увеличава или по никакъв начин не намалява тяхната независимост. Одиторите трябва да бъдат не само независими от одитираните органи/обекти и другите заинтересовани групи, но и обективни при осъществяване на тяхната дейност. От съществена важност е одиторите да са независими и безпристрастни в работата си и в цялото си поведение.

По всички въпроси, свързани с одитната работа, лични или външни интереси не трябва да накърняват независимостта на одиторите. Независимостта може да бъде накърнена от външен натиск или влияние върху одиторите; предубеждения на одиторите към отделни лица, одитирани обекти, проекти или програми; заемане на длъжност в одитирания обект в близкото минало; или лични или финансови взаимоотношения, които могат да доведат до конфликт на интереси.

С цел допълнително гарантиране на независимостта на Одитния орган, ръководителите и всички членове на одитните екипи подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност.

5.2.2.2. Мерки за гарантиране на независимостта на одитиращите органи, извършващи одити, за които отговаря Одитният орган

Одитният орган потвърждава в одитната си стратегия, че всички одитиращи органи, извършващи одити съгласно чл. 62 (3) на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, притежават необходимата функционална независимост. Независимостта на тези одитиращи органи трябва да се отнася до всички потенциални одитирани обекти, т.е. одитиращите органи трябва да са независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите.

Отговорност на ИА „ОСЕС" е да гарантира независимостта на всички външни одитиращи органи, изпълняващи одитни дейности под отговорността на ОО. Окончателните одитни доклади се подписват от ОО, който носи еднолично крайната отговорност за резултатите от извършените одити. ИА „ОСЕС" следва да гарантира независимостта на вътрешните одитори от Звената за вътрешен одит

в институциите, в които са структурно разположени СО, УО и МЗ по оперативните програми, когато планира да се използват резултатите и да се разчита на работата на тези вътрешни одитори. ИА „ОСЕС" отговаря за гарантирането на независимостта на външните одиторски компании / експерти, когато се планира да се използва тяхната работа.

а) Звена за вътрешен одит

Законът за вътрешния одит в публичния сектор регламентира характера, принципите и обхвата на вътрешния одит в организациите от публичния сектор, статута и функциите на осъществяващите го структури и лица, както и дейностите, свързани с одита на фондове и програми на Европейския съюз. Независимостта, обективността, компетентността, професионалната грижа, почтеността и поверителността на вътрешните одитори са регламентирани в чл. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор. В него е посочено, че вътрешният одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност.

Звената за вътрешен одит в министерствата и агенциите, управляващи средства от ЕС, са независими от съответните УО/МЗ/СО и са на пряко подчинение на съответния министър/изпълнителен директор. Съгласно чл. 16 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор ръководителят на организацията (министър/изпълнителен директор) осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит. За да се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит, ръководителят на Звеното за вътрешен одит се назначава след предварително писмено съгласие на министъра на финансите.

Във всички случаи, в които одитиращи органи са Звената за вътрешен одит, трябва да се вземат под внимание специални съображения: ОО трябва да е наясно с организационната структура и йерархията в съответната организация, за да прецени позицията на Звеното за вътрешен одит и риска от накърнена независимост. Във всеки отделен случай, в който ще се използва работата на външни одиторски компании/органи, ОО трябва да изисква от тях да декларират своята независимост и безпристрастност. Това е изрично регламентирано в Одитния наръчник.

б) Външни одиторски компании

Независимостта е основен критерий за избор на външни компании при провеждане на процедура за избор на изпълнител за възлагане на определени одитни задачи за целите на дейността на ОО.

в) Допълнителни гаранции за независимостта

С цел допълнително гарантиране на независимостта на ОО, ръководителите и всички членове на одитните екипи от външни одитиращи организации/органи (напр. Звената за вътрешен одит, одиторски компании) трябва да подписват декларация за липса на конфликт на интереси и декларация за поверителност и безпристрастност за всеки конкретен одитен ангажимент. С представянето на декларациите външните лица декларират, че нито те, нито свързани с тях лица имат каквито и да било търговски, финансови или делови интереси, свързани с одитираната оперативна програма.

5.2.3. Квалификация и опит

5.2.3.1 Квалификация и опит на персонала на ИА „ОСЕС”

Одиторите от ИА „ОСЕС” се назначават в съответствие с чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, в който се съдържа изискването те да притежават най-малко две години стаж в областта на вътрешния или външния одит, като съгласно чл. 45, ал. 2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор ръководителите на одитните екипи трябва да притежават най-малко две години стаж в областта на одита на средства от ЕС.
В съответствие с чл. 19, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и длъжностните характеристики, разработени от ИА „ОСЕС”, само лица, които отговарят на следните изисквания за образование, квалификация и професионален опит, могат да бъдат назначавани за одитори:

- да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър”;
- специалността им да е по икономика, право, технически науки;
- професионален опит в областта на вътрешния контрол и/или одита, и/или правото, и/или счетоводството, и/или строителството (стажът за държавни одитори трябва да е 5 години, за главни одитори – 4 години, за старши одитори – 3 години, а за младши одитори – 2 години), като 2 години от стажа трябва да са били в областта на вътрешния или външния одит.

Усъвършенстването, непрекъснатото повишаване на квалификацията и професионалния опит на служителите на ОО е основна цел на Агенцията. Подробна информация за квалификацията и професионалния опит на служителите е представена в одитните стратегии на ИА „ОСЕС”, одобрени от Европейската комисия.
ИА „ОСЕС” поддържа регистър с подробна информация за семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на Агенцията. Потребностите от обучение се анализират периодично, с цел повишаване на компетентността и уменията на персонала на ИА „ОСЕС”. Регистърът на семинарите, обученията и сертификатите, получени от персонала на Агенцията, служи като основа за годишния анализ на обучението.

Всяка година се разработва подробна програма за обученията. Програмата за обученията се съсредоточава върху новоприети актове на ЕС, националното законодателство в областта на обществените поръчки, процедурите и политиките, свързани със Структурните фондове и Кохезионния фонд, ИТ одитите, разкриването на нередности и измами, обучения за придобиване на международни одиторски сертификати и др. Програмата за обучение съдържа подробна информация за планираните обучения – предмет на обучението, обучаващи, брой дни, период от годината и др.

Притежаването на национални и/или международни сертификати в сферата на одита се разглежда като приоритет за ИА „ОСЕС”. Персоналът на Агенцията се поощрява да придобива подобни квалификации, като му се дава възможност да участва в обучения, да получава учебници и материали, закупени от Агенцията.

5.2.3.2 Квалификация и опит на външните експерти

ОО трябва да удостовери, че одитиращите органи/външните експерти притежават достатъчни и адекватни човешки ресурси за изпълнение на задачите си.

За Звената за вътрешен одит ОО изисква, ако е необходимо, актуална информация за щатните бройки, длъжностните характеристики и необходимата и действителната

професионална квалификация и опит на всеки отделен вътрешен одитор, участващ в дейности по одит на средства от ЕС. Съгласно чл. 19, ал. 2, т. 3 и т. 4 на Закона за вътрешния одит в публичния сектор само лица, които имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър" или „бакалавър" и притежават сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор", придобит след изпит в Министерството на финансите, могат да бъдат назначавани като одитори в Звената за вътрешен одит.

За външните одитори от външни организации/компании изискванията за квалификация се осигуряват в рамките на търга и условията на договора.

По отношение на договорите, подписани между Министерството на финансите и ВОК, са спазени следните минимални изисквания към външните експерти:

1. Ръководителят на екипа следва да притежава поне един международно признат сертификат за одитор, както следва: CIA, ACCA, CGAP, CFSA, CISA, CCSA, ДЕС или друг международно признат сертификат;
2. Ръководителят на екипа следва да има опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;
3. Ръководителят на екипа следва да има опит поне по един международен проект, свързан с дейности по контрол и/или анализ на организационни и управленски модели, прилагани от Европейските власти в областта на Европейските програми;
4. Ръководителят на екипа следва да има опит в провеждането на програми за обучение;
5. Най-малко трима мениджъри, притежаващи международно признат сертификат за одитор, както следва: CIA, ACCA, CGAP, CFSA, CISA, CCSA, ДЕС или друг международно признат сертификат;
6. Всички мениджъри следва да имат опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;
7. Поне един от мениджърите следва да има опит поне по един международен проект, свързан с дейности по контрол и/или анализ на организационни и управленски модели, прилагани от Европейските власти в областта на Европейските програми;
8. Най-малко двама старши одитори, притежаващи опит в одитирането на структури и системи за управление и контрол на средства от фондове и програми на ЕС, както и национални фондове;
9. Поне един старши одитор в областта на изготвяне и планиране на одиторски извадки.

5.2.4. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и корективните мерки, включени в одитните доклади

5.2.4.1 Одитен наръчник

Методологията на ОО е разработена в Наръчник за одит на Структурните фондове и Кохезионния фонд. Наръчникът е доразвит с помощта на одитори и методолози от четирите най-големи одиторски компании в света. Добрите практики и опита на външни лица са използвани за усъвършенстване на съществуващата методология и ефективността на ОО. Последният, изменен и допълнен вариант на Одитния наръчник е утвърден от изпълнителния директор на ИА „ОСЕС" на 22.05.2009 г.

Одитният наръчник очертава принципите, изискванията и процедурите за извършване на одитни дейности от ОО във връзка с оперативните програми финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд в Република България. Той описва процедурите и методологията за осъществяване на одити на системи и одити на операции на различните им етапи, проследяване изпълнението на препоръките от извършените одити, издаване на годишни доклади за извършения контрол и одитни становища, представяне на декларации за приключване. Одитният наръчник също така разглежда правната рамка на дейността и задачите на ОО, одитния подход и политиката за оценка на риска, контрола на качеството, разчитането на работата на други одитори / лица, съвместната работа с други институции и докладването на нередности.

5.2.4.2 Описание на процедурите за наблюдение на изпълнението на препоръките и корективните мерки, определени в одитните доклади

Проследяването на изпълнението на препоръките и корективните мерки е неразделна етап от всеки одитен ангажимент на ИА „ОСЕС" съгласно Наредба Н-2 от 23.04.2009 г. В Наръчника на ИА „ОСЕС" за одит на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС са дадени писмени насоки за процедурите за проследяване като последващ процес, при който одиторите оценяват адекватността, ефективността и навременността на действията, предприети от ръководството на одитираната организация за коригиране на установените слабости и изпълнение на дадените препоръки.

Планирането на проследяващите процедури зависи от следните фактори:

- Значимостта на идентифицираните слабости и тяхното влияние върху постигането на целите на програмата;
- Обем и необходими разходи за корективните мерки;
- Висок риск от възникване на неблагоприятни събития, когато не са предприети корективните мерки;
- Срок за изпълнение на корективните мерки.

Проследяването на препоръките включва:

- Проследяване на срока, в който ръководството трябва да реагира с коригиращи действия спрямо установените слабости;
- Предварително искане на доказателства за изпълнението на коригиращите действия;
- Проверка на коригиращите действия/изпълнените препоръки в самостоятелен одитен ангажимент или като част от друг.

В изпълнение на изискването на чл. 19 от Наредба № Н-2 от 24.03.2009 г. и с цел адекватно планиране на проследяването, Агенцията поддържа специален регистър с информация за констатираните слабости и дадените препоръки по всеки одитен ангажимент, органи/лица, отговорни за изпълнението на корективните действия, крайни срокове и друга свързана информация.

За да може да планира контрола/проверките на изпълнението на препоръките от одитния доклад, ръководителят на одитния екип извършва текущо наблюдение на напредъка на изпълнението на дадените препоръки. То служи за:

- Текуща оценка на корективните действия, свързани с високорискови и средно рискови констатации;
- Предприемане на подходящи мерки при забавяне изпълнението на коригиращите действия;
- Преглед на актуалността на информацията в регистъра.

Ръководителите на одитните екипи заедно с лицето, определено да поддържа регистъра, представят на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС" периодично списък с всички открити високорискови констатации, по които коригиращите действия са забавени. По преценка на изпълнителния директор ръководителите на съответните органи получават списък с нерешените в срок констатации.

Изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити, може да бъде обект на проследяване като част от обхвата на следващ одитен ангажимент. При всеки последващ одитен ангажимент се проверява изпълнението на препоръките от предходни одити, които не са били проследени до началото на съответния ангажимент.

