



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК
за управление и изпълнение на
Оперативна програма „Транспорт и
транспортна инфраструктура”
2014-2020 г.
(Консолидирана версия)

Инвестираме във Вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

www.eufunds.bg

Дирекция „Координация на програми
и проекти” –

Управляващия орган на Оперативна
програма „Транспорт и транспортна
инфраструктура” 2014-2020 г.

Версия 3.3 от м. ноември 2017 г.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ТРАНСПОРТ И
ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА

www.optransport.bg

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ПО ЦЕЛ „ИНВЕСТИЦИИ ЗА РАСТЕЖ И РАБОТНИ МЕСТА“**

Държава членка:	България
ССИ: (Единен идентификационен код)	2014BG16M1OP001
Наименование на оперативната програма:	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.
Управляващ орган:	Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Лице за контакт:	инж. Галина Василева , директор на Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Контакт:	гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9 Тел.: +359 2 9409 421 Факс: +359 2 9409 795 Email: gvassileva@mtitc.government.bg www.mtitc.government.bg www.optransport.bg
Предоставената информация е актуална към:	29.11.2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	13
ГЛАВА 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
1. ДЕФИНИЦИИ	15
2. НОРМАТИВНА БАЗА	19
2.1. Стратегически документи	19
2.2. Решения на Министерския съвет	19
2.3. Постановления на Министерския съвет	19
2.4. Указания и инструкции	21
2.5. Решения на Комисията	22
2.6. Регламенти	23
2.7. Делегирани Регламенти	24
2.8. Регламенти за изпълнение	24
2.9. Директиви	25
2.10. Закони	26
2.11. Устройствени правилници	26
2.12. Друга подзаконова нормативна уредба	27
2.13. Меморандуми.....	27
2.14. Други	27
3. ЦЕЛ, СЪЩНОСТ И ПРОМЯНА НА ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК	27
3.1. Цел и същност на процедурния наръчник	27
3.2. Запознаване с Процедурния наръчник	28
3.3. Промяна на процедурния наръчник	29
4. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	32
4.1. Институционална рамка.....	34
4.1.1. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС	34
4.1.2. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз	35
4.1.3. Централно координационно звено.....	36
4.1.4. Сертифициращ орган.....	37
4.1.5. Одитен орган.....	38
4.1.6. Вътрешен одит	40
4.1.7. Външен одит	41
4.1.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство	41
4.1.9. Комитет за наблюдение на ОПТТИ.....	43
4.1.10. Управляващ орган на ОПТТИ	46
4.1.11. Бенефициенти.....	55
4.2. Принцип на управление и контрол на ОПТТИ	58
4.2.1. Обобщена схема на управление и контрол на ОПТТИ.....	58

4.2.2.	Вътрешен контрол	59
4.2.3.	Външен контрол.....	62
5.	ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ	63
5.1.	Принцип на партньорство.....	63
5.2.	Равни възможности и недопускане на дискриминация.....	65
5.3.	Равенство между половете	66
5.4.	Устойчиво развитие.....	67
5.5.	Достъпност	69
	ГЛАВА 2 ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ	70
6.	Общи положения	70
7.	Определяне на приложимостта на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС при програмиране и разработване на мерки.....	73
7.1.	Тест за ДП.....	73
7.1.1.	Наличие на предоставяне на държавни ресурси или управлявани от ДЧ ресурси (фиг. 2.4)	74
7.1.2.	Наличие на предоставяне пряко или непряко икономическо предимство (Фиг. 2.6.)	78
7.1.3.	Наличие на селективност (избирателност) - предоставяне на помощта на определени предприятия или за определени стоки (Фиг. 2.7).....	80
7.1.4.	Наличие на нарушаване или заплаха за нарушаване на конкуренцията и засягане на търговията между ДЧ (Фиг. 2.8 и Фиг. 2.9).....	80
7.1.5.	Заключение от предварителната оценка на Теста за ДП	82
7.2.	Определяне на приложим режим на съвместими с вътрешния пазар ДП	83
7.2.1.	Съвместими с вътрешния пазар ДП – общи положения	83
7.2.2.	Проверка за определяне на приложим режим на съвместими с вътрешния пазар ДП (фиг.2.10)	84
7.2.2.1.	Минимална помощ (помощ <i>de minimis</i>) - Регламент № 1407/2013 ;.....	84
7.2.2.2.	ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване (ОРГО).....	86
7.2.2.3.	ДП (за помощи над 150 млн. евро), попадаща в обхвата на ОРГО, но подлежаща на индивидуално уведомление – чл. 1, ал. 2, букви а) от същия.	86
7.2.2.4.	ДП, освободена от задължението за уведомяване на основание, различно от ОРГО – Регламент 360/2012, Регламент 1370/2007, Решение за УОИИ.	86
7.2.2.5.	ДП, подлежаща на уведомление (нотификация) до ЕК и одобряването ѝ от Комисията - всички останали случаи, които непосочени в режимите от 7.2.2.1. до 7.2.2.4.....	87
7.2.3.	Заключение от предварителната оценка за определяне на приложим към мярката режим на съвместима държавна помощ.....	88
8.	Осигуряване на процедурно съответствие и изпълнение на задълженията на администраторите, свързани с режима и законодателството по държавните помощи.....	89
8.1.	Предварително уведомление и съгласуване с МФ	89
8.1.1.	Определяне на администратор на помощта	90
8.1.2.	Попълване на формуляр на уведомлението за ДП	90

8.1.3.	Процедура на съгласуване на информация по уведомление в МТИТС	90
8.2.	Съгласуване с МФ	91
8.2.1.	Официално/ същинско съгласуване с МФ	91
8.2.2.	Съгласуване с МФ при последващи действия	91
8.2.2.1.	Изпълнение на допълнителни условия	91
8.2.2.2.	Изменение на мерки	92
8.2.2.3.	Подходящи мерки	92
8.2.2.4.	Изпълнение на задълженията на администраторите	93
9.	Процедура за ранен контакт с МФ	93
10.	Определяне на приложимия режим на съвместима ДП към програмираните мерки и осигуряване на прозрачност	94
11.	Осигуряване на съвместимост на равнище индивидуален проект /бенефициент/партньор	98
12.	Възстановяване на неправомерно предоставена и несъвместима държавна помощ	98
13.	Поддържане на капацитет и информираност относно правилата по държавните помощи, вкл. за обучение на персонала, участващ в привеждането на ЕСИФ в действие	99
ГЛАВА 3 ПРОГРАМИРАНЕ		101
14.	ОБХВАТ НА ПОДКРЕПАТА ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 г.	101
14.1.	Приоритетни оси по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.	101
14.2.	Допустими дейности по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.	103
14.3.	Допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.	107
14.4.	Правила за изменение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.	110
14.4.1.	Схема на процедурата за изменение на програмата	110
14.4.2.	Общ случай на изменение на програмата	110
14.4.3.	Изменение на програмата с цел преразпределение на резерв	111
14.4.4.	Процедура за изменение на програмата	111
14.5.	Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.	112
14.5.1.	Общи предпоставки в Публично-частното партньорство	113
14.5.2.	Концесии	114
14.5.3.	Механизъм за свързване на Европа	114
15.	ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.	115
15.1.	Процедура за изготвяне на Индикативната годишна програма	115
15.2.	Процедура за изменение на Индикативната годишна работна програма	117

16.	ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ	118
16.1.	Цикъл на проекта	118
16.2.	Обобщена схема за подготовка на проекти	119
17.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП	120
17.1.	Фази на процедурата на директно предоставяне	120
17.2.	Принцип на схема на процедурите за кандидатстване, оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекти	121
17.3.	Насоки за кандидатстване по ОПТТИ.....	123
17.3.1.	Изготвяне на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ	123
17.3.2.	Актуализиране на Насоките по ОПТТИ	126
17.4.	Формуляри за кандидатстване	126
17.4.1.	Видове формуляри за кандидатстване	126
17.4.2.	Съдържание на формулярите за кандидатстване	127
17.4.3.	Съпътстващи документи към ФК.....	131
17.5.	Прекратяване на процедурата на директно предоставяне.....	131
18.	ПРОЦЕС НА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	132
18.1.	Общи положения при оценка на проектни предложения.....	132
18.2.	Подаване на проектни предложения	135
18.2.1.	Регистрация на формуляри за кандидатстване.....	136
18.2.1.1.	Електронно кандидатстване.....	136
18.2.1.2.	Регистрация на формулярите за кандидатстване, подадени „на хартия“, чрез ИСУН 2020	139
18.3.	Сформиране на оценителна комисия	139
18.3.1.	Решение за формиране на оценителна комисия	139
18.3.2.	Задължения и отговорности на лицата в оценителна комисия	142
18.3.3.	Проверка за липса на конфликт на интереси.....	144
18.4.	Видове процедури на директно предоставяне при оценка на проектни предложения	146
18.5.	Обобщена процедура за оценка на проектни предложения	147
18.6.	Описание на процеса на оценка на проектни предложения.....	149
18.6.1.	Проверка за административно съответствие	149
18.6.2.	Проверка за допустимост	150
18.6.3.	Техническа и финансова оценка.....	152
18.6.3.1.	Свързаност и съгласуваност.....	154
18.6.3.2.	Ефективност – оценка на приноса на проектното предложение към постигането на целите, в т.ч. цели по:.....	154
18.6.3.3.	Ефикасност - показва отношението на постигнатия резултат спрямо вложените ресурсите (финансови, времеви), необходими за постигане на целите.	155
18.6.3.4.	Устойчивост на очакваните резултати от проектното предложение от гледна точка на консумирани ресурси, въздействие върху околната среда, също и финансова, експлоатационна и институционална устойчивост.....	156

18.6.3.5. Специфични критерии по приоритетни оси	156
18.7. Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти“	158
18.7.1. Роля и отговорности в процеса на оценката на „големи проекти“	158
18.7.2. Първо заседание на оценителната комисия	160
18.7.3. Осигуряване на информация необходима при оценката на проектното предложение за инвестиционен/ инфраструктурен проект	160
18.7.4. Оценка на проектното предложение в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.	163
18.8. Процедура за оценка от УО на ОПТТИ на проектни предложения за „големи проекти” и извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти	165
18.8.1. Изпращане на формуляр за кандидатстване за „голям проект“ за извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти	165
18.8.2. Оценка от УО на ОПТТИ на „голям проект“ при извършване на преглед на качеството от независими експерти	166
18.9. Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти	168
18.10. Процедура за оценка на бюджетна линия	170
18.10.1. Предпоставки за финансиране на дейности чрез бюджетна линия	170
18.10.2. Основни стъпки при оценката на бюджетната линия (финансов план)	172
18.11. Ревизиране на проектно предложение	174
18.12. Механизъм за избягване на двойно финансиране	175
18.13. Оценителни таблици	176
18.14. Доклад на оценителна комисия за извършена оценка на проектно предложение	177
19. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	179
19.1. Изпращане на нотификация за „голям проект“ до Европейската комисия, след независим преглед на качеството от независими експерти	179
19.2. Изпращане на ФК за „голям проект“ за одобрение от Европейската комисия	180
19.3. Вземане на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/ отхвърляне на проектно предложение	182
19.4. Административен договор/ Заповед за предоставяне на БФП	183
19.5. Изменение на административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	188
19.5.1. Общи правила за изменение/ промяна	188
19.5.2. Процедура при изменение/ промяна на договор/заповед	191
19.6. Приключване на Административен договор/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	191
ГЛАВА 4 ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	193
20. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки	193
21. Осъществяване на контрол от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”	193

22.	Контрол върху документацията от проведена обществена поръчка	194
22.1.	Контрол за разделяне на поръчка под стойностните прагове на ЗОП	196
22.2.	Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка	197
23.	Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициент по проектите е Управляващият орган	198
23.1.	Контрол върху документацията от проведената обществена поръчка	198
23.2.	Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка	199
24.	Резултати от контрола на обществените поръчки	200
ГЛАВА 5 ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ		201
25.	ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ	201
25.1.	Нива на отговорности в УО в процеса по верификация на разходите	201
25.2.	Разделение на отговорностите в процеса по верификация на разходите	202
25.2.1.	Основни отговорности на експерт в отдел „Финансово управление”	202
25.2.2.	Основни отговорности на експерт (счетоводител) в отдел „Финансово управление”	202
25.2.3.	Основни отговорности на експерта (Главен счетоводител) в отдел „Финансово управление”	203
25.2.4.	Основни отговорности на началник отдел “Финансово управление”	204
25.2.5.	Основни отговорности на експерта в отдел “Изпълнение и координация”	204
25.2.6.	Основни отговорности на началник отдел “Изпълнение и координация”	204
25.2.7.	Основни отговорности на директора на дирекция „КПП”	204
25.2.8.	Основни отговорности на ръководителя на УО	204
25.3.	Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТТИ	204
25.3.1.	Общо описание	205
25.3.2.	Участници в процеса на верификация/ сертификация	205
25.3.3.	Вертикални нива	206
25.3.4.	Схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТТИ	207
25.3.4.1.	Потвърждаване на разходите от външни бенефициенти по ОПТТИ	212
25.3.4.2.	Потвърждаване на разходите от Звено за изпълнение на проект, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТТИ	212
25.3.4.3.	Верифициране на разходите от УО по ОПТТИ	213
25.3.4.4.	Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ОПТТИ	218
25.3.5.	Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ	221
25.3.6.	Проверки на място от Сертифициращия орган	222
25.3.7.	Приключване на счетоводната година от българските власти	223
25.4.	Общо описание на процеса, по изплащане на БФП	223
25.4.1.	Организация на банкови сметки	223
25.4.2.	Система на електронно банкиране	224
25.4.3.	Система на двоен подпис	225
25.4.4.	Изплащане на БФП	225
25.4.5.	Лимити	225

25.4.6.	Лихви и валутен курс.....	226
25.5.	Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТТИ.....	227
25.5.1.	Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТТИ.....	227
25.5.2.	Искания за плащане по проекти с бенефициент УО.....	231
25.6.	Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на УО към СО	232
25.6.1.	Процес на подготовка и проверка на (Финален) Междинен ДСДДР от УО	232
25.7.	Финансови корекции от страна на българските власти.....	234
25.8.	Ред за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства.	235
25.9.	Плащания	235
25.9.1.	Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти	235
25.9.2.	Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента	235
25.9.3.	Директни плащания към изпълнители по проекти	236
25.9.3.1.	Външни бенефициенти.....	236
25.9.3.2.	Бенефициент УО по ОПТТИ.....	237
25.12.	Счетоводство	238
25.12.1.	Счетоводна политика.....	239
25.12.2.	Счетоводни принципи	240
25.12.3.	Отговорности.....	240
25.12.4.	Счетоводен процес.....	241
25.12.5.	Процедури по осчетоводяване	247
25.12.6.	Приключвателна процедура.....	254
25.12.7.	Контролни процедури.....	255
25.12.8.	Съхранение на счетоводни документи.....	257
25.13.	Счетоводна отчетност.....	258
25.14.	Интерфейс между SAP и ИСУН 2020	259
ГЛАВА 6 АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ 260		
26.	Вътрешни правила за администриране на нередности на УО на ОПТТИ	260
26.2.	Регистриране на сигнал за нередност.....	260
26.3	Проверка за установяване на нередност или липса на нередност и издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност	261
26.4.	Регистриране на нередност	268
26.5.	Докладване на нередност	269
26.5.1	Тримесечно докладване на нередности от страна на Управляващия орган	269
26.5.2	Докладване от Бенефициент по ОПТТИ.....	271
26.6.	Корективни действия и последващото им проследяване	271
26.7.	Приключване на процедурата по администриране на нередност	273
27.	ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.....	274

ГЛАВА 7 ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ	276
28. НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА НА НИВО ПРОЕКТИ	276
28.1. Доклади за наблюдение	276
28.1.1. Встъпителен доклад за напредъка по проект	276
28.1.2. Годишен доклад за напредъка по проект	278
28.1.3. Годишен доклад за дълготрайност на операция.....	279
28.1.4. Окончателен доклад по проект	280
28.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ	281
28.3. Проверки на място	281
28.3.1. Същност и цели.....	281
28.3.2. Планиране на проверките на място	283
28.3.2.1.Организиране и подготовка на изготвянето на годишен план за провеждане на проверки на място.....	283
28.3.2.2.Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място.....	284
28.3.2.3.Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план	286
28.3.2.4.Проверки на място, извършвани извън годишния план	286
28.3.3. Подготовка и организация на проверките на място.....	287
28.3.4. Провеждане на проверката на място	288
28.3.5. Изготвяне на доклад от проведената проверка на място.....	290
28.3.6. Последващи действия от проведената проверка на място	291
28.3.7. Методология за оценка на риска	292
28.4. Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, по които УО е бенефициент по тях.....	293
28.4.1. Доклад за напредъка по проект.....	294
28.4.2. Годишен доклад за напредъка по проект	295
28.4.3. Окончателен доклад по проект	295
28.4.4. Среща за отчитане на напредъка по проектите	296
28.4.5. Проверки на място	296
28.5. Използване на ИСУН 2020 за целите на наблюдението на програмата на ниво проекти.	298
28.5.1. Общи положения.....	298
28.5.2. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка.....	298
28.5.3. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите от проверка на място	299
29. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА	299
29.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват	299
29.2. Формат, в който следва да се съхраняват документите.....	301
29.3. Документооборот към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.....	303
29.4. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Програмиране”.....	305

29.5. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Контрол по обществени поръчки”	307
29.6. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Финансово управление”	308
29.7. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация”	308
29.8. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”	309
29.9. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“	312
ГЛАВА 8 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	313
30. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	313
30.1. Въведение	313
30.2. Дефиниции	313
30.3. Източници и видове риск	314
30.4. Рамка за управление на риска на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.	315
30.4.1. Общи сведения и принципи	315
30.4.2. Роли и отговорности	316
30.4.3. Развитие на рамката за управление на риска	317
30.5. Политика за управление на риска от измама	317
30.6. Общ процес за управление на риска по ОПТТИ	321
30.6.1. Установяване на контекста/обстоятелства	321
30.6.2. Оценка на риска	323
30.6.2.1. Идентификация на риска	323
30.6.2.2. Анализ на риска	324
30.6.2.3. Преценяване на риска/риск рейтинг	326
30.6.3. Въздействие върху риска	326
30.6.3.1. Избор на реакция (отговор на риска)	326
30.6.3.2. Подбор на действията в съответствие с оценката на риска	328
30.6.3.3. Разработване на контролни дейности	329
30.6.3.4. Изготвяне на план за действие	330
30.6.4. Докладване, наблюдение и преглед	330
30.7. Обмен на информация и консултиране	333
30.8. Цикъл на мерките за борба с измамите	334
30.9. Идентифициране на рисковете от измама	334
30.10. Оценка на рисковете от измама	335
30.11. Самооценка на въведените вътрешни контроли за борба с измамите	336
30.12. Контрол на УО за функционирането на специфичните мерки за борба с риска от измами	339
30.13. Развитие на процедурите за управление на риска	339