Ръководителят на одитния екип трябва да планира проследяване на изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити. Процедурите, прилагани за целите на проследяването, включват:

1. Преглед на актуалната информация от регистъра за проследяване;
2. Планиране на подходящи одиторски процедури за оценяване на корективните действия;
3. Извършване на одитна работа и документиране на резултатите от направените тестове;
4. Крайните срокове за изпълнение следва да бъдат проверени и ако е необходимо, да бъдат преразгледани. Крайните срокове за изпълнение на препоръките могат да бъдат изменяни, когато поради обективни обстоятелства одитираната организация е била възпрепятствана да въведе необходимите промени.
5. Формулиране на констатации, заключения и препоръки в одитния доклад във връзка с изпълнената процедура за проследяване.

Съгласно наръчника на ОО, като част от одитните доклади в табличен вид се предоставя обобщена информация относно статуса на изпълнение на препоръките, дадени при предишни одити. В случаите, при които са установени значителни слабости, които оказват голямо въздействие върху функционирането на одитирания обект, е възможно да се извърши отделен одитен ангажимент за проследяване, за да се проследи изпълнението на дадените препоръки чрез прилагане на процедури за планиране, изпълнение и докладване, както подробно е посочено в Одитния наръчник на ОО.

Резюме на направените констатации (във връзка с вида, броя и размера на грешките, недопустимите разходи и др.) и степента на изпълнение на дадените препоръки представлява основата за изготвяне на оценка на риска при актуализирането на одитната стратегия.

5.2. 5 Описание, когато е приложимо, на процедурите, прилагани от Одитния орган за надзор на дейностите на другите органи/организации, извършващи одити на негова отговорност

Дейности като съвместните одити и аутсорсинга се предприемат в зависимост от нуждите на ОО от одиторски персонал и се извършват в съответствие с приложимите одитни стандарти и действащото законодателство. Извършената работа и одиторските документи в тези случаи се проверяват, одобряват и приемат от ИА „ОСЕС".

Одитният наръчник на ИА "ОСЕС" описва процедурите за надзор и проверка на работата на Звената за вътрешен одит и на външните одитни организации при използването на външни услуги.

ОО гарантира спазването на общите принципи, посочени по-долу. За целта ОО извършва предварителна оценка, за да установи степента на доверие от страна на ОО към работата на тези одитиращи органи. Съгласно разработения Одитен наръчник, ОО следи и осъществява контрол върху:

Организационна структура

ОО следва да извърши проверка на организационната структура на одитиращите органи, които участват в одитния процес. Задачите, функциите и отговорностите, които са им поверени, както и обхватът на работата им, следва да бъдат ясно и официално описани в писмен вид.

Независимост

Одитната стратегия на ОО изисква да се потвърди, че всички одитиращи органи, които извършват одит съгласно член 62, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета следва да бъдат функционално независими. Независимостта на одитиращите органи засяга всички потенциални обекти на одит (вкл. бенефициенти), т.е. одитните органи следва да бъдат независими от управляващите органи, сертифициращите органи, междинните звена и бенефициентите. В случай че одитиращите органи са Звена за вътрешен одит, следва да се вземат предвид специални фактори: ОО следва да е запознат с организационното устройство и реда на докладване във въпросната организация, за да направи оценка на положението на Звеното за вътрешен одит и на риска от нарушаване на независимостта.

Координация

Когато в одитния процес участват няколко органа, добрата координация и ясната комуникация на изискванията за одит и докладване между всички участници е от особена важност за постигането на надеждни и навременни резултати. ОО следва да осигури добра координация на действията им още от етапа на първоначално планиране на одита.

Професионална компетентност и капацитет

ОО следва да извърши проверка дали одитиращите органи имат достатъчно човешки и други необходими ресурси за изпълнение на задачите им, съгласно одитната стратегия. Той трябва да има актуална информация (ако е приложимо) относно броя на работните позиции, длъжностните характеристики и необходимите и действителните

професионални квалификации или опит на персонала във всеки одитен орган/организация. В случаите, когато одиторите на ИА „ОСЕС" използват услугите на вътрешни одитори, те следва да преценят професионалната им компетентност в контекста на специфичния одитен ангажимент, като оценят реалната работа, извършена от вътрешните одитори. След като направят оценката и съберат достатъчно подходящи доказателства, че работата на вътрешните одитори е извършена с необходимата компетентност и професионална грижа, одиторите на ИА „ОСЕС" трябва да вземат решение в каква степен могат да се доверят на работата на вътрешните одитори за специфични одитни ангажименти. В определени случаи, ОО може да реши, че не може да използва резултатите от работата на звената за вътрешен одит и да изпълни ангажимента самостоятелно.

Изпълнение на работата и контрол на качеството

ОО трябва да има достатъчна увереност, че работните методи и процедури и одитните стандарти, прилагани от другите одитиращи органи, са подходящи за получаване на надеждни одитни доказателства.

Процедурите от Одитния наръчник следва да се спазват от всички одитиращи органи/организации, за да се гарантира, че при изпълнението на работата си всички одитори спазват международно приетите одиторски стандарти и одобрената методология. ОО носи отговорност да гарантира, че работата, извършвана от такива органи, отговаря и на одитните стратегии и на регулаторната рамка на Общността.

За да гарантира, че одитните доклади и констатации са напълно надеждни, ОО извършва проверки на качеството на работните методи и процедури. Тези проверки включват одитните доклади, одитните досиета, работните и допълнителни документи, преглед на констатациите, заключенията и препоръките, системите за наблюдение и последващ контрол, одитните наръчници и т.н. Тези проверки включват и надзор и повторно изпълнение от страна на одиторите на Агенцията на някои от одитните процедури (одитни тестове), извършени от външни одитори.

Подробна информация относно одитния процес е представена в Приложение III "Схема на одитния процес" (вж. Приложение III "Схема на одитния процес" към настоящето описание). Процесът на контрол на качеството и супервизиране е описан в Приложение IV "Процес на контрол върху качеството и супервизия" (вж. Приложение IV "Процес на контрол върху качеството и супервизия" към настоящето описание).

Достъп до документи

ОО следва да има пълен и неограничен достъп до всички документи и записи на другите одитиращи органи, участващи в одитния процес за целите на извършването на проверка на качеството и получаване на достатъчна увереност, че работата на другите одитори е надеждна.

Мониторинг и надзор

Съгласно изискванията на член 58, буква д) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, ОО следва да въведе система за отчитане и мониторинг на задачите, възложени на друга организация. Чрез подходящ мониторинг и надзор на одитната работа, ОО следва да получи достатъчна увереност, че информацията и одитните резултати, получени от други одитни органи, са точно толкова точни и надеждни, колкото неговите резултати. Процесът на супервизия (надзор) е представен в Приложение IV "Процес на контрол върху качеството и супервизия" към настоящето описание.

Документиране на мониторинга

ОО следва да поддържа архив на проверките, които извършва в рамките на мониторинга и супервизията на работата на други одитиращи органи и на други текущи и периодични проверки на качеството. Наред с другото, той може да включва информация за подробно планиране обхвата и целите на проверките, документиране на резултатите от тях и т.н. (Вж. Приложение IV "Процес на контрол върху качеството и супервизия" към настоящото Описание). Процедурите за мониторинг, надзор и контрол на качеството във връзка със съответната работа, са описани в одитния наръчник на ОО.

Изпълнителният директор на ИА „ОСЕС" следва да се увери, че се извършва подходящ мониторинг/супервизия (надзор) на ангажиментите. Процесът на извършване на мониторинг/надзор започва с планиране и продължава през фазите на извършване на работата, оценка, комуникация, докладване и проследяване на препоръките на ангажимента.

Процесът на извършване на мониторинг/ надзор включва:

а) гарантиране, че назначените одитори притежават знанията, уменията и другите компетенции, необходими за изпълнение на ангажимента. Това следва да се извърши по време на планирането на разпределянето на ресурсите и чрез предоставяне на насоки и извършване на проверка в хода на фазата на извършване на работата.

б) осигуряване на подходящи указания за планиране на ангажимента и одобряване на плана/програмата на ангажимента.

в) гарантиране, че одобреният план/програма на ангажимента се прилага, с изключение на случаите, когато е оправдано и одобрено въвеждането на промени.

г) гарантиране, че комуникацията във връзка с ангажимента е точна, обективна, ясна, конкретна, конструктивна и навременна – акцентът е основно върху фазата на докладване.

д) гарантиране, че целите на ангажимента са изпълнени.

е) предоставяне на възможности за развиване на опита, уменията и другите компетенции на одиторите.

ж) предоставяне на възможности за обучение и развитие на служителите, оценка на представянето на служителите, контрол на изработените часове труд и направените разходи и други подобни административни аспекти.

з) мониторинг на прилагането на Годишния одитен план.

Изпълнителният директор на ОО носи общата отговорност за съществените професионални преценки в одитната дейност на Агенцията. В тази връзка Агенцията прилага подходящи процедури за преодоляване на евентуални различия в значимите професионални преценки, възникнали между членовете на одитния екип и ръководителя на одитния екип, както и между ръководителя на одитния екип и ръководството на Агенцията. Различните становища се обсъждат аргументирано на специални работни срещи и се документират в паметни записки. В случай на непостигане на общо становище, решаваща е професионалната преценка на ръководителя на одитния екип, съответно на ръководството и този факт също се документира надлежно и се прилага към съответното одитно досие.

По отношение на всички ангажименти по сключените договори между Министерство на финансите и ВОК, Агенцията извършва преглед във всеки един момент от започване на работа по договорите до нейното приключване.

Изпълнените дейности се отчитат с представяне на изпълнителния директор на ИА „ОСЕС” на встъпителен доклад, доклади за извършените дейности и окончателен доклад.

- Встъпителен доклад – след подписване на договора. Съдържа индикативен работен план, специфичните дейности и времето за извършването им, идентифициране на рисковете, свързани с изпълнението на договора и възможности за тяхното покриване.
- Доклади за извършените дейности – до 7 дни от датата на извършване на съответната дейност. Съдържа информация за извършените дейности, постигнати резултати, констатации, заключения и препоръки, справка за отработените часове от различни категории експерти.
- Окончателен доклад – минимум 30 дни преди края на периода на изпълнение на договора. Съдържа самооценка на изпълнението на договора, обобщение на постигнатите резултати, срещнати проблеми и намерени решения, предложения за постигане на устойчивост на резултатите от проекта.

Докладите се одобряват и подписват от Изпълнителния директор на ИА „ОСЕС”. След получаване на докладите изпълнителният директор може да:

- Одобри докладите за извършените дейности без забележки;
- Определи краен срок за отстраняване на пропуски в докладите, ако пропуските са минимални и несъществени;
- Откаже да одобри докладите при наличие на съществени пропуски или липси по отношение на обхвата и целта.

Супервизия на дейностите, свързани с участие на външни одитори в съвместни одитни екипи.

За дейностите, свързани с участие в съвместни одитни екипи, одиторите на ВОК участват в етапите на планиране, изпълнение и докладване за всеки конкретен одитен ангажимент. Всички одити се извършват в съответствие с международно признатите одиторски стандарти и одобрената от ИА „ОСЕС” методология. Одиторите на ВОК участват в изготвянето и подписват съставените от тях работни документи, като същите подлежат на проверка от страна на служители на позиция „партньор” във ВОК и отделно на проверяващ служител на ОО. За всеки конкретен одитен ангажимент ОО определя ръководител на одитния екип. Ръководителят на одитния екип е служител на ОО и отговаря за професионалното, ефективно, ефикасно и качествено изпълнение на одитния ангажимент. Той/тя следва да имат поне 2 години опит в областта на извършване на одит на фондовете на Европейския съюз. Част от задълженията и отговорностите му включват осъществяване на текущ контрол/надзор върху работата на всички членове на екипа. Ръководителят на одитния екип изпълнява функциите на проверяващ служител от страна на ОО. Допълнителен преглед/контрол на извършената от одиторите работа по ангажимента, включително на работата на одиторите от ВОК, се осъществява от директора на дирекция „Одитна дейност” в ИА „ОСЕС. Приемането на изпълнението на работата и документацията по одитните ангажименти се извършва от ОО, който в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета носи крайната отговорност за резултатите от проведените одити.