ГЛАВА 9 МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ	341
31. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ	341
31.1. Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020.....	341
31.2. Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014.....	347
32. ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТТИ	350
32.1. Доклад за изпълнение на ОПТТИ.....	350
32.2. Процедура по одобрение на доклада за изпълнение на ОПТТИ	356
33. ОЦЕНКИ НА ОПТТИ	357
33.1. Предварителната оценка	357
33.2. Последващата оценка	357
33.3. План за оценка на ОПТТИ	357
34. ОДИТИ ПО ОПТТИ	359
34.1. Координация при провеждането на одит по ОПТТИ	359
34.2. Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТТИ.....	359
34.3. Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ОПТТИ	359
34.4. Систематизирана информация (регистър) за одитните констатации и препоръки	360
34.5. Обща схема на извършване на одити на европейско и национално ниво.....	361
35. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	364
35.1. Национални разпоредби и релевантни документи.....	365
35.2. Роля на Управляващия орган на ОПТТИ.....	365
35.3. Задължения на бенефициентите на ОПТТИ.....	367
35.4. Координация и сътрудничество.....	370
35.4.1. Координация между УО на ОПТТИ, бенефициентите на ОПТТИ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти	371
35.5. Годишен план за действие на ОПТТИ	372
35.6. Комуникационни дейности по проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ.....	372
35.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ.....	372
35.8. Интернет страницата на УО на ОПТТИ.....	373
35.8.1. Администриране на интернет страницата	373
35.8.2. Минимални изисквания за публикуване на информация на интернет страницата	373
35.8.3. Достъп до интранет страницата.....	374
ГЛАВА 10 АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ	376
36. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“	376
36.1. Основните резултати са постигнати чрез целенасочени инвестиции от ОПТ 2007-2013 г.....	376
36.2. Изграждане и укрепване на административния капацитет	378
36.3. Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“	383
36.4. Кодекс за поведение	385

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенцията по обществени поръчки
АПИ	Агенция „Пътна инфраструктура”
АРП	Анализ „разходи-ползи”
ГДГВА	Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация”
ДФЕС	Договор за функциониране на Европейски съюз
ДП	Държавна помощ
ДППИ	Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура”
ДПРВД	Държавно предприятие „Ръководство на въздушното движение”
Дирекция КПП	Дирекция „Координация на програми и проекти”
ЕБВР	Европейската банка за възстановяване и развитие
ЕИП	Единния информационен портал за обща информация за управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове
ЕИБ	Европейска инвестиционна банка
ЕСФ	Европейски структурни фондове
ЕС	Европейски съюз
ЕП	Европейски парламент
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗДП	Закон за държавните помощи
ЕФРР	Европейския фонд за регионално развитие
ИАМА	Изпълнителна агенция „Морска администрация”
ИАПД	Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав”
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ИГРП	Индикативната годишна работна програма
ИСУН 2020	Информационна система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския Съюз в България 2007-2013 и 2014-2020
КЛ	Контролен лист
КН	Комитет за наблюдение

КН на СПРБ	Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България
МС	Министерски съвет
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МСЕ	Механизма за свързване на Европа („Connecting Europe Facility”).
МФ	Министерство на финансите
НАП	Национална агенция за приходите
НКЖИ	Национална компания „Железопътна инфраструктура”
НКС	Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г.
НКСИП	Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”
НПР¹	Националната програма за реформи
НПР БГ 2020²	Националната програма за развитие: България 2020
ОВОС	Оценка на въздействието на околната среда
ОК	Оценителна комисия
ОПТИ	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПЧП	Публично-частно партньорство
ПО	Приоритетна ос
РБ	Република България
РГ	Работна група
СКУСЕС	Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз
УО	Управляващ орган
УП	Устройствен правилник
ФК	Формуляр за кандидатстване
ФП	Финансов план
ЦКЗ	Централно координационно звено
TEN-T	Трансевропейска транспортна мрежа

¹<http://www.eufunds.bg/document/1064>

²<http://www.eufunds.bg/document/4354>

ГЛАВА 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ДЕФИНИЦИИ

- 1.1. **„СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПАРТНЬОРСТВО“** означава документ, изготвен от държава-членка с участието на партньорите в съответствие с подхода на многостепенно управление, в който е определена стратегията на посочената държава-членка, нейните приоритети и организация за ефективното и ефикасно използване на европейските структурни и инвестиционни фондове за целите на изпълнението на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и който е одобрен от Комисията след оценка и диалог със съответната държава-членка;
- 1.2. **„ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА“** означава документ, представен от държава-членка (или от орган, посочен от нея), допринасящ за стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и за постигането на икономическо, социално и териториално сближаване, изготвен в съответствие със споразумението за партньорство, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- 1.3. **„ПРИОРИТЕТНА ОС“** означава раздел на оперативната програма, с определени инвестиционни приоритети и съответстващите им специфични цели. Всяка приоритетна ос се отнася до един фонд и до една категория региони, с изключение на Кохезионния фонд, съответства на дадена тематична цел и включва един или повече от инвестиционните приоритети на съответната тематична цел в съответствие с правилата за отделните фондове.
- 1.4. **„ПРОГРАМЕН ПЕРИОД“** означава периода от 01 януари 2014 г. до 31 декември 2020 г.
- 1.5. **„ОПЕРАЦИЯ“** означава проект, договор, действие или група проекти, избрани от управляващите органи на съответните програми или на тяхна отговорност, които допринасят за целите на приоритета или приоритетите, към които се отнасят; в контекста на финансовите инструменти операцията е съставена от финансовия принос от една програма за финансови инструменти и последващата финансова подкрепа, която тези финансови инструменти предоставят;
- 1.6. **„ГОЛЯМ ПРОЕКТ“** е операция, съдържаща серия от строителни работи, дейности или услуги, предназначени по своя характер да изпълнят неделима задача от точно икономическо или техническо естество, която има ясно определени цели и общите допустими разходи за която надхвърлят 50 000 000 EUR, а в случая с операции за постигането на тематичната цел по член 9, първа алинея, точка 7 от Регламент (ЕС) № 1303/2014— общите допустими разходи надхвърлят 75 000 000 EUR.
- 1.7. **„ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“** е предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
- 1.8. **„БЮДЖЕТНАТА ЛИНИЯ“** е опростена форма за предоставяне на БФП с продължителност до 36 месеца на конкретни бенефициенти по ОПТТИ – публични организации/звена, предназначена за финансиране на разходи за

обезпечаване на дейностите им по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства по техническата помощ по ОПТТИ, финансирани чрез ЕФРР и КФ за програмен период 2014-2020 г.

- 1.9. „БЕНЕФИЦИЕНТ“** означава публична или частна организация, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции; и в контекста на схемите за държавни помощи съгласно определението в точка 13 от член 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2014 – организация, която получава помощта; и в контекста на финансовите инструменти по втора част, дял IV от Регламент (ЕС) – № 1303/2013 организацията, която прилага финансовия инструмент или фонда на фондове, ако е уместно;
- 1.10. „КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ПОМОЩ“** е организация, институция, административна или друга структура, индивидуално посочена в съответната програма или в документ, одобрен от Комитета ѝ за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или с подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретна дейност, и е допустим бенефициент по съответната програма.
- 1.11. „УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН“** означава определен от държавата-членка национален, регионален или местен публичен орган или организация или частна организация, които да отговарят за управлението на оперативната програма в съответствие с принципа на доброто финансово управление;
- 1.12. „СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН“** означава определен от държавата-членканационален, регионален или местен публичен орган или организация към която Комисията прави плащания и отговарящ за изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане.
- 1.13. „ОДИТНИЯ ОРГАН“** означава определен от държавата-членка ,орган осигуряващ извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, и функционално независим от управляващия и сертифициращия орган.
- 1.14. „ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ“** означава финансови инструменти, както са определени във Финансовия регламент, освен ако в Регламент (ЕС) – № 1303/2013 не е предвидено друго;
- 1.15. „КРАЕН ПОЛУЧАТЕЛ“** означава юридическо или физическо лице, което получава финансова подкрепа от финансов инструмент;
- 1.16. „ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“** означава помощ, която попада в член 107, параграф 1 от ДФЕС, като се счита, че за целите Регламент (ЕС) – № 1303/2013 тя включва и помощта *de minimis* по смисъла на Регламент (ЕО) № 1998/2006 на Комисията [\(24\)](#), Регламент (ЕО) № 1535/2007 на Комисията [\(25\)](#) и Регламент (ЕО) № 875/2007 на Комисията [\(26\)](#);
- 1.17. „ПУБЛИЧНИ РАЗХОДИ“** означава всеки публичен принос за финансирането на операции, източникът на които произхожда от бюджета на национален, регионален или местен публичен орган, от свързания с европейските структурни и инвестиционни фондове бюджет на Съюза, от бюджета на публичноправни организации или от бюджета на сдружения на публични органи или

публичноправни организации, и за целите на определянето на ставката на съфинансиране за програмите или приоритети по ЕСФ може да включва финансови средства, набрани съвместно от работодатели и работници;

- 1.18. „ДОКУМЕНТ“** означава хартиен или електронен носител, съдържащ информация, която е от значение в контекста на настоящия процедурен наръчник;
- 1.19. „ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ“** означава заявление за плащане или декларация за разходите, подадени от държавата-членка до Комисията;
- 1.20. „ЕИБ“** означава Европейската инвестиционна банка, Европейския инвестиционен фонд или всяка друга дъщерна структура на Европейската инвестиционна банка;
- 1.21. „ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА“ (ПЧП)** означава форми на сътрудничество между публичноправните организации и частния сектор, чиято цел е да се подобри ефективността на инвестициите в инфраструктурни проекти или други видове операции, които предоставят публични услуги чрез поделение на рисковете, обединяване на опита и познанията на частния сектор или осигуряване на допълнителни източници на капитал;
- 1.22. „СЧЕТОВОДНА ГОДИНА“** означава за целите на трета и четвърта част периодът от 1 юли до 30 юни, с изключение на първата счетоводна година от програмния период, по отношение на която означава периодът от началната дата за допустимостта на разходите до 30 юни 2015 г. Последната счетоводна година е от 1 юли 2023 г. до 30 юни 2024 г.;
- 1.23. „ФИНАНСОВА ГОДИНА“** означава — за целите на трета и четвърта част — периодът от 1 януари до 31 декември;
- 1.24. „ПРИЛОЖИМО ПРЕДВАРИТЕЛНО УСЛОВИЕ“** означава конкретен и ясно определен предварителен решаващ фактор, който се явява необходима предпоставка и има пряка и реална връзка и директно въздействие върху действителното и ефективно изпълнение на дадена специфична цел за инвестиционен приоритет или приоритет на Съюза;
- 1.25. „СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ“** означава резултатът, за който допринася инвестиционен приоритет или приоритет на Съюза в определен национален или регионален контекст чрез действия или мерки, предприети в рамките на такъв приоритет;
- 1.26. „НЕРЕДНОСТ“**, съгласно определението, дадено в чл. 1 пар. 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. за закрила на финансовите интереси на Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент № 1303/2013 г.

1.27. „СИГНАЛ ЗА НЕРЕДНОСТ“ е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация, като минимум трябва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.

1.28. „СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗМАМА“ е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията от 26 юли 1995 г., приета на основание член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита на финансовите интереси на Европейските общности „по отношение на разходите“ всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от негово име;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

в) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

1.29. „ИКОНОМИЧЕСКИ ОПЕРАТОР“ означава всяко физическо или юридическо лице или друг субект, които участват в изпълнението на помощта от европейските структурни и инвестиционни фондове, с изключение на държава-членка, която упражнява правомощията си като публичен орган;

1.30. „СИСТЕМНА НЕРЕДНОСТ“ означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозни недостатъци в ефективното функциониране на дадена система за управление и контрол, включително липса на подходящи процедури, установени в съответствие с Регламент (ЕС) № 1303/2014 и правилата за отделните фондове;

1.31. „КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ“ съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, участващо в изпълнението и управлението на бюджета е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.“

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Стратегически документи

- 1) Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта на Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.
- 2) Национална програма за реформи
- 3) Национална програма за развитие: България 2020;
- 4) Бялата книга – 2011 г.;
- 5) Насоки за развитие на Трансевропейската транспортна мрежа;
- 6) Стратегия за развитие на транспортната система на Република България до 2020 г.;
- 7) Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025

2.2. Решения на Министерския съвет

8) **Решение № 328 от 25 април 2012 година** на МС за одобряване на списък с тематичните цели, които да бъдат включени в договора за партньорство на Република България за програмния период 2014-2020 г., списък с програми и водещо ведомство за разработването на всяка програма;

9) **Решение № 668 от 6 август 2012 година** на МС за одобряване на списък с действия, срокове и отговорни институции за изпълнение на предварителните условия за средствата от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г.

10) **Решение № 102 от 14 февруари 2013 година** на МС за изменение и допълнение на Решение № 668 на МС от 2012 г. за одобряване на списък с действия, срокове и отговорни институции за изпълнение на предварителните условия за средствата от европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г.

11) **Решение № 597 от 4 октомври 2013 година** на МС за изменение и допълнение на Решение № 668 на Министерския съвет от 2012 г. за одобряване на списък с действия, срокове и отговорни институции за изпълнение на предварителните условия за средствата от Европейския съюз за програмен период 2014 – 2020 г., изменено и допълнено с Решение № 102 на МС от 2013 г.

12) **Решение № 792 от 17 декември 2013 година** за определяне на органи, отговорни за управлението, контрола, координацията и одита на европейските структурни и инвестиционни фондове и други инструменти и инициативи на европейския съюз през периода 2014-2020 г.

13) **Решение № 18 от 15 януари 2016 година** за определяне на Управляващ и Сертифициращ орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.

2.3. Постановления на Министерския съвет

14) **Постановление № 5 на МС от 18 януари 2012 година** за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете по общата стратегическа рамка на европейския съюз за програмния период 2014-2020 г.

15) Постановление № 119 на МС от 20 май 2014 година за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.³

16) Постановление № 118 на МС от 20 май 2014 година за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм. (ОПТТИ не е приложимо – прилага се ЗОП)

17) Постановление № 107 на МС от 10 май 2014 година за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020 г. *(предишна нормативна база: 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.)*³

18) Постановление № 162 на МС от 5 юли 2016 година за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.

19) Постановление № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 – 2020 г.

20) Постановление № 79 на МС от 10 април 2014 година за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

21) Постановление № 70 на МС от 14.04.2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз

22) Постановление № 229 на МС от 23.09.2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;

23) Постановление № 18 на МС от 04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;

24) Постановление № 173 ат 13.07.2016 г. за приемане на Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове

³ На 22.12.2015 г. е обнародван Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове. От датата на влизане в сила на този закон и след изтичане на срока за приемане или привеждане в съответствие на предвидените в него нормативни актове се прилагат текстовете на закона.

25) Постановление № 134 на МС от 2010 г. за приемане на Методологията за определяне на финансовите корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство

2.4. Указания и инструкции

26) Указания № 1 от 15.02.2016 г. на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, по прилагането на чл. 57, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;

27) Указания № 2 от 07.04.2016 г. на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, по прилагането на чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ;

28) Указание на министъра на финансите ДНФ 3/23.12.2016 г. за третиране на данък добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМДР за програмен период 2014 - 2020 г.

29) ДНФ № 1/01.07.2014 г. относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г.

30) ДНФ № 2/01.07.2014 г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г.

31) ДНФ № 3/01.07.2014 г. относно организация на счетоводната отчетност за средствата по Оперативните програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в Управляващите органи за финансовата рамка 2014 - 2020 г.

32) Механизъм за избор на юридически лица с нестопанска цел за обществено полезна дейност, чиито представители да участват в съставите на Комитетите за наблюдение на Споразумението за партньорство и програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

33) Съобщения на институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз - Европейска комисия - **Насоки за регионалната помощ за периода 2014 — 2020 г.** (текст от значение за ЕИП) (2013/с 209/01);

34) Информация от институциите, органите, службите и агенциите на Европейския Съюз - Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (2016/С 626/01);

35) Съобщение на Комисията за изменение на съобщенията на Комисията, свързани съответно с Насоките на ЕС относно прилагането на правилата за държавна помощ във връзка с бързото разгръщане на широколентови мрежи, Насоките за регионална държавна помощ за периода 2014 — 2020 г., Насоките за държавната помощ за филми и други аудио-визуални произведения, Насоките относно държавните помощи за насърчаване на инвестициите в рисково финансиране и Насоките относно държавните помощи за летища и авиокомпании (2014/С 198/02);

36) Вътрешни правила за дейността на Методически съвет по финансови корекции към Министерския съвет на Република България при разглеждането на конкретни случаи, свързани с определянето и извършването на финансови корекции, утвърдени със Заповед № Р-241 от 01.12.2014 г. на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика;

2.5. Решения на Комисията

37) **Решение за изпълнение на Комисията от 18 февруари 2014 година** за определяне на списъка на регионите, които отговарят на критериите за финансиране по Европейския фонд за регионално развитие и Европейския социален фонд, и на държавите членки, които отговарят на критериите за финансиране по Кохезионния фонд за периода 2014—2020 г. (нотифицирано под номер С(2014) 974) - 2014/99/ЕС.

38) **Решение за изпълнение на Комисията от 3 април 2014 година** за определяне на годишното разпределение на глобалните средства по държава членка за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по цели „Инвестиции за растеж и работни места“ и „Европейско териториално сътрудничество“, и на годишното разпределение на специално разпределените средства за инициативата за младежка заетост по държава членка, както и списъка на допустимите региони и размера на средствата, които да се прехвърлят от разпределените на всяка държава членка средства по Кохезионния фонд и структурните фондове към Механизма за свързване на Европа и за подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014—2020 година (нотифицирано под номер С(2014) 2082) - 2014/190/ЕС.

39) **Решение на Комисията от 19.12.2013 г.** за установяване и одобряване на насоките за определяне на финансовите корекции от страна на Комисията по отношение на разходите, финансирани от Съюза в рамките на споделеното управление, в случаите на неспазване на правилата за възлагане на обществените поръчки.

40) **Решение на Комисията от 19.10.2011 г.** относно одобряване на указания за принципите, критериите и индикативните скали, които се прилагат по отношение на финансовите корекции, извършвани от Комисията по силата на член 99 и член 100 на Регламент на Съвета (ЕО) 1083/2006 от 11 юли 2006 г.