По отношение на методологията за извършване на одитните ангажименти се предвижда предоставяне на методология от ИА „ОСЕС” (в т. ч. указания, контролни листа и др.) на одиторите на ВОК. Методологията на ОО е в съответствие с приложимата нормативна база, указанията на Комисията и международно приетите одиторски стандарти и се прилага от одиторите на ВОК.

В екипите по отделни одитни ангажименти могат да участват одитори от ИА „ОСЕС” и одитори от ВОК. Одиторите от ОО и ВОК участват съвместно при планирането, извършването на фактическите тестове и проверки, анализа на резултатите и докладването. Одиторите от ОО участват при провеждане на интервюта с представители на одитираните обекти. ОО предоставя указания, разяснения и насоки във връзка с изискванията на ЕК.

При изпълнението на одитните ангажименти от ВОК, ОО извършва мониторинг и текущ и последващ контрол на качеството, съгласно методологията си, посредством:

- преглед и одобрение на подхода, извършената работа и документирането (вкл. контролните листове) на всеки един етап от ангажимента;
- мониторинг, текущ и допълнителен контрол върху коректното прилагане на методологията, извършването на работата и попълването на контролните листа;
- преглед и оценка на констатациите, изводите, препоръките и заключенията в докладите на външните одитори, както и на подкрепящите ги одиторски доказателства, с оглед извършване на преценка относно тяхната коректност, пълнота и обоснованост;
- отчитане на коментарите на одитираните обекти.

Виж Приложение IV “Процес на контрол върху качеството и супервизия” към настоящото Описание. При изпълнението на одитната работа, ОО спазва принципите, залегнали в Кодекса за поведение на одиторите от Агенцията (почтеност, поверителност, професионално поведение) и международно приетите одиторски стандарти: професионална преценка (независимост и обективност), организационна независимост, индивидуална обективност; компетентност на ОО (компетентност и професионална грижа и непрекъснато професионално развитие) и т.н.

5.3 Годишен контролен доклад и декларация за приключване

Европейската комисия цели да получи разумна увереност относно функционирането на системите за управление и контрол на годишна основа посредством изискването за годишен доклад и одиторско мнение. Годишното одиторско мнение и годишният контролен доклад трябва да се базират на резултатите от цялостната одитна работа, извършена от ОО и други звена, които извършват одити под отговорността и супервизията на ОО съгласно одитната стратегия.

Всички одитни процеси са подробно описани в Одитния наръчник на Одитния орган. Одитният наръчник предоставя на одиторите подробна информация относно:
Нормативната уредба, включително приложимите професионални стандарти и практики;
Процеса на стратегическо планиране;
Процеса на годишно планиране;
Процеса на оценка на съответствието;
Процеса на одит на системите;
Процеса на одит на операциите;
Издаването на годишния контролен доклад и годишното одитно мнение ;
Издаването на декларация за приключване/декларация за частично приключване;
Качеството на работата, управлението на качеството, кодекс за професионално поведение;
Ползването на услугите на други одитори/експерти;
Докладването на нередности и измами.

Одитният процес е представен схематично в Приложение III към настоящото Описание. Виж Приложение III “Схема на одитния процес”.

5.3.1. Описание на процедурите по изготвяне на годишен контролен доклад, годишното одиторско мнение и декларацията за приключване

5.3.1.1 Изготвяне на годишен контролен доклад

ОО следва да предава на Европейската комисия годишен одиторски доклад към 31.12 всяка година от 2008 г. до 2015 г. Първият годишен контролен доклад следва да бъде предаден на Европейската комисия до 31.12.2008 г. и да съдържа преглед на одитните констатации от извършени одити и контрол през последните 12 месеца, приключващи на 30.06 на въпросната година.

Годишните доклади следва да включват всички слабости, установени в системите и в края си да съдържат одитно мнение относно ефективното функциониране на системите за управление и контрол, така че да предоставят разумно ниво на увереност, че отчетите за разходите и съответните транзакции са законни и редовни.

Годишният доклад се изготвя по модела, посочен в Анекс VI от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията. Окончателният контролен доклад се изготвя съгласно модела, посочен в Анекс VIII от същия Регламент.

В годишния контролен доклад ИА „ОСЕС” предоставя информация по следните въпроси:

- Обща информация относно ОО и (ако е приложимо) други одитиращи звена и техните отговорности;
- Идентифициране на оперативните програми, включени в доклада и съответните управляващи и сертифициращи органи. В случаите, когато докладът се отнася за повече от една програма или фонд, информацията следва да бъде представена по отделните програми и да посочва съответния фонд;
- Изброяване на всички значителни промени, извършени в системите за управление и контрол, установени от ОО, съгласно описанието, дадено в член 71, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и датите, от които са в сила въпросните промени;
- Посочване на всички направени или предложени промени в одитната стратегия и мотивите за тези промени.

По отношение на одитните системи, следва да бъде предоставена информация по следните въпроси:

- Описание на одитните звена, извършили одита на системите, включително на самия Одитен орган;
- Консолидиран списък на извършените одити (звена, на които е извършен одит);
- Описание на базата за подбор на обекти на одит в контекста на одитната стратегия;
- Описание на основните констатации и заключения, в резултат от работата по извършване на одит на системите на управление и контрол и начина, по който функционират, включително по отношение на адекватността на контрола върху управлението, процедури по сертифициране и проследяването на пътя на документацията (одитната пътека), адекватно разделение на функциите и съответствие с изискванията и политиките на Общността;

- Уточняване дали установените проблеми са от системен характер,отбелязване на предприетите мерки, включително количествена характеристика на неправомерните разходи и на размера на евентуално направените финансови корекции.

По отношение на извадковия подход при одита на операции, следва да се представи информация по следните въпроси:

- Описание на звената, направили извадката;
- Описание на основата/базата за избор на извадката;
- Описание на нивото на значимост и, във връзка със статистически извадки, приложимото ниво на доверие, както и доверителния интервал (ако е приложимо);
- Обобщена таблица, разделена по програми и фондове, представяща допустимите разходи, декларирани пред Комисията за календарната година (въпросната година, която завършва в рамките на периода, за който се извършва одита), размера одитираните разходи и процента на одитираните разходи спрямо общите обявени допустими разходи, декларирани пред Комисията (за изминалата календарна година и кумулативно). Информацията относно произволната извадка, следва да бъде отделена от тази, отнасяща се до другите извадки;
- Описание на основните резултати от одитите с посочване по-специално на размера на разходите, които имат неправомерен характер и процентната грешка по отношение на одитираната произволна извадка;
- Позоваване на направените заключения от резултатите от одитите по отношение на ефективността на системите за управление и контрол;
- Информация относно проследяване на нередностите, включително преразглеждане на докладвания по-рано процент на грешка;
- Разяснение във връзка с това дали установените проблеми са от системен характер,отбелязване напредприетите мерки, включително количествено описание на неправомерните разходи и съответните финансови корекции.

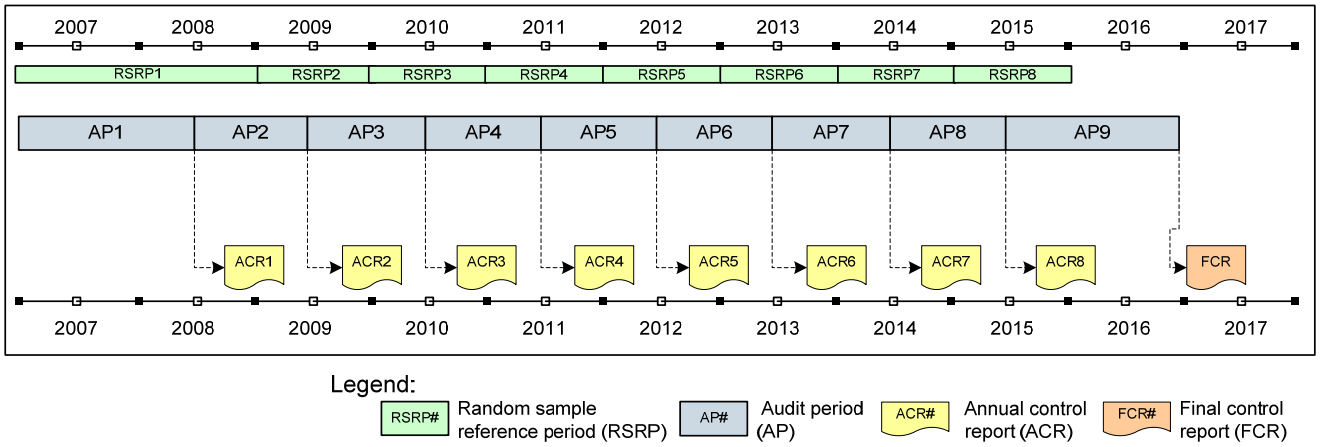
ИА „ОСЕС” следва да предостави информация относно действията си по координиране и супервизиране на други одитни звена (ако е приложимо) и примерна информация относно важни одитни препоръки и одитни констатации от извършен одит на системите и операциите от предишни години.

Наръчникът на Одитния орган съдържа подробни писмени процедури за изготвяне на годишния доклад и становище .

Времевата рамка за извършване на одити и представяне на доклади е представена във Фигура 1.

Фигура 1. Времева рамка за изпълнение на дейностите съгласно член 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

Timeframe for Article 62 of Council Regulation (EC) N° 1083/2006



RSRP – Период за случайната извадка

AP - Одитен период

ACR - Годишен контролен доклад

FCR - Окончателен контролен доклад

Съществуват 5 стъпки, които Одитният орган следва да предприеме, в процеса на подготовка на годишния контролен доклад (вж. Фигура 2)**:**

Стъпка 1. Извършване на одит на системите и изготвяне на доклади, съдържащи констатации от одита на системите във всяка институция (Сертифициращ орган, Управляващ орган и всяко междинно звено). Одитът на системите се извършва във всеки орган, част от системата за управление и контрол на оперативните програми. За по-удобно представяне на констатациите се подготвя отделен доклад с констатациите от одита на системите за всеки:

- Управляващ орган;
- Всяко междинно звено;
- Сертифициращ орган.

Извършват се и одити на системите по хоризонтални въпроси (ИСУН и др.).Процесът на одит на системите е подробно описан в одитния наръчник на Агенцията и е илюстриран в Приложение V към настоящото Описание (Виж Приложение V “Одит на системите”.)

Стъпка 2. Общо представяне/обобщаване на констатациите от одита на системите и изготвяне на заключения относно адекватността и ефективното функциониране на системите за управление и контрол на определена оперативна програма;

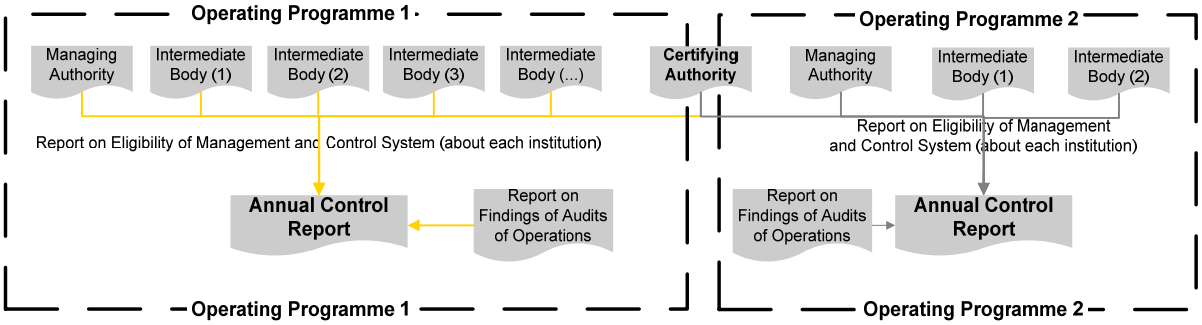
Стъпка 3. Извършване на одити на операции на ниво оперативна програма и изготвяне на доклади, съдържащи констатациите от одита на операциите. Одитът на операциите се извършва в рамките на всяка оперативна програма поотделно и поради това докладите с констатациите от одита на операциите следва да се изготвят поотделно за всяка оперативна програма. Процесът на извършване на одит на операциите е подробно описан в наръчника за одит на Агенцията и е илюстриран в Приложение VI към настоящото Описание. Виж

Приложение VI “Одит на операциите”).

Стъпка 4. Обобщаване на констатациите от одита на операциите;

Стъпка 5. Подготовка на годишен контролен доклад за всяка оперативна програма. За тази цел се събират констатациите от одита на системите и от одита на операциите за конкретна оперативна програма.

Фигура 2



*Eligibility of Management And Control System – ефективно функциониране на системата за управление и контрол

Operating Programme – Оперативна програма
Managing Authority - Управляващ орган
Intermediate Body - Междинно звено
Certifying Authority - Сертифициращ орган
Report on Eligibility of Management And Control System - Доклад за ефективността на системите за управление и контрол
Report on Findings of Audits of Operations - Доклад с констатации от одити на операциите
Annual Control Reports - Годишен контролен доклад

Стъпка 1 и стъпка 2 – Одити на системите

Подробна информация относно извършването на одит на системите, отчитането на резултатите от одита на системите, общото представяне на констатациите от одита на системите и тълкуването на констатациите от одита на системите е представена в Одитния наръчник на ОО.

Процесът на оценка, интерпретиране на констатациите и заключения относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол са представени във Фигура 3 по-долу:

Фигура 3.

1) Заключение по ключови изисквания
2) Заключение по органи

3) Заключение относно ефективно функциониране на системите за управление и контрол

При подготовката на *Доклад относно системата за управление и контрол* за всеки орган, ОО оценява всяко ключово изискване на ниво институция, въз основа на категориите, определени според критериите за оценка. След като направи изводи по ключови изисквания, ОО прави заключения за всеки орган на ниво оперативна програма. Изготвят се заключения за Сертифициращия орган, за Управляващия орган и за Междинните звена на ниво оперативна програма. Заключението за Управляващия орган се базира на категориите, определени според ключовите изисквания на Управляващия орган и неговите Междинни звена. В последната стъпка, ОО прави заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма, въз основа на заключенията, направени за отделните органи.

Когато се установява връзка между заключенията за отделните органи и цялостното заключение за системата на ниво оперативна програма, ОО идентифицира всички компенсиращи контроли/намаляващи риска фактори, които могат да съществуват в органите, които ефективно намаляват риска в цялостната система за управление и контрол. Преди да се приемат за намаляващи риска фактори или компенсиращи контроли, следва да се съберат достатъчно доказателства за правилното функциониране на тези контроли.

След като направи заключения за отделните органи и установи компенсиращи контроли/ намаляващи риска фактори, ОО оценява остатъчния риск за системата за управление и контрол на оперативната програма в една от следните категории: *много нисък, нисък, среден, висок*. Тази оценка е пряко свързана с окончателното заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол:

- Много нисък остатъчен риск – категория 1
- Нисък остатъчен риск – категория 2
- Среден остатъчен риск – категория 3
- Висок остатъчен риск – категория 4

ОО документира оценката на системата за управление и контрол на ниво оперативна програма в една от четирите категории. След обобщаване на констатациите от одита на системите на всяка институция, се изготвя заключение относно ефективното функциониране на системата за управление и контрол на конкретната оперативна програма.

При оценяването на основните изисквания на системите за управление и контрол, систематично се използват четири категории за оценяване по време на всички стъпки от процеса на оценяване:

- **Категория 1** – работи добре; необходими са незначителни подобрения. Не съществуват недостатъци или са установени само незначителни недостатъци. Тези недостатъци не оказват значително въздействие върху функционирането на ключовите изисквания /органи/ система.
- **Категория 2** – работи, но са необходими някои подобрения. Установени са някои недостатъци. Тези недостатъци оказват умерено въздействие върху функционирането на основните изисквания /органи/ система. Формулирани са препоръки за изпълнение от страна на органа, на който е извършен одит.
- **Категория 3** – работи частично; необходими са значителни подобрения. Установени са недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания

/органи/система е значително. Приложени са препоръки и/или план за действие. Държавата-членка/ Европейската комисия може да реши да предприеме корективни действия (напр. прекъсване или спиране на плащания), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.

- **Категория 4** – Като цяло не работи. Установени са голям брой недостатъци, които са довели или могат да доведат до нередности. Въздействието върху ефективното функциониране на основните изисквания/органи/система е значително – функционира слабо или изобщо не функционира. Недостатъците са системни и широкообхватни. Като следствие от оценката на основните изисквания/органи/система не е получено разумно ниво на увереност. Следва да бъде изготвен и следван официален план за действие. Държавата-членка/Европейската комисия следва да предприеме корективни действия (напр. спиране на плащанията), за да намали риска от неподходящо използване на фондовете на ЕС.

Стъпка 3 и стъпка 4 –Одит на операциите

Разпоредбата на чл. 16 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията постановява, че при одит на операциите, ОО следва да се увери, че:

- операцията отговаря на критериите за избор на оперативната програма, изпълнена е в съответствие с решението за одобряване и удовлетворява всяко от приложимите условия по отношение на функция и използване или набелязани цели;
- декларираните от бенефициента разходи съответстват на счетоводните и оправдателни документи, съхранявани от бенефициента;
- декларираните от бенефициента разходи са в съответствие с общностните и националните правила;
- публичният принос е бил изплатен на бенефициента в съответствие с член 80 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Съответният референтен период на случайната извадка може да се раздели на два периода. Това зависи от приблизителната оценка за броя на операциите, които ще бъдат одитирани на година. (Тази приблизителна оценка може да се извърши въз основа на събрания от УО планиран/очакван брой на операции/плащания на година). Различен подход за формиране на извадка за всяка оперативна програма може да бъде реализиран в зависимост от приблизителната оценка. За някои оперативни програми формирането на една извадка годишно може да бъде достатъчно. За други оперативни програми може да е подходящо последователно формиране на две извадки за референтния период на случайната извадка.

- За големи инфраструктурни проекти, които се изпълняват в продължение на няколко години, трябва да се извършват три или повече проверки на място по време на изпълнението и при приключването.

ОО трябва да докладва на базата на одиторската работа, извършена през одитния период 1 юли N – 30 юни N+1 към 31 декември N+1. Това означава, че първият годишен контролен доклад и одиторско мнение (ГКД1) трябва да бъде издаден до 31 декември 2008 г. и трябва да се базира на одиторската работа, извършена от 1 януари 2007 г. до 30 юни 2008 г. Одити на операциите се планират и извършват на ниво оперативна програма. Когато се планират одити на операциите, ОО взема под внимание констатациите от одитите на системите. Фигура 4 по-долу показва взаимоотношенията между нивото на сигурност за системата за управление и контрол, надеждността на системата, и изискваното ниво на доверие.

Фигура 4 Връзка между нивото на сигурност на надеждност на системата и нивото на доверие

Ниво на сигурност на системата за управление и контрол /Assurance Level	Свързана надеждност на системата за управление и контрол/ Reliability of Management and Control System	Ниво на доверие /Confidence level
Функционира добре, необходими са малки подобрения	Висока	Не по-малко от 60%
Функционира, но са необходими известни подобрения	Средна	70%
Функционира частично, необходими са значителни подобрения	Средна	80%
По същество не функционира	Ниска	Не по-малко от 90%

Очаква се, че в началото на програмния период нивото на сигурност е ниско, тъй като няма или има единствено ограничен брой одити на системите. Следователно, нивото на доверие, което ще се използва, няма да бъде по-малко от 90%.

Максималното ниво на същественост (materiality level) съгласно Анекс IV от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията е 2% от общите разходи, декларирани пред Европейската комисия.

След като се извършат одитите на операциите, ОО определя отклонението/грешките в извадката и ги проектира върху цялата популация. Оценката на отклоненията/грешките в популацията се сравнява с нивото на същественост и се посочва в Годишния контролен доклад. След като бъдат оценени отклоненията, ОО извършва задълбочен качествен анализ, за да оцени резултатите на извадката, естеството и причината за каквито и да било идентифицирани грешки, възможния им ефект върху конкретната цел на одита и върху други области на одита и определя системния характер на идентифицираните грешки. Когато оценява системата за управление и контрол, ОО взема предвид не само процента на грешката, но също и факта дали по време на одитите на операциите са идентифицирани каквито и да било системни проблеми.

След изпълнение на одитите на операциите, ОО изготвя *Доклад за констатациите от одитите на операциите* на ниво Оперативна програма, в съответствие с модела, приложен към Одитния наръчник. Тъй като има седем Оперативни програми, всяка от които има своя собствена система за управление и контрол, **ОО** изготвя седем доклада, обхващащи всяка Оперативна програма отделно.

5.3.1.2. Годишно одиторско мнение

Когато се изготвя одиторското мнение, се вземат под внимание следните обстоятелства:

- **Въпроси, които не се отразяват върху одиторското мнение**

Одиторът издава неквалифицирано мнение, когато системите за управление и контрол отговарят на изискванията, посочени в членове 58-62 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на тези в раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността на отчетите за разходите, подадени пред Комисията и, следователно - относно законността и редовността на съответните транзакции.

При определени обстоятелства одиторският доклад може да бъде модифициран чрез добавяне на параграф за обръщане на внимание. Добавянето на този параграф не се отразява на одиторското мнение. Този параграф, за предпочитане, се включва след параграфа, съдържащ одиторското мнение, но преди каквито и да било точки, отнасящи се за други задължения за отчитане, в случай, че съществуват такива. Параграфът за обръщане на внимание като цяло се отнася до факта, че одиторското мнение не е квалифицирано във връзка с това.

- **Въпроси, които влияят върху одиторското мнение**

1. Един одитор не може да бъде в позиция да издаде неквалифицирано мнение, когато съществува което и да било от посочените по-долу обстоятелства:

(а) когато ограничението върху обхвата на работата на одитора и/или процента на грешки и случаи на нередности и тяхното третиране не оправдава издаването на отрицателно мнение върху всички свързани разходи;

(б) когато сериозните ограничения върху обхвата на работата и/или процента на грешките и случаите на нередности и тяхното третиране от страна на Управляващия орган са такива, че заключителния доклад/отчет за разходите не може да се използва без да се извърши допълнителна, значителна по обем работа.

Обстоятелствата, описани в подточка (а) по-горе, могат да доведат до изразяването на квалифицирано мнение. Обстоятелствата, описани в подточка (б) по-горе, могат да доведат до издаването на отрицателно мнение.

2. Квалифицирано мнение трябва да се изразява, когато одиторът достигне до заключението, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията, посочени в членове 58-62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и с тези на раздел 3 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, и че те са функционирали ефективно, така че да предоставят разумна гаранция относно точността на отчетите за разходите, подадени в Комисията, и следователно – относно редовността и законността на съответните сделки, с изключение на определени аспекти.

В такъв случай одиторското мнение следва да включва оценка на въздействието на това ограничение/тези ограничения и следва да посочва сумата на съответния дял на Общността.

3. Отрицателно мнение следва да бъде изразено, когато възможния ефект на ограничаването на обхвата е толкова съществен и обхватен, че одиторите не са състояние да получат достатъчно подходящи одиторски доказателства, че системите за управление и контрол са били в съответствие с изискванията на разпоредбите на членове 58—62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, както и на тези от раздел 3 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и че са работили ефективно, което не дава основателна гаранция за точността на представените пред Комисията отчети на разходите и оттам за законосъобразността и правомерността на подчинените им транзакции.

Винаги, когато одиторът изразява мнение, различно от неквалифицирано, в доклада трябва да бъде включено ясно описание на всички съществени причини и с изключение на случаите, когато това е практически невъзможно, количествено определяне на потенциалния ефект. Тази информация се излага в отделен параграф, предхождащ параграфа за изразяване на мнение.

Чрез годишното одиторско мнение, въз основа на проверките и одитите, които са извършени, ОО предоставя разумна степен на увереност, че отчетите за разходите, подадени в Комисията, са точни, системите за контрол и управление са ефективни и залегналите транзакции са законни и редовни. Годишното одиторско мнение се изготвя като се ползват моделите, посочени в Анекс VII на Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

Въз основа на процента грешка, определен по време на одитите на операциите и оценката на системния характер на проблемите, идентифицирани както по време на одитите на системите, така и по време на одитите на операциите, ОО изготвя Годишно одиторско мнение. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, а идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но идентифицираните проблеми или в доклади от одити на системите, или в доклади от одити на операциите, са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.
- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2% от общите разходи, декларирани пред ЕК, и проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични.