41) **Решение на комисията от 20 декември 2011 година** относно прилагането на член 106, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз за държавната помощ под формата на компенсация за обществена услуга, предоставена на определени предприятия, натоварени с извършването на услуги от общ икономически интерес (нотифицирано под номер С(2011) 9380)

2.6. Регламенти

42) Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;

43) Регламент (ЕС) № 1300/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета;

44) Регламент (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006;

45) Регламент (ЕС) № 1315/2013 на ЕП и на съвета относно насоките на Съюза за развитието на Транс-европейската транспортна мрежа и за отмяна на Решение № 661/2010/ЕС;

46) Регламент (ЕС) № 1316/2013 на ЕП и на Съвета от 11 декември 2013 за създаване на Механизъм за свързване на Европа, за изменение на Регламент (ЕС) № 913/2010 и за отмяна на регламенти (ЕО) № 680/2007 и (ЕО) № 67/2010;

47) Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на ЕП и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;

48) Регламент (ЕС, Евратом) № 547/2014 на ЕП и на Съвета от 15 май 2014 година за изменение на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза;

49) Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis;

50) Регламент (ЕС) № 1297/2013 на ЕП и на Съвета от 11 декември 2013 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета по отношение на някои разпоредби относно финансовото управление за определени държави членки, които изпитват или са застрашени от сериозни затруднения с финансовата стабилност, относно правилата за освобождаване на бюджетни задължения по отношение на някои държави членки и относно правилата за плащанията на окончателното салдо;

51) Регламент (ЕС) № 1299/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

52) Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията от 21 април 2004 година за прилагането от Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност (Държавни помощи);

53) Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета от 22 юли 2013 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от договора за функционирането на Европейския съюз;

54) Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 година относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 1191/69 и (ЕИО) № 1107/70 на Съвета.

2.7. Делегирани Регламенти

55) Делегиран Регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство;

56) Делегиран регламент (ЕС) № 240/2014 на Комисията от 7 януари 2014 година относно Европейски кодекс на поведение за партньорство в рамките на европейските структурни и инвестиционни фондове;

57) Делегиран регламент (ЕС) № 1271/2013 на Комисията от 30 септември 2013 година относно рамковия Финансов регламент за органите, посочени в член 208 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета;

58) Делегиран регламент (ЕС) № 1268/2012 на Комисията от 29 октомври 2012 година относно правилата за прилагане на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза.

2.8. Регламенти за изпълнение

59) Регламент за изпълнение (ЕС) № 184/2014 на Комисията от 25 февруари 2014 година за определяне на условията и реда, приложими за електронната система за обмен на данни между държавите членки и Комисията, съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за приемане на номенклатурата на категориите интервенции за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“ съгласно Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

60) Регламент за изпълнение (ЕС) № 288/2014 на Комисията от 25 февруари 2014 година за установяване на правила съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими

разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, по отношение на образца на оперативни програми по цел „Инвестиции за растеж и работни места“ и съгласно Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“ по отношение на образца на програми за сътрудничество по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

61) Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни

62) Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на Комисията от 7 март 2014 година за определяне на разпоредби за изпълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство по отношение на методологиите за подкрепата във връзка с изменението на климата, определянето на етапни и общи цели в рамката на изпълнението и номенклатурата на категориите интервенции за европейските структурни и инвестиционни фондове.

63) Регламент за изпълнение (ЕС) № 1011/2014 на Комисията от 22 септември 2014 година за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на образците за предоставяне на определена информация на Комисията и подробни правила за обмен на информация между бенефициентите и управляващите органи, сертифициращите органи, одитните органи и междинните звена.

64) Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 на Комисията от 20 януари 2015 година за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на образците за доклад за напредъка, представяне на информация относно голям проект, съвместен план за действие, доклади за изпълнението по цел „Инвестиции за растеж и работни места“, декларация за управлението, одитна стратегия, одитно становище и годишен контролен доклад, както и методология за анализ на разходите и ползите и, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета, по отношение на образца на доклади за изпълнението по цел „Европейско териториално сътрудничество“

2.9. Директиви

65) Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива

2004/18/ЕО“ и „Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО;

66) Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО

67) Директива 92/43/ЕИО на Съвета от 21 май 1992 година за опазване на естествените местообитания и на дивата флора и фауна;

68) Директива 2009/147/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 30 ноември 2009 година относно опазването на дивите птици.

69) Директива 2001/42/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 27 юни 2001 година относно оценката на последиците на някои планове и програми върху околната среда.

2.10. Закони

70) Закон за обществените поръчки;

71) Закон за опазване на околната среда;

72) Закон за устройство на територията и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове;

73) Закон за данъка върху добавената стойност и свързаните с изпълнението му нормативни актове.

74) Закон за счетоводството; Международни/ Национални счетоводни стандарти; Счетоводни таблици за бюджетни организации.

75) Закон за държавните помощи;

76) Закон за държавната финансова инспекция;

77) Закон за вътрешния одит в публичния сектор;

78) Годишни закони за държавния бюджет;

79) Закон за кредитните институции;

80) Закон за Българска народна банка.

81) Закон за достъпа до обществената информация.

82) Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

83) Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

84) Закона за електронното управление

85) Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

2.11. Устройствени правилници

86) Устройствен правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

87) Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;

2.12. Друга подзаконова нормативна уредба

88) Методологията за определяне на финансовите корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство;

89) Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове;

90) Наредба № Н-3 от 8 юли 2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

91) Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

92) Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, приета с ПМС № 243 от 20.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 76 от 30.09.2016 г.

2.13. Меморандуми

93) Меморандум за разбирателство между Правителството на Република България и Световната банка за партньорство и оказване на техническа подкрепа във връзка с изпълнението на Структурните инструменти на Европейския съюз.

94) Меморандум за разбирателство между Република България и Европейската инвестиционна банка за оказване на подкрепа във връзка с изпълнението на проекти, финансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз.

2.14. Други

95) Договора за създаване на Европейската общност;

96) Договора за функциониране на Европейския съюз;

97) Договора за Европейския съюз;

98) Известие на Комисията (2016/С 262/01) относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз

3. ЦЕЛ, СЪЩНОСТ И ПРОМЯНА НА ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК

3.1. Цел и същност на процедурния наръчник

Целта на настоящия Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. (Процедурен наръчник) е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол, наблюдение и оценка на ОПТТИ за периода 2014-2020 г. Наръчникът е изготвен от дирекция „Координация на програми и проекти” - УО на ОПТТИ и е насочен към различни звена в рамките на УО, както и към бенефициентите и други заинтересовани страни.

Процедурният наръчник описва институционалната организация, включително структурата и отговорностите на УО на ОПТТИ, отговорностите на различните отдели в рамките на УО, взаимоотношенията на УО на ОПТТИ с други звена, ангажирани с управлението и изпълнението на Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Този Процедурен наръчник допринася за по-добро разбиране на регламентите на ЕК и процедурите на публичната администрация, ангажирана в процеса на управление, изпълнение, контрол, наблюдение и оценка на ОПТТИ. Процедурният наръчник спомага да се идентифицират важните връзки между регламентите и да се разяснят специфични процедури, приети от Комисията за да се постигне съответствие с изискванията на регламентите. Още повече, наръчникът също може да се използва за подпомагане обучаването на нови служители и да бъде източник на публична информация.

Процедурният наръчник съдържа основните процедури за управление и контрол при работата с КФ и ЕФРР – програмиране, кандидатстване за финансиране, процедури за одобрение, изпълнение на проекти, обществени поръчки, и плащания, наблюдение и оценка, мерки за публичност, системи за управление и контрол.

В изпълнение на Заповед № РД-08-239/19.05.2014 г. на ръководителя на УО на ОПТТИ сформирания работна група изготви проект на ПНУИ на ОПТТИ и описание на системите за управление и контрол на ОПТТИ – **версия 1.0**, утвърдена на 16.03.2015 г. Съгласно утвърдените процедури Версия 1.0 на описанието на системите за управление и контрол е изпратено с писмо № 07-00-161/18.03.2015 г. на ИА ОСЕС, в качеството им на независим Одитен орган за оценка на съответствието за извършване на одит за получаване на акредитация на органите по ОПТТИ, за да се осигури способността им да изпълняват възложените им отговорности, съответно по чл. 125 и чл. 126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. В предварителния одитен доклад на ИА ОСЕС, получен на 13.08.2015 г. е представена предварителна оценка като са идентифицирани общо 13 препоръки, отразени от УО на ОПТТИ във **версия 1.1** на процедурния наръчник.

С обнародването на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) на 22.12.2015 г. се наложиха актуализиране на версия 1.1 на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ, с цел привеждане на процедурите, определящи условията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в съответствие с новата нормативна база. С доклад № 14-00-1432/14.10.2016 г. е одобрена версия 2.0 на наръчника.

С Доклад № 14-00-1485/26.10.2016 г. е заменено Приложение № 6.01. „Декларация за служителите в УО, касаеща запознаването им с понятията нередност и измама и реда за докладване на нередности по ОПТТИ“.

3.2. Запознаване с Процедурния наръчник

Като служители в Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014 – 2020 г. всички служители от дирекция КПП

следва в срок до 6 дни от утвърждаването на процедурния наръчник да се запознаят и да спазват установените процедури и правила в него и приложенията му. След като се запознае с наръчника всеки служител се разписва в декларация по образец (*Приложение № 1.01*), която се съхранява в досие.

Всеки новопостъпил служител е длъжен да се запознае с актуалната версия на наръчника и да се подпише декларация по образец (*Приложение № 1.01*) в срок от 15 работни дни от датата на назначаването.