Ако е налице ограничение в обхвата или ако нивото на установени нередовни разходи не позволява издаване на неквалифицирано мнение, ОО следва да изложи причините за издаване на квалифицирано или отрицателно мнение, или на отказ от изразяване на мнение. Ако например, по време на първата година от създаването на системата за управление и контрол не всички критерии и основни изисквания могат да бъдат оценени, ОО следва да обясни ситуацията и причината да не издаде квалифицирано мнение.

5.3.1.3. Заключителна декларация

Окончателен контролен доклад и декларация за приключване

Най-късно до 31 март 2017 г. ОО трябва да подаде декларация за приключване, оценявайки валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо на основните транзакции , обхванати от окончателния отчет на разходите и законността и редовността на залегналите транзакции, включени в последния отчет за разходите.

Декларацията за приключване трябва да се базира на резултатите от цялостната одиторска работа, извършена от ОО или от други одиторски звена, които извършват одити под неговата отговорност или в съответствие с Одитната стратегия.

Съществуват 6 стъпки, които трябва да бъдат предприети при изготвяне на Заключителната декларация:

- преглед на приключването на всяка Оперативна програма;
- преглед на системите за управление и контрол и резултатите от одитите на системите във всяка институция (Управляващ орган и всеки Междинен орган, СО);
- преглед на окончателните финансови данни за всяка Оперативна програма;
- преглед на одитите на операциите;
- преглед на установените нередности и грешки и дейностите по проследяване;
- окончателно издаване и подаване на Декларации за приключване.

След приключване на изпълнението на Оперативната програма, Управляващият орган изготвя Заключителен доклад за изпълнението в съответствие с член 67 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, който следва да се подаде в Европейската комисия до 31 март 2017 г.

ОО извършва преглед на следните аспекти от Заключителния доклад за изпълнението:

Гаранция за съблюдаване на изискванията за независимост при извършването на одити е създаденият към Агенцията Одитен комитет. Одитният комитет представя на изпълнителния директор становищата си с цел усъвършенстване на одитната дейност и постигане на най-високи професионални и етични стандарти. Изпълнителният директор има право на своя преценка и решение относно дадените становища и носи цялостната отговорност за ръководството на ОО.

- данни в информационните системи за управление на фондовете на ЕС, до които Одитният орган има достъп. В частност тези данни включват:

  - информация за разходите, декларирани пред Управляващия орган;

  - информация за плащанията, получени от Европейската комисия;

  - информация за плащанията, извършени към бенефициентите.
- дали съществените проблеми, свързани със спазването на законодателството на Общността, които са възникнали при изпълнението на Оперативната програма, докладвани в Заключителния доклад за изпълнението, преди това са били докладвани пред ОО и дали тези проблеми са били ефективно разрешени;
- дали напредъкът и финансирането на големи проекти отговаря на първоначалната информация за тях, подадена в Европейската комисия, или всички одобрени промени в тази информация;
- дали случаите, в които е установена значителна модификация в обхвата на дадена операция съгласно член 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, отчетени в Заключителния доклад за изпълнението, са разследвани и дали са възстановени неправилно платените суми.

В резултат на извършената работа, ОО решава дали значителни отклонения или установени проблеми по време на прегледа на посочените по-горе аспекти може да се отразят на допустимостта и/или на редовността на разходите и следва да поиска допълнителна информация от Управляващия орган, съответния Междинен орган и / или Сертифициращ

орган. След прегледа на допълнителната информация, ОО следва да реши дали да докладва констатациите си в финалния контролен доклад и / или в декларацията за приключване.

ОО следва да извърши следните стъпки:

- Преглед на приключването на Оперативната програма,
- Анализ на промените в Оперативната програма,
- Преглед на заключителния доклад за изпълнението,
- Преглед на заключителните финансови данни за изпълнението на Оперативната програма,
- Преглед на статуса на дълговете,
- Анализ на промените в системите за управление и контрол,
- Обобщение на промените в Одиторската стратегия,
- Преглед на обобщението на резултатите от одитите на системите,
- Обобщение на данните за одитите на операциите,
- Проверка на достатъчното покритие на одитираната извадка,
- Обобщение на нередовните разходи и идентифицираните грешки,
- Преглед и обобщение на статуса на дейностите за проследяване на препоръките,
- Издаване и подаване на декларация за приключване и финален контролен доклад,
- Изготвяне на декларация за приключване с мнение.

Въз основа на обобщението от резултатите на одитите на системите, обобщението на одитите на операциите, други извършени проверки и прегледи и обобщението на идентифицираните систематични проблеми в системата за управление и контрол, ОО изготвя декларацията за приключване. Мнението се изготвя в съответствие със следните принципи:

- Неквалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми както в докладите от одитите на системите, така и от одитите на операциите, не са оценени като систематични.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка не надвишава 2% и идентифицираните проблеми или в доклади от одити на системите, или в доклади от одити на операциите, са оценени като систематични, но Управляващият орган ги е разрешил ефективно и съществува тенденция за намаление в процента на възникване на систематични проблеми.
- Квалифицирано мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган е разрешил въпроса с възстановяването на надлежно платените суми само частично, но нито докладите от одитите на системите, нито докладите от одитите на операциите са идентифицирали проблеми, които са оценени като систематични.
- Отрицателно мнение, ако процентът на грешка надвишава 2%, Управляващият орган в значителна степен не е успял да възстанови надлежно платените суми, и съществува увеличаващ се процент на възникване на проблеми, проблемите, идентифицирани или в докладите от одитите на системите или в докладите от одитите на операциите, са оценени като систематични, както и реалните нередовни разходи, идентифицирани чрез използване извадковия метод (пр. MUS), надвишават приемливото ниво на грешка.

Декларацията за приключване трябва да бъде изготвена в съответствие с модела, изложен в Анекс VIII на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

С издаването на декларация за приключване, ИА "ОСЕС" подава следната информация:

- Информация за ОО и за други одиторски звена (ако е приложимо);
- Промени в системите за управление и контрол и в одиторската стратегия;
- Обобщение на одитите на системите и одитите на операциите, извършени в съответствие с член 62 (1) а, б от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и член 17 на този Регламент;
- Информация за одиторската пътека/следа от одитите на системите и одитите на операциите;
- Ограничения в обхвата на проверките и контролите от страна на Одитния орган (ако е приложимо);
- Информация за докладваните нередности (ако е приложимо).

Частично приключване

Съгласно член 88(1) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване на Оперативни програми може да се извършва към периоди, определени от страната-членка. Частичното приключване следва да е свързано с приключените дейности в периода до 31 декември на предходната година. За целите на частично приключване дадена операция следва да се разглежда като приключена, когато дейностите, предприемани по нея, са реално извършени и всички разходи, извършени от бенефициентите и съответстващия публичен принос, са платени.

Съгласно член 88(2) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, частично приключване се извършва при условие, че страната-членка изпрати следните документи на Комисията до 31 декември през съответната година:

- отчет за разходите, свързани с операциите, които се считат за завършени;
- декларация за частично приключване в съответствие с примерната декларация за частично приключване на Оперативни програми съгласно Анекс IX от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на комисията.

5. 4. Определяне на координиращ одитен орган

Не е приложимо

6. Информационна система (Член 60 (С) от Регламента на съвета (ЕС) 1083/2006)

6.1. Описание на информационната система, включващо и схема на потоците (централна или обща свързваща система или децентрализирана система с връзки между системите)

6.1.1 SAP

SAP е централизирана информационна система за финансово управление, която за целите на отчетността по Структурните и Кохезионния фондове (СКФ), се използва в частта (модул) " Финансово счетоводство" и „Управление на инвестициите”. За целите на управлението на СКФ, системата осигурява необходимата счетоводна информация и отчетност в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство.

За осигуряване на счетоводната отчетност по СКФ, Управляващите органи/ Междинните звена използват SAP системата, прилагайки принципа на начисляване и аналитичното отчитане при всички стопански операции, свързани с Оперативните програми и финансирани със средства от извънбюджетна сметка „Национален Фонд”.

За целите на ефективно и ефикасно управление на отпуснатата финансова помощ от ЕС и съответното национално съ-финансиране, се използват следните модули на SAP:

- FA – Финансово счетоводство с модули - задължения, вземания, справки – главна книга, справки за консолидирана счетоводна информация и управление на паричните средства;
- УБС – Управление на бюджетния сектор с модули - управление на паричните средства, допълнителни функционалности 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

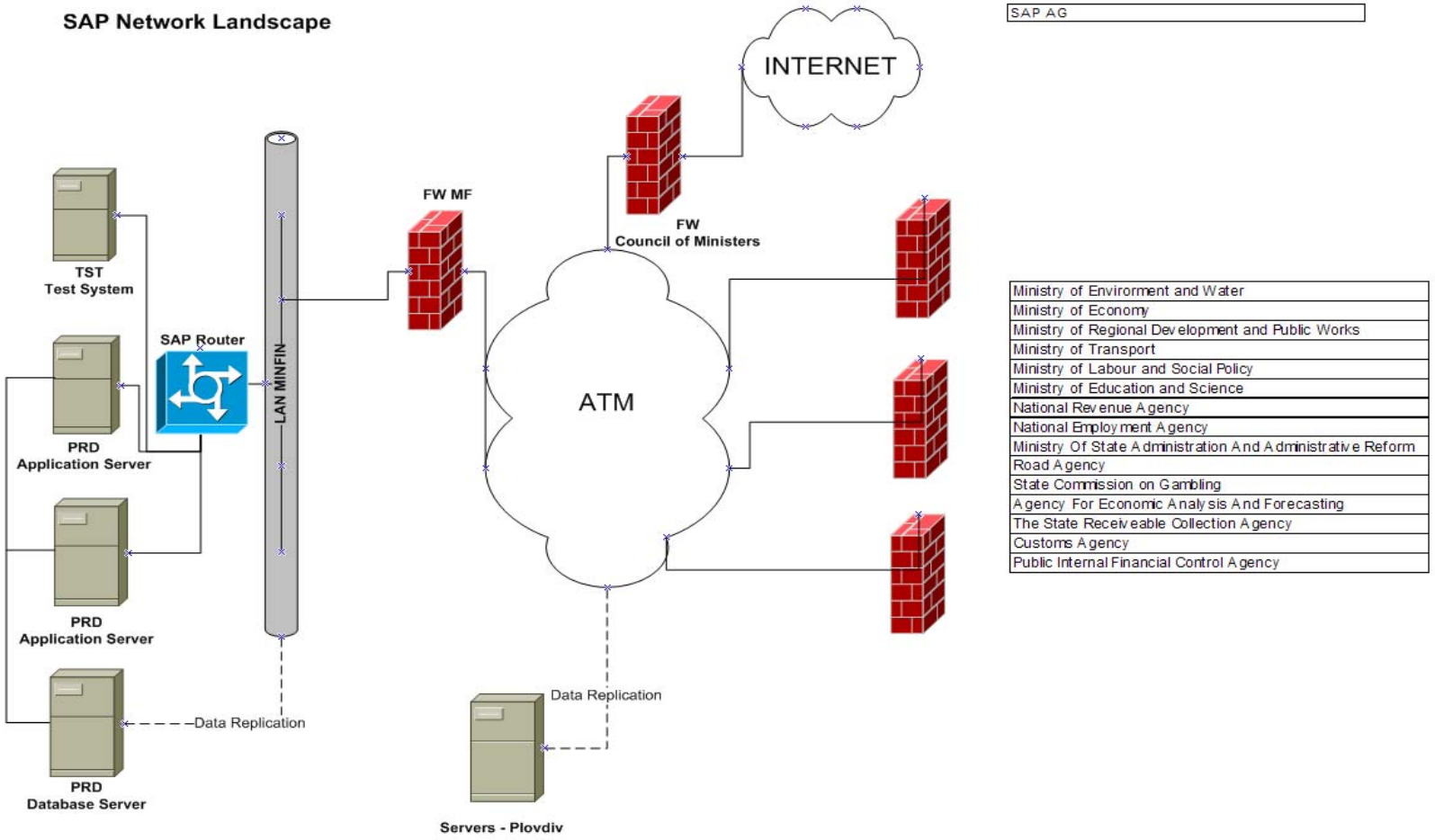
За нуждите на Сертифициращия орган, Управляващите органи и Междинните звена, се използват модулите Финансово счетоводство и Управление на инвестициите.

Всеки Управляващ орган и/или Междинно звено с права за разплащане, има дефиниран самостоятелен фирмен код в SAP, позволяващ въвеждането на информация по съответната Оперативна програма.

Системата позволява различни нива на достъп, в зависимост от функциите, отговорностите и правата на потребителите, като осигурява защита на достъпа до информация от неоторизирани потребители.

Създаването, промените и изтриването на потребителските профили в SAP, както и дейностите свързани със администрирането на системата, включително и обучението на новоназначени служители, са от компетенцията на Министерство на финансите.

Оформлението на системата WAN е показано на следната схема:



6.1.2 Единна информационна система за управление и наблюдение (ИСУН)

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на м. май 2009 г.

Технически ИСУН е изградена като централизирана база данни, инсталирана в Министерство но финансите. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

Системата се използва от всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България през програмния период 2007 - 2013 – ОП „Транспорт", ОП „Околна среда", ОП „Регионално развитие", ОП „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика", ОП „Техническа помощ", ОП „Развитие на човешките ресурси" и ОП „Административен капацитет".

ИСУН има модулна структура, която обхваща изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на одита и др. информация.

С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН беше прието Постановление № 322 на МС от .2008г., както и указания на министъра на финансите за въвеждане и актуализиране на информацията в системата. Утвърдени са правила за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата.

Кратко описание на системата:

- Системен **модул за управление на потребителите в системата**. С този модул се задават правилата за достъп до системата на отделните потребители в зависимост от техните функции;
- **Модул Параметри.** Този модул съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритети и подприоритети реализирани като карта на оперативните програми. В този модул се регистрират също всички процедури обявени от УО. Този модул изпълнява функциите на основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата. В този модул се задават параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритети, под-приоритети, процедури и т.н. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако нейният статус е „проверена".
- **Модул Системна информация.** В този модул се въвеждат данни, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. Системата е усъвършенствана по отношение на

нейната функционалност за работа с индикатори, като са добавени много допълнителни възможности.

- **Модул Регистрация** е разделен на 2 под-модула.

  В под-модул **„Регистрация на кандидати”** се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ, адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, системата запазва всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

  В под-модул **„Регистрация на проектни предложения”** се въвежда подробна информация за постъпилите проектни предложения.като:

  Обща информация за проектното предложение като име на проекта, данни за ОП, приоритетна ос и процедура, общи и специфични цели, очаквани резултати, продължителност, място за изпълнение и др. В системата се регистрира също така информация за кодове по измерения, финансиране, индикатори, целеви групи и партньори.
  В модул Регистрация е добавена е функционалност, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

- **Модул оценка**. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на УО във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Добавена е нова функционалност, която позволява проверка за проектни предложения, които не са включени в оценителна сесия. Добавена е също така възможност за зареждане (upload) на файлове в системата за доклади на оценителните комисии, решения на договарящия орган и др. документи.

- **Модул Договори**. В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси) като регистрационни данни, бюджет, план за изпълнение, план за разходване на средства, план за външно възлагане, кодове по измерения, индикатори, целеви групи и партньори. Регистрацията на договор в системата “заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те не може да бъдат редактирани или променяни. Реализирана е нова функционалност за проверка на данните въведени за договори/анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде “проверен” или “непроверен” Когато статусът на договор бъде променен на „проверен” то въведените за договора данни се “заключват” и не могат да бъдат редактирани/променяни. Статусът на договор не може да бъде „проверен”, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Когато статусът на един договор е „непроверен” с него няма да може да си извършват по-нататъшни действия като да се подават искания за средства, да се сертифицират

разходи и т.н. Към модула е реализирана нова функционалност, позволяваща зареждане (upload) на файлове (документи) към договор(договори/анекси/заповеди/изменения на заповеди/бюджети и др. документи).

- **Модул за управление на проекти**. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата в процеса на изпълнение на договорите – техническите и финансовите отчети за напредъка по изпълнението на проекта – изпълнение на дейностите, финансово изпълнение, постигане на индикаторите..

- **Финансов модул**. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата за изпълнението на всички финансови процедури, като се започне с регистрацията на Искане за плащане от бенефициента и се приключи с изпращането на сертификат за разходите от ЕК. Този модул функционира в тясна връзка със системата за счетоводно отчитане на средствата от ЕС на Национален фонд / МФ/ - SAP, като между двете системи е изграден интерфейс. В модула се въвежда информация за верифицираните разходи и реално изплатените средства за всеки конкретен договор.

- **Модул Наблюдение**. Модулът позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Вградена е справка по Анекс III на Регламент 1828/2006, която автоматично да генерира данните за изпълнението по съответните проекти.
  В системата е добавена нова функционалност – записване на пълен лог на действията на потребителите. Добавена е нова справка в модул наблюдение за потребители със специални права, в която се визуализират данните от лог-а на действията на потребителите.

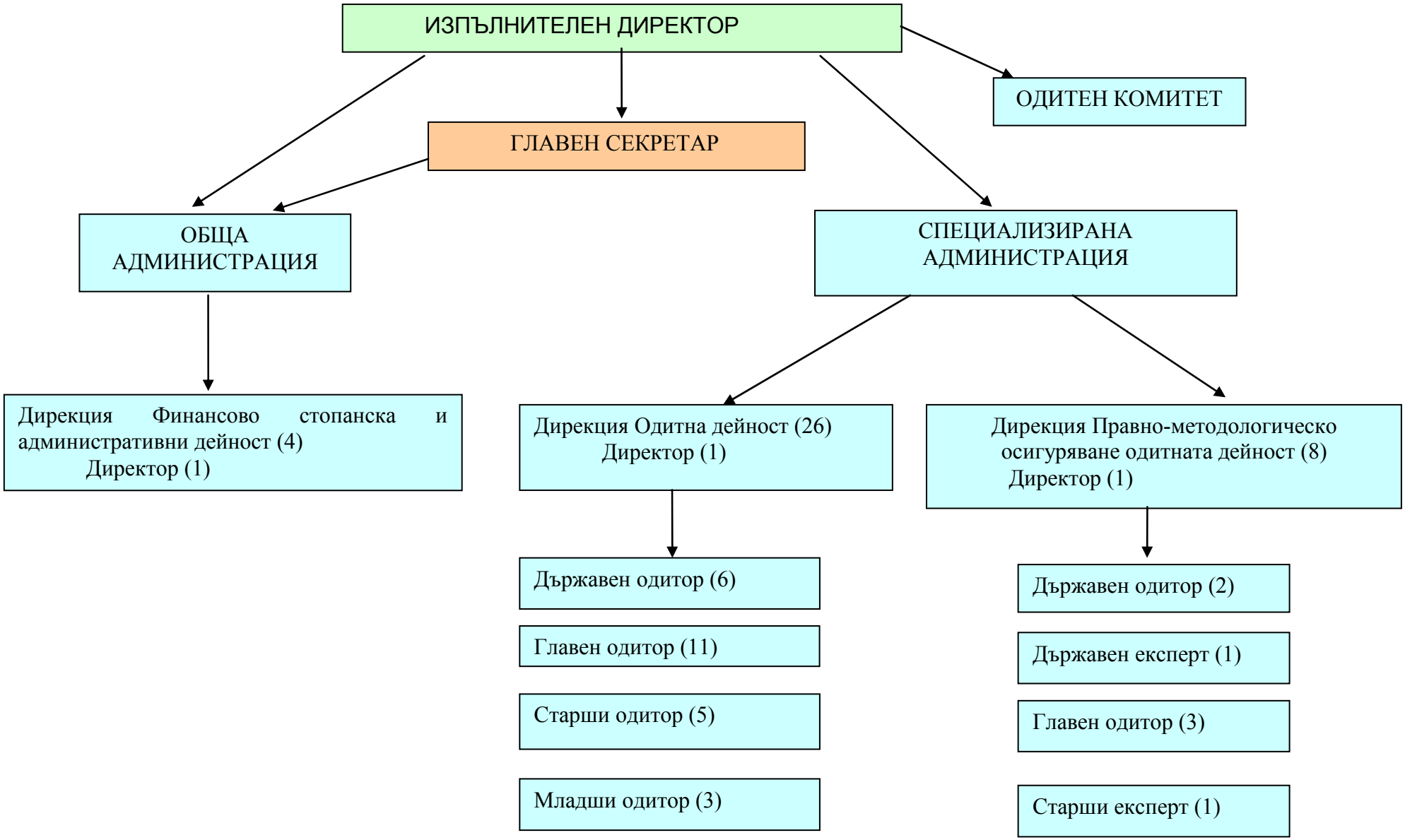
- **Модул Проверки на място и управление на нередности**. Функционалността на този модул подпомага дейностите по отношение на контрола по изпълнението на договорите и произтичащото от това задължение на страната за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по СКФ. Модулът е реализиран в две направления:

  - Организация на проверките на място;
  - Администриране на нередностите.

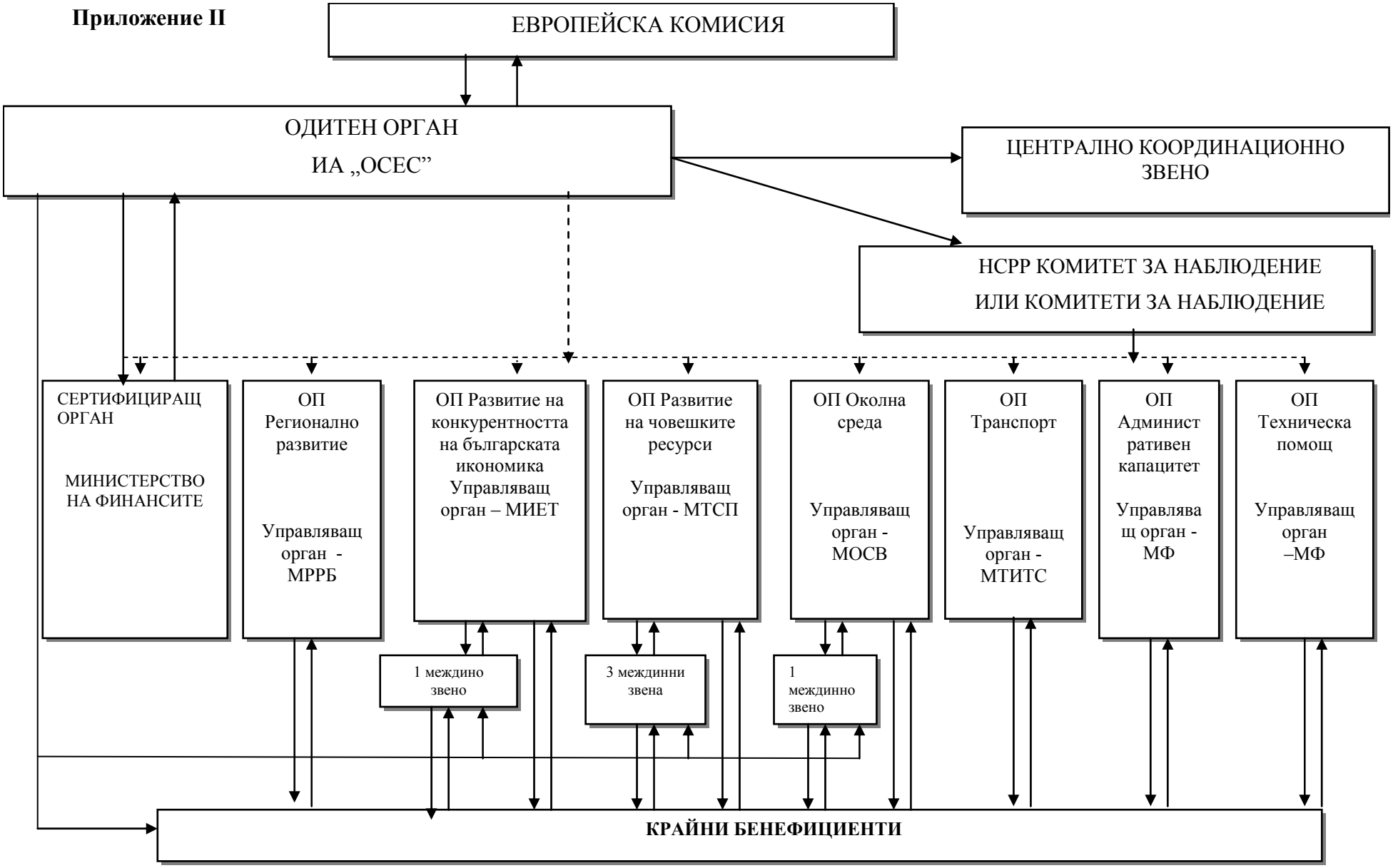
  Организацията на проверките на място обхваща процесите по планиране на проверките на място, подбор на проекти или процедури препоръчани за проверка, извършване и докладване за проверката.