В случай, че служител е декларирал, че се е запознал с актуалната версия на Процедурния наръчник, за под-версиите на тази версия, до въвеждане на следваща версия не е необходимо да се подписва нова декларация. Съгласно текста на Приложение № 1.01 служителите поемат задължението предварително да се запознаят и с под-версиите на съответната версия. Предвид, че промените в под-версиите са или директна промяна на текстове и приложения, приложени към доклада за промяна или незначителни изменения, служителите следва да се запознаят с нея в срок до 2 работни дни.

Служителите от дирекция КПП се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към електронната версия на утвърдения Процедурен наръчник.

Служител от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” на дирекция КПП публикува актуалната одобрена версия на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg в срок до 5 работни дни от датата на утвърждаването му.

Всеки може да се запознае с Процедурния наръчник, който се намира на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg.

3.3. Промяна на процедурния наръчник

Имайки предвид възможността от възникване на необходимост за промени в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ, породени от различни фактори е необходимо следването на Процедура за промяна на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ (Процедурен наръчник). Целта на процедурата е да установи реда за действие в УО на ОПТТИ при изготвяне на нови и/или изменение, допълнение или отмяна на текстове в Процедурния наръчник и приложенията към него.

Предложените промени за изменение, допълнение или създаване на нови текстове и приложения в наръчника, следва да бъдат съобразени и издържани от гледна точка на законосъобразност, приложимост, целесъобразност, аргументираност, съгласуваност с други релевантни вътрешни документи, свързани с управлението и изпълнението на ОПТТИ.

Идентифицирането на необходимостта от подобряване/оптимизиране на процедурите в Процедурния наръчник може да възникне в резултат на различни обстоятелства, като:

- извършена оценка на образец на документ, приложен към наръчника;
- влизане в сила на нови актове на правото на ЕС или национални правни актове или изменение/ допълнение на влезли в сила актове;
- препоръки и коментари на одитни и/или други контролни органи;
- отстраняване на пропуски, неясноти, противоречия, установени при практическото прилагане на текстове от наръчника или приложенията към него;
- взети решения на работни срещи в рамките на УО на ОПТТИ;
- въвеждане на установена добра практика от други управляващи органи;
- извършване на оценка на риска;

- други причини.

При промяна на приложимото европейско и национално законодателство и при промяна в структурата и/или основни функции на УО на ОПТТИ задължително се извършва промяна в наръчника, като се изготвя нова версия.

Процедурата за промяна на Процедурния наръчник, включва следните стъпки:

- инициране на промяна в наръчника, чрез създаване на нови, изменение и/или допълнение или отмяна на текстове и приложения към Процедурния наръчник;
- съгласуване на промяната в наръчника;
- одобрение на промяната в наръчника;
- утвърждаване на променената версия на наръчника;
- осигуряване на достъп до променената версия на наръчника на всички участници в процеса.

Процедура за промяна в Процедурния наръчник

Всеки един от началниците на отдели в дирекция КПП - УО на ОПТТИ и/или друга структура, участваща в изпълнението на ОПТТИ, и/или одитен или контролен орган може да иницира промяна в наръчника.

1) Промяната може да се отнася за изготвяне на нови и/или изменение, допълнение или отмяна на текстове в Процедурния наръчник и/или приложенията към Процедурния наръчник. Иницирането става чрез доклад, електронно писмо или устно до директора на дирекция КПП.

2) Изготвяне на доклад, мотивиращ промяната, изменението или допълнението на наръчника от служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника. В доклада се обосновава промяната и се посочват конкретни причини за наложилата се промяна.

3) Към доклада освен описание, обосновка и мотивировка на промените могат да бъдат разработени и конкретни предложения за нови текстове или приложения.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни

4) Началникът/ците на отдел/и, инициращ/и промяната на наръчника в дирекция КПП съгласуват доклада за промяната.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни

5) Доклада за промяната на наръчника се подписва от инициращото/ите звено/а или директора на дирекция КПП (не е приложимо, когато директора на дирекция КПП е и Ръководител на УО на ОПТТИ). В случай на коментари, бележки или отказ за промяната, директора на дирекция КПП връща доклада на инициращото/ите звено/а с конкретни указания за изпълнение.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни

6) Доклада за промяната на наръчника подлежи на одобрение/утвърждаване от Ръководителя на УО на ОПТТИ. В случай на коментари, бележки или отказ за промяната, Ръководителя на УО на ОПТТИ връща доклада с конкретни указания. **В случай, че в мотивирания доклад има конкретни предложения за промяна на наръчника, които не изискват допълнително разработване, те се считат за**

одобрени и влизат в сила от датата на одобрението на доклада, освен ако в доклада не е посочено друго.

В този случай промените се считат за част от действащата към момента версия (М) на процедурен наръчник, като се създава под-версия № М.№⁴ и одобрения доклад за тях се прилага към него.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни

7) По преценка на Ръководителя на УО на ОПТТИ в зависимост от спецификата на наложилата се промяна на наръчника и от обема на работа по изготвяне на промените за изпълнение на процедурата по промяна на Процедурния наръчник може със заповед на Ръководителя на УО на ОПТТИ да бъде сформирана работна група. В тези случаи работната група се състои от председател - директора на дирекция КПП или началник на отдел в дирекция КПП и членове – служители от отделите в дирекция КПП.

8) При преценка на необходимост от създаване на работна група, по предложение на директора на служител от инициращото звено на дирекция КПП изготвя проект на заповед за създаване на работната група със задача да бъде изготвена нова версия на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.⁵

9) Заповедта за създаване на работната група се съгласува от началника на инициращото звено и от директора на дирекция КПП и се предоставя за подпис на Ръководителя на УО на ОПТТИ, след което се завежда в деловодната система на МТИТС;

10) Полученото предложение за промяна на наръчника се обсъжда на работни срещи от служители в УО на ОПТТИ, от чиято компетентност е предлаганата промяна с директора на дирекция КПП, както и с други служители в УО на ОПТТИ, от чиято компетентност е предлаганата промяна и/или в рамките на работната група;

11) При наличие на бележки и коментари по предложената промяна на Процедурния наръчник от служители на УО на ОПТТИ/ членове на работната група същите се предоставят чрез електронна поща.

12) Служители в УО на ОПТТИ, от чиято компетентност е предлаганата промяна или работната група изготвя нова версия на Процедурния наръчник.

Срок за изпълнение:

- До 15 работни дни⁶
или
- Съгласно заповедта за определяне на работната група

13) Новата версия на наръчника се съгласува от началниците на отдели в дирекция КПП - УО на ОПТТИ и от директора на дирекция КПП.

⁴ В този случай номерацията на под-версията на наръчника се определя като „М“ е номерът на актуалната версия, а „N“ е поредният номер на под-версията. Първата под-версия е със стойност на „N“ - 1, а всяка следваща стойност е възходящо цяло число.

⁵ По преценка на Ръководителя на УО на ОПТТИ. В общия случай процедурата се извършва, като промените в процедурния наръчник се отразяват от инициращото звено в УО на ОПТТИ (отдел на дирекция КПП).

⁶ Сроковете в процедурата могат да бъдат различни във всеки конкретен случай, ако следва да бъдат съобразени със срокове, даден от одитни/контролни органи, срокове, свързани с влизането в сила на нормативни актове, на документи, свързани с управлението и изпълнението на ОПТТИ

Срок за изпълнение: До 5 работни дни

14) Новата версия на наръчника се предоставя на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/утвърждаване. Процедурата се изпълнява посредством полагане на подпис и дата на утвърждаването върху заглавната страница на новата версия на наръчника.

15) Новата версия на Процедурния наръчник влиза в сила и започва да се прилага от датата на утвърждаването ѝ.

16) Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника актуализира информацията в електронен вид на сървъра на ОПТТИ в отделна обособена папка, до която имат достъп всички служители от УО на ОПТТИ.
Срок за изпълнение: До 3 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия на наръчника

17) Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника уведомява/т служителите на УО на ОПТТИ за утвърждаването на новата версия на Процедурния наръчник. Служителите се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към електронната версия на новата версия на наръчника.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия.

18) Всички служители на УО на ОПТТИ попълват и подписват декларация по образец (*Приложение № 1.01*) за запознаване с актуалната версия на наръчника.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

19) Служител от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” на дирекция КПП публикува актуалната одобрена версия на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg;

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

20) Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника изготвят писмо за уведомяване на конкретните бенефициенти за утвърждаването на нова версия на наръчника;

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на публикуване на актуалната версия;