  Администрирането на нередности обхваща процесите по регистриране на подозренията за нередност, проследяване на установените нередности / или подозрение за нередност/, мерки, предприети за тяхното коригиране.

Приложение I Организационна структура на Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”



Приложение II



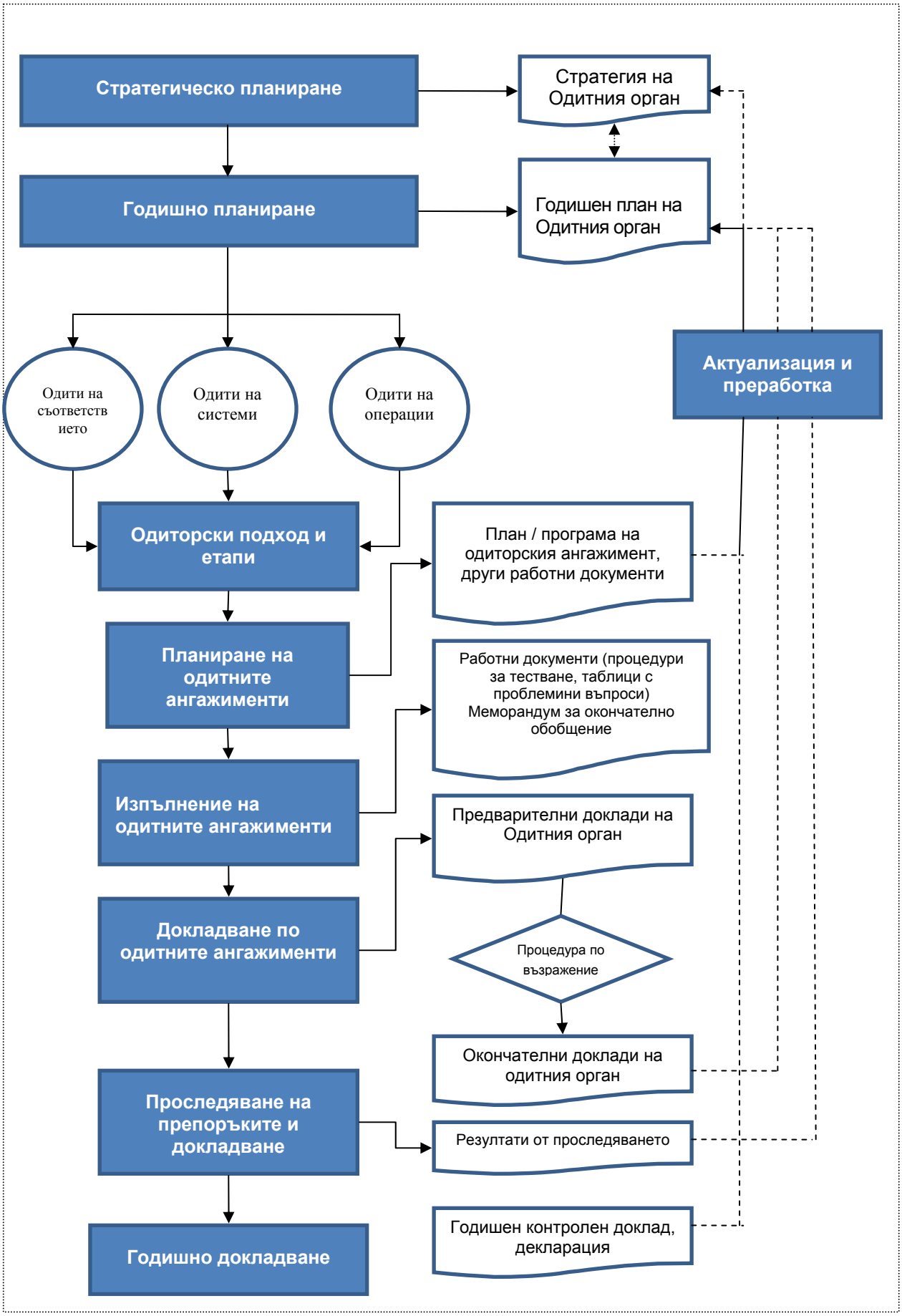
Приложение II

Списък на съкращенията:

ИА “ОСЕС” – Изпълнителна агенция “Одит на средствата от Европейския съюз”
НСРР – Национална стратегическа референтна рамка
ОП – Оперативна програма
МРРБ – Министерство на регионалното развитие и благоустройството
МИЕТ – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
МТСП - Министерство на труда и социалната политика
МОСВ – Министерство на околната среда и водите
МТИТС – Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
МФ – Министерство на финансите

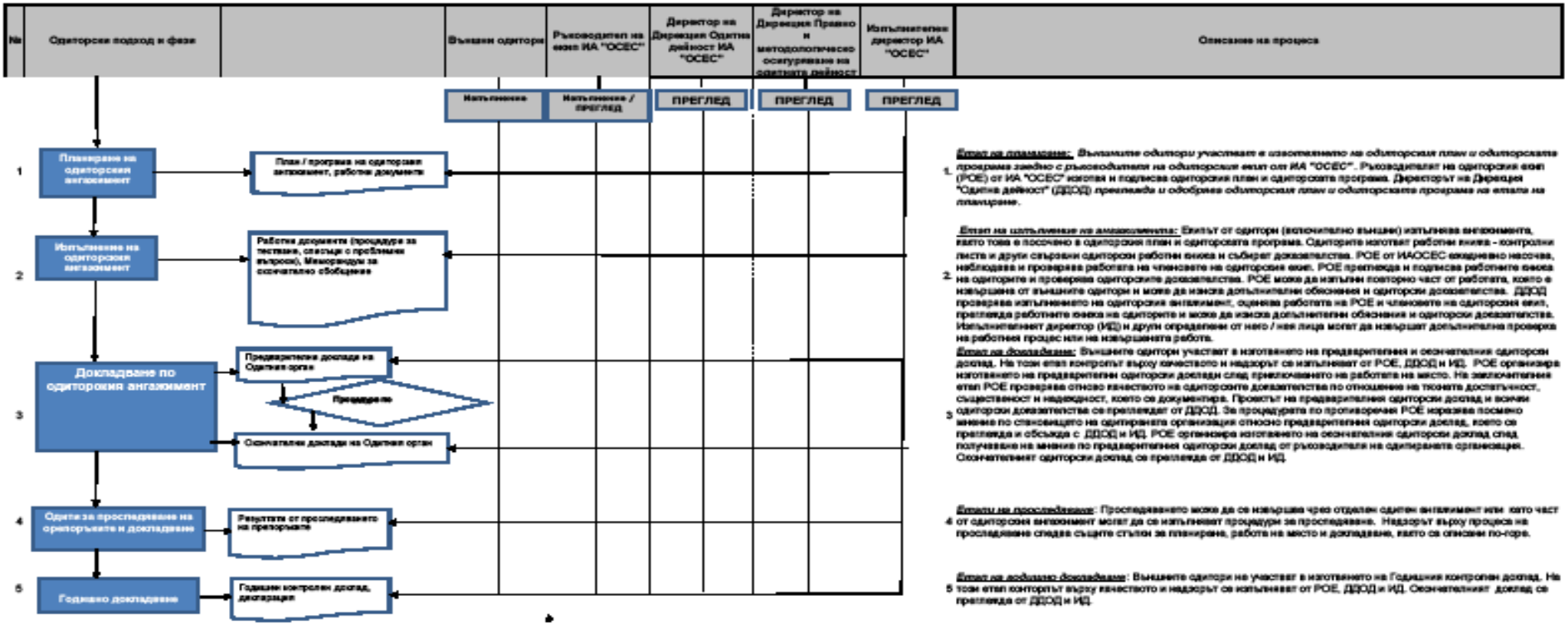
Приложение III

Схема на одитния процес



Приложение IV

Процес на контрол върху качеството и супервизия
*Процес на контрол върху качеството и супервизия на външни одитори**



1. *Етап на планиране:* *Външните одитори участват в изготвянето на одиторския план и одиторската програма заедно с ръководителя на одиторския екип от ИА "ОСЕС".* Ръководителят на одиторския екип (РОЕ) от ИА "ОСЕС" изготвя и подписва одиторския план и одиторската програма. Директорът на Дирекция "Одитна дейност" (ДДОД) *преглежда и одобрява одиторския план и одиторската програма на етапа на планиране.*

2. *Етап на изпълнение на ангажимента:* Екипът от одитори (включително външен) изпълнява ангажимента, както това е посочено в одиторския план и одиторската програма. Одиторите изготвят работни книжа - контролни листа и други сходни одиторски работни книжа и събират доказателства. РОЕ от ИАОСЕС ежедневно насочва, наблюдава и проверява работата на членовете на одиторския екип. РОЕ преглежда и подписва работните книжа на одиторите и проверява одиторските доказателства. РОЕ може да изпълни повторно част от работата, която е извършена от външните одитори и може да изиска допълнителни обяснения и одиторски доказателства. ДДОД проверява изпълнението на одиторския ангажимент, оценява работата на РОЕ и членовете на одиторския екип, прегледа работните книжа на одиторите и може да изиска допълнителни обяснения и одиторски доказателства. Изпълнителният директор (ИД) и други определени от него / нея лица могат да извършат допълнителна проверка на работния процес или на извършената работа.

3. *Етап на докладване:* Външните одитори участват в изготвянето на предварителния и окончателния одиторски доклад. На този етап контролът върху качеството и надзорът се изпълняват от РОЕ, ДДОД и ИД. РОЕ организира изготвянето на предварителни одиторски доклади след приключването на работата на място. На заключителния етап РОЕ проверява отново качеството на одиторските доказателства по отношение на тяхната достатъчност, същественост и надеждност, които са документирал. Проектът на предварителния одиторски доклад и всички одиторски доказателства се преглеждат от ДДОД. За процедурата по противоречия РОЕ изразява писмено мнение по становището на одитираната организация относно предварителния одиторски доклад, което се преглежда и обсъжда с ДДОД и ИД. РОЕ организира изготвянето на окончателния одиторски доклад след получаване на мнение по предварителния одиторски доклад от ръководителя на одитираната организация. Окончателният одиторски доклад се преглежда от ДДОД и ИД.

4. *Етапи на проследяване*: Проследяването може да се извършва чрез отделен одитен ангажимент или като част от одиторския ангажимент могат да се изпълняват процедури за проследяване. Надзорът върху процеса на проследяване следва същите стъпки за планиране, работа на място и докладване, както са описани по-горе.

5. *Етап на годишно докладване*: Външните одитори не участват в изготвянето на Годишния контролен доклад. На този етап контролът върху качеството и надзорът се изпълняват от РОЕ, ДДОД и ИД. Окончателният доклад се преглежда от ДДОД и ИД.

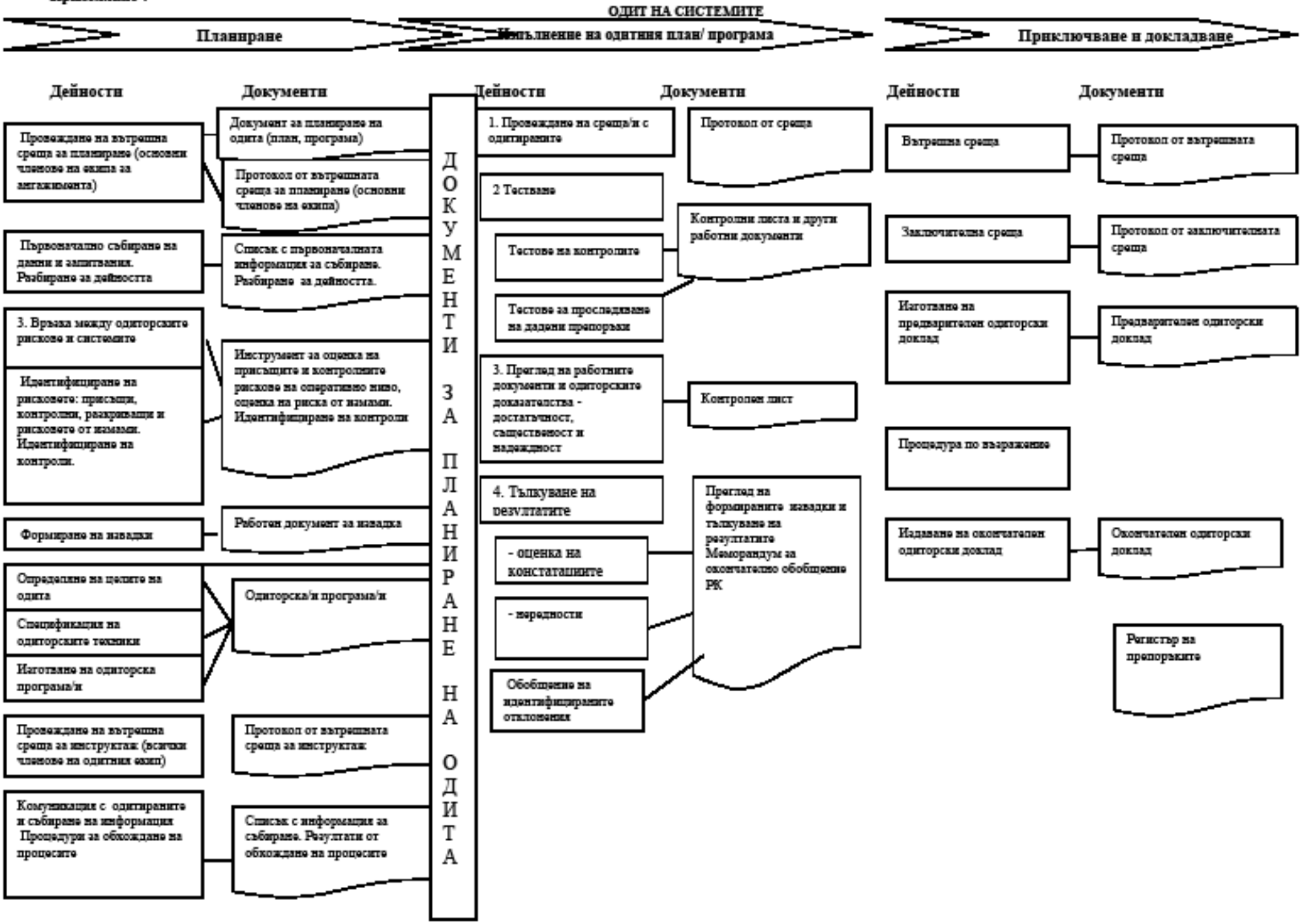
* Процесът на супервизия, който е описан, е приложим за одитите, които се изпълняват както от ОО, така и от други органи (съвместни одити).
Процесът на супервизия, освен е налице позоваване на работата на външните одитори, включва преглед на съответствие между изготвения Меморандум за окончателно обобщение и доклада, подробните дискусии с външните одитори, прегледа на работните книжа без задължително реално повторно изпълнение, получаване на поддържаща документация и др.

Периодичните прегледи за качеството на работните методи и процедури целят да се гарантира, че на одиторските доклади и констатации може напълно да се позовава. Тези прегледи обхващат одиторски доклади, одиторски досиета, работни книжа и поддържаща документация и др.

Одитният орган трябва да гарантира, че прилаганите работни методи отговарят на международните одиторски стандарти. Следователно достатъчен периодичен преглед на процедурите и на определен брой досиета следва да се прави. Одитният орган трябва да използва своята преценка, за да реши дали е необходимо повторно изпълнение на определени части, т.е. ако са налице недостатъчно приложени одиторски доказателства.

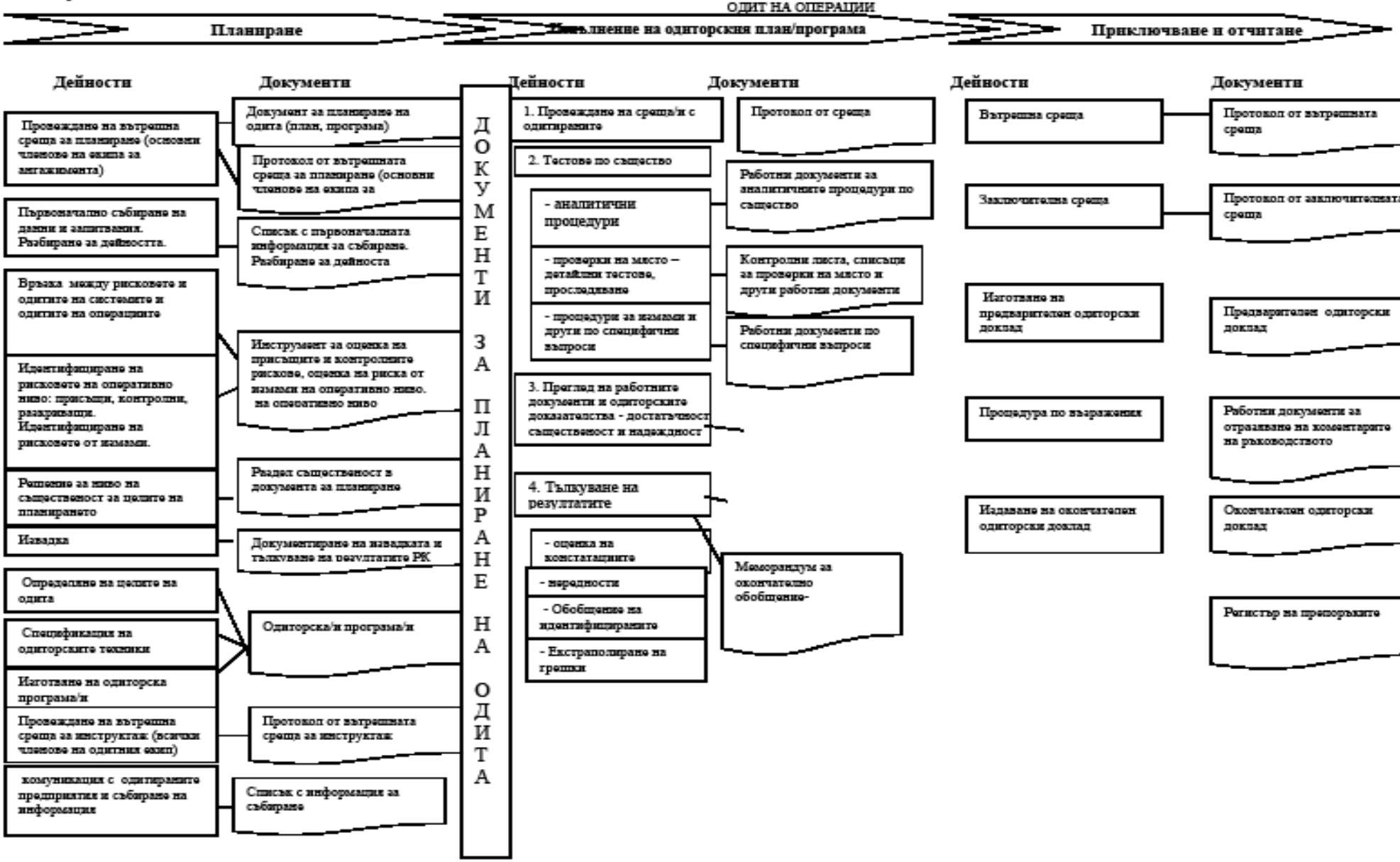
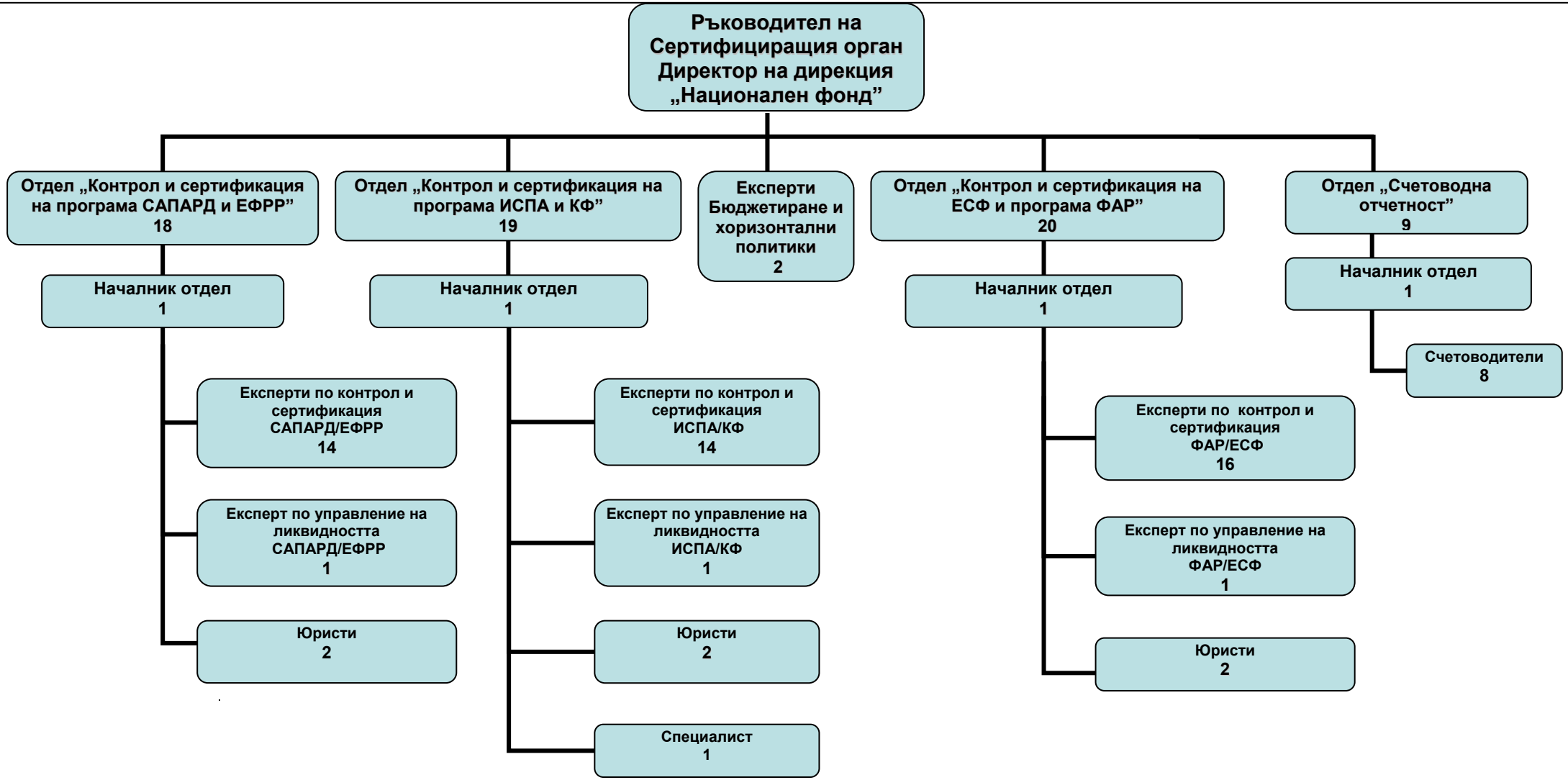
Извън регулярния процес на текущ контрол, в ИА "ОСЕС" се извършва и последващ периодичен контрол върху одиторската работа от дирекция "Правно-методологично осигуряване на одитната дейност". Последващият контрол се осъществява чрез преглед на досиета от одитни ангажименти избрани на извадкова база. Последващият контрол се извършва с цел проверка на спазването на одобрената методология и усъвършенстване и допълнително разработване на такава.

Приложение V



Приложение VI

ОДИТ НА ОПЕРАЦИИ



Приложение VII