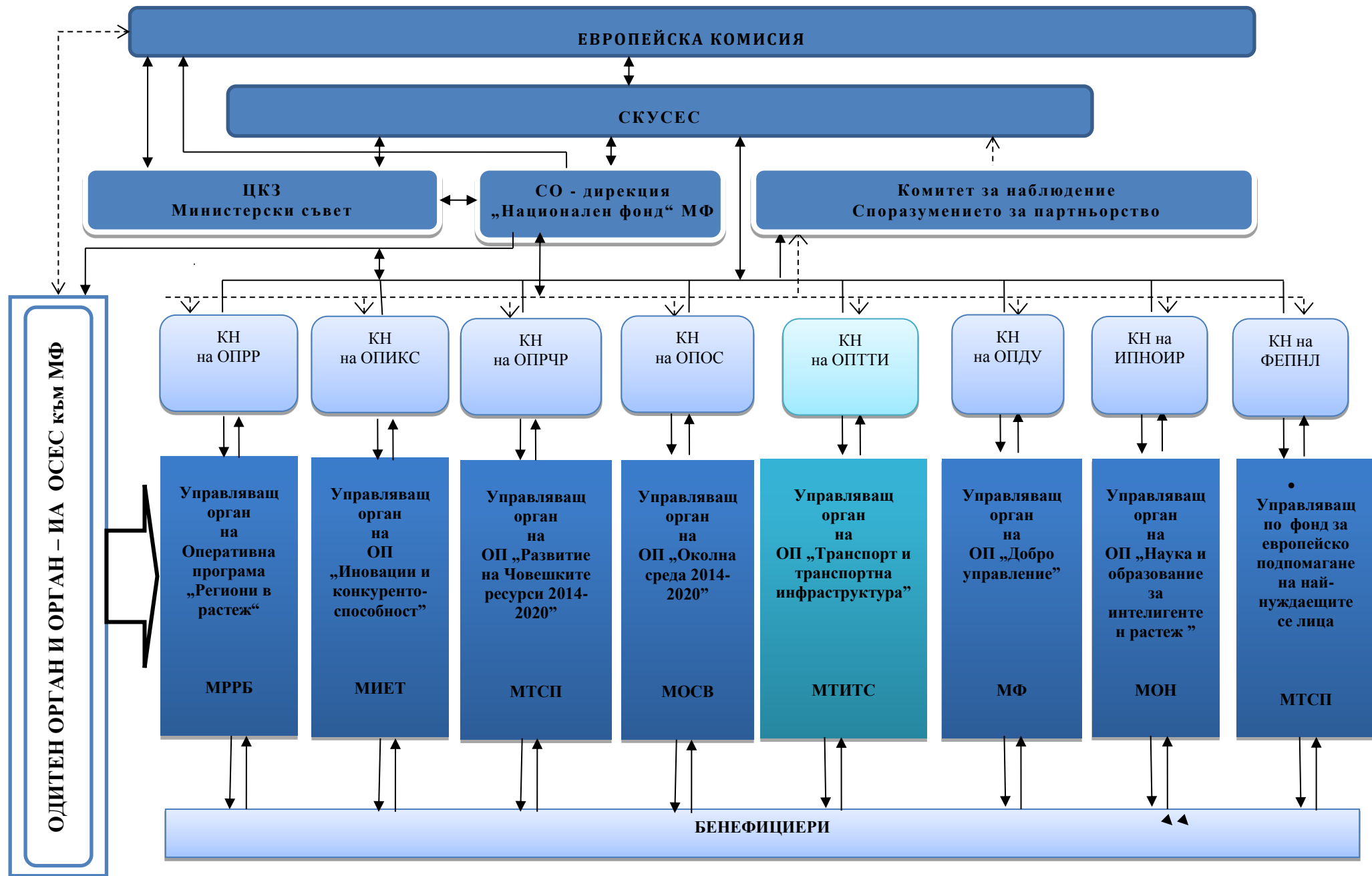
21) Служител от отдел „Програмиране“ на дирекция КПП създава и поддържа досие на версиите на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. В досието се съхранява цялата документация, свързана с новата версия на наръчника, включително подписаните декларации за запознаване с новата версия.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

4. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В съответствие с принципите на споделеното управление, определени в чл. 59 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 и посочените задължения и правомощия в чл. 73 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 държавите-членки и ЕК са отговорни за управлението и контрола на оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР и КФ. В тази връзка, държавите –членки изпълняват своите задължения чрез изграждането на системи за управление и контрол , които дават гаранции за законосъобразното и правилно използване на средствата от ЕС.

Взаимоотношенията на звената, ангажирани в работата с администрирането на ЕСИФ е показана на фиг. 1.1.



Фиг. 1.1. Организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на УО с другите звена, ангажирани в работата с администрирането на ЕСИФ

4.1. Институционална рамка

С цел осигуряване на стабилност и плавен преход от програмен период 2007-2013 г. към програмен период 2014-2020 г. в Република България се запазва институционалната рамка за управление, контрол и координация на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, Централно координационно звено, Управляващи органи, Комитет за наблюдение, Сертифициращ орган, Одитен орган.

4.1.1. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС

Цялостната организация и ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС е регламентирана в Постановление № 70 на Министерския съвет от 14 април 2010 г. и се осъществява от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика.

Функциите на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика са определени в чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г. и са както следва:

1. действа като централен представител на Република България пред ЕК и другите европейски институции по въпросите на програмирането, управлението и наблюдението на средствата от ЕС;
2. формулира и предлага приоритети и мерки за изпълнението на целите и приоритетите на стратегическите и програмните документи за управлението на средствата от ЕС;
3. осъществява координацията във връзка с участието на Република България в процеса на вземане на решения на ЕС в областта на Кохезионната политика;
4. ръководи изготвянето и преговорите по Споразумението за партньорство и по оперативните програми за програмния период 2014 - 2020 г. с Европейската комисия, както и по съответните стратегически документи в областта на Общата селскостопанска политика и Общата политика в областта на рибарството;
5. ръководи изготвянето на нормативните актове за изпълнение на програмите, финансирани със средства от Европейския съюз, за периода 2014 - 2020 г. и ръководи процеса по изграждане на съответната институционална уредба;
6. координира изпълнението на Националната стратегическа референтна рамка и провежда преговорите с Европейската комисия за нейното актуализиране;
7. координира и контролира управлението на:
 - а) предприемаческите програми на ЕС;
 - б) преходния финансов инструмент, като изпълнява функцията на Национален координатор на помощта по програма "ФАР" и преходния финансов инструмент;
 - д) оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
 - е) програмите, съфинансирани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и Европейския фонд за гарантиране на земеделието;
 - ж) програмите за териториално сътрудничество, в които Република България участва;
8. наблюдава Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм и Програмата за сътрудничество "България - Швейцария";
9. предлага на Европейската комисия промени в документа по т. 6 и съгласува промените в документите по т. 7, букви "а", "б", "е" и "ж" на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;
10. координира действията на одитния и сертифициращите органи на програмите, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и от Европейския фонд за рибарство, във връзка с изготвянето на годишните обобщения за проведените одити и издадените декларации за сертифицирани разходи по смисъла на чл. 53б, параграф 3 от Регламент 1605/2002 на Съвета (ЕО, Евратом) относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности (ОВ, L 248 от 16.09.2002);

11. информира министър-председателя за хода на изпълнението на програмите, финансирани от ЕС, и при необходимост предлага коригиращи мерки;
12. предлага на Министерския съвет проекти на стратегически документи и оперативни планове, свързани с управление на средствата от Европейския съюз;
13. дава методически указания във връзка с управлението на програмите по т. 7 от ПМС № 70 от 2010 г.;
14. осъществява комуникацията с Европейската комисия и другите европейски институции по отношение на хоризонталните въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, отчитането и контрола на средствата от ЕС;
15. осъществява координация на дейностите по финансовите инструменти на Европейската комисия JEREMIE, JESSICA и JASPERS, в т.ч. на подготовката, изпълнението и отчитането на годишните планове за действие на JASPERS в Република България;
16. съгласувано със съответните министри и други органи на изпълнителната власт създава междуведомствени работни групи, както и постоянни експертни работни групи за решаване на въпроси, свързани с управлението на средствата от ЕС и донорските програми по т. 8 на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;
17. отговаря за прилагането на хоризонталните политики във връзка с усвояването на средствата от ЕС, в т. ч. следи за спазване принципа на допълняемост на националните средства със средствата от ЕС;
18. координира изпълнението на одитни препоръки с хоризонтален характер, посочени от национални и европейски контролни органи във връзка с управлението и изпълнението на програмите по т. 7 и 8 на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;
19. координира техническата помощ, предоставена от международните финансови институции за постигане на ефективност при подготовката, изпълнението и управлението на проекти, финансирани от ЕС;
20. координира дейностите за подобряване на административния капацитет на централно, регионално и местно ниво при усвояването на средствата от ЕС и донорските програми по т. 8 на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;
21. координира ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност при усвояването на средствата от ЕС;
23. участва или определя представител на Централното координационно звено, както и съгласува участието на лица, които да представляват Република България пред Европейската комисия по хоризонтални въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, отчитането и контрола на средствата от ЕС;

4.1.2. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз

Координацията на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средствата от ЕС се осъществява от Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС). Съветът за координация при управлението на средствата от Европейския съюз има следните функции (ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 на МС от 14.04.2010 г.) :

1. Обсъжда въпроси във връзка с реформите на Кохезионната политика и Общата селскостопанска политика и Общата политика в областта на рибарството за програмен период 2014 - 2020 г.;
2. Разглежда работни варианти на Споразумението за партньорство и програмите за програмния период 2014 - 2020 г., съфинансирани със средства от Европейските социални и инвестиционни фондове на ЕС и осигурява тяхната взаимна съгласуваност;
3. Съгласува проектите на индикативни годишни работни програми на оперативните програми и одобрява последващите изменения в тях;
4. Разглежда предложения за промени в Споразумението за партньорство и програмите за програмния период 2014 - 2020 г., съфинансирани със средства от Европейските социални и инвестиционни фондове на ЕС и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за програмния период 2007-2013

г., в т. ч. за преразпределение на средства, които се утвърждават в съответствие с действащата нормативна уредба;

5. Обсъжда проблемни въпроси, свързани с изпълнението на мерки, финансирани със средства от ЕС;
6. При изпълнение на функциите си съветът взаимодейства със Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, Съвета по европейските въпроси и с Икономическия и социален съвет.

Дирекция „Централно координационно звено“ изпълнява функцията на секретариат на съвета. Съветът провежда заседания най-малко веднъж на два месеца.

4.1.3. Централно координационно звено

При изпълнение на своите функции заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика се подпомага от Централно координационно звено (ЦКЗ). Както е определено в т. 6 на Решение № 792 на Министерския съвет от 2013 г. дирекциите „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет изпълняват функциите на Централно координационно звено, съобразно техните функции, определени в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерски съвет от 2009 г. Съгласно изменението на този правилник от 08.01.2016 г. Централно координационно звено се преобразува в дирекция „Централно координационно звено“

Дирекция „Централното координационно звено“ има следните функции (чл. 75 от УП на МС):

1. подпомага дейността на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, отговарящ за цялостната организация и ръководство на системата за координация при управлението на средствата от Европейския съюз;
2. поддържа връзката и предоставя информация на Европейската комисия и на други финансиращи органи, както и изпълнява функциите на централен координатор на системите на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 и SFC 2014 на национално ниво и на системата за контрол на риска ARACHNE;
3. координира действията между управляващите органи, сертифициращите органи, одитните органи, междинните звена и другите органи на национално ниво по отношение на кандидатите и бенефициентите на финансова подкрепа, както и координира мерките за изграждане на капацитета на управляващите органи и на бенефициентите;
4. планира и координира мерките, подпомагани от международни финансови институции и инструменти, европейски или други инициативи;
5. планира и програмира политиките, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и други донори, и ги координира, като обобщава, обединява и изготвя стратегически документи;
6. осъществява координация и участва в разработването на програми, инициативи, инвестиционни инструменти и други;
7. следи за ефекта от разходване на средствата от ЕСИФ за постигане на целите на хоризонталните и секторните политики в страната и предлага мерки за повишаване на ефективността им, както и извършва оценка на ефективността на вложените ресурси и изпълнението на заложените цели и индикатори в европейски и национални стратегически документи;
8. извършва анализ и текущ мониторинг на функционирането на системата за управление на европейските фондове и прави предложения за подобряването ѝ;
9. извършва текущо наблюдение на финансовото и физическото изпълнение на програмите и инструментите с цел хоризонталните въпроси да се третираат еднакво при всички програми и инструменти;

10. изпълнява функциите на Национално координационно звено по двустранни програми от други донори;
11. разработва и развива нормативната рамка и методологията при управлението на европейски средства и подпомага органите и звената по т. 3 при прилагането на европейското и националното законодателство, свързано с управлението на средствата от ЕСИФ;
12. въвежда и поддържа информационни системи за управление и наблюдение на средствата от външни източници, както и изпълнява функциите на звено за техническа поддръжка на системите;
13. в качеството си на Централен информационен офис за управлението на средствата от ЕСИФ изгражда, развива, управлява и поддържа Единния информационен портал за обща информация за средствата от Европейския съюз и осигурява прозрачност на управлението на фондовете от външни източници с цел достъпност на европейското финансиране на основата на Единната комуникационна стратегия;
14. е секретариат на Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз.

4.1.4. Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите е определена за Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средствата по програмите, финансирани със средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се (РМС № 792 от 2013).

Лице за контакт:	г-жа Мануела Милошева , директор на дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите и Ръководител на Сертифициращия орган
Адрес:	Министерство на финансите гр. София 1040 ул. „Г. С. Раковски” № 102 email: natfund @minfin.bg тел.: +359 2 9859 2782, факс: +359 2 9859 2745

Задачите на дирекцията във връзка с ролята ѝ на Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския съюз са да:

- осъществява сертифициране пред европейската комисия на разходите по оперативни програми, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, двустранните Програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС, инструмента Шенген и пред офиса на финансовия механизъм на разходите по финансовия инструмент на европейското икономическо пространство;
- подготвя и изпраща на европейската комисия сертификат, отчет за разходите и заявление за междинно плащане по всяка оперативна програма, на база на които ек възстановява направените от Република България разходи по структурните фондове и Кохезионния фонд;
- одобрява лимити за разходите, в рамките на които управляващите органи извършват плащания към бенефициентите;
- изпълнява функциите, свързани с годишната бюджетна процедура по отношение на средствата от Европейския съюз.

Съгласно чл.126 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 **основните функции на Сертифициращия орган са следните:**

1. изготвянето и изпращането до Комисията на искания за плащане и удостоверяването, че те са продукт на надеждни счетоводни системи, основават се на проверими разходооправдателни документи и са били подложени на проверки от управляващия орган;

2. съставянето на отчетите, посочени в член 59, параграф 5, буква а) от Финансовия регламент;

3. удостоверяването на пълнотата, точността и достоверността на отчетите, както и че разходите, вписани в счетоводните отчети, са в съответствие с приложимото право и са били направени във връзка с операциите, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за оперативната програма, и са в съответствие с приложимото право;

4. осигуряване на наличието на система за записване и съхранение в компютризирана форма на счетоводните записи за всяка операция, която съхранява всички данни, необходими за изготвянето на искания за плащане и отчетите, включително записи на сумите, подлежащи на събиране, на събраните суми и на оттеглените суми в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция или оперативна програма;

5. осигуряване — за целите на изготвянето и представянето на искания за плащане — че е получил адекватна информация от управляващия орган относно процедурите и проверките, провеждани по отношение на разходите;

6. отчитане — при изготвянето и подаването на искания за плащане — на резултатите от всички одити, извършени от или на отговорността на одитния орган;

7. поддържане на счетоводни записи в компютризирана форма на декларираните пред Комисията разходи и съответното публично финансиране, заплатено на бенефициентите;

8. водене на счетоводство на сумите, подлежащи на събиране, и на сумите, оттеглени в резултат на цялостна или частична отмяна на ангажимента за дадена операция. Събраните суми се внасят повторно в бюджета на Съюза преди приключването на оперативната програма, като се приспадат от следващия отчет за разходите;

4.1.5. Одитен орган

С РМС № 792 от 17.12.2013 г. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ (ИА ОСЕС) към МФ е определена да изпълнява функциите на одитен орган за програмите, финансирани със средства от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМДР, както и функциите на независим одитен орган за оценка на съответствието на УО на програмите с критериите за определяне на управляващи и сертифициращи органи.

Лице за контакт:	г-жа Людмила Рангелова, Изпълнителен директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към Министерството на финансите
Адрес:	Министерство на финансите гр. София 1040 ул. „Г. С. Раковски“ № 102 email: aeuf@minfin.bg тел +359 2 98595200; факс:+359 2 98595202

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.

Мисията на ИА ОСЕС е да извършва одитна дейност в съответствие с международно приетите одитни стандарти, като предоставя независима и обективна оценка относно:

- ефективността на системите за финансово управление и контрол на средствата от ЕС и представя мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове 73 и 127 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

- верността на представените на Европейската комисия декларации за разходите и като следствие от това разумна гаранция, че основните транзакции са законосъобразни и редовни.

Чрез резултатите от своята одитна дейност ИА ОСЕС защитава финансовите интереси на европейския и българския данъкоплатец.

Независимостта на ИА ОСЕС е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Агенцията и Наредба № Н-2 от 24.03.2009 г. за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз.

Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от органите, отговарящи за управлението и извършването на плащанията по всички програми, съ-финансирани от Европейския съюз. В качеството си на одитен орган, не е свързана с изпълнението на оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд и от Европейския фонд за рибарство на ЕС, и няма правомощия във връзка с тяхното управление. Агенцията е отделена от Управляващите органи, Междинните звена и Сертифициращите органи по тези програми, като по този начин е обособена и независима по отношение на управленските процедури и плащанията.

Вземането на решения и докладване на Одитния орган са независими.

В член 127 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. са определени **функциите на одитния орган**, а именно:

1. Одитният орган осигурява извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, както и на подходяща извадка от операции въз основа на декларираните разходи. Декларираните разходи се одитират въз основа на представителна извадка и по принцип въз основа на статистически извадкови методи.

Нестатистически извадков метод може да се използва по професионална преценка на одитния орган в надлежно обосновани случаи в съответствие с международно признатите одитни стандарти и във всеки случай, когато броят операции за отчетната година не е достатъчен, за да се използва статистически метод.

В такива случаи размерът на извадката е достатъчен, за да позволи на одитния орган да състави валидно одитно становище в съответствие с член 59, параграф 5, втора алинея от Финансовия регламент.

Нестатистическият извадков метод обхваща минимум 5 % от операциите, за които пред Комисията са декларирани разходи по време на счетоводната година, и 10 % от разходите, които са декларирани пред Комисията по време на счетоводната година.

2. Когато одитите се извършват от структура, различна от одитния орган, одитният орган гарантира, че тази структура има необходимата функционална независимост.

3. Одитният орган гарантира, че при одитната дейност се вземат предвид международно приетите стандарти за одит.

4. Одитният орган в рамките на осем месеца от приемането на оперативна програма изготвя стратегия за одит за извършването на одити. Стратегията за одит определя методологията на одита, метода за подбор на извадка за одити на операции и планирането на одити във връзка с текущата счетоводна година и двете следващи счетоводни години. Стратегията за одит се актуализира ежегодно от 2016 г. до и включително през 2024 г. Когато за няколко оперативни програми се прилага една обща система за управление и контрол, може да бъде изготвена единна стратегия за одит за съответните оперативни програми. Одитният орган представя стратегията за одит на Комисията при поискване.

5. Одитният орган изготвя:

а) одитно становище в съответствие с член 59, параграф 5, втора алинея от Финансовия регламент;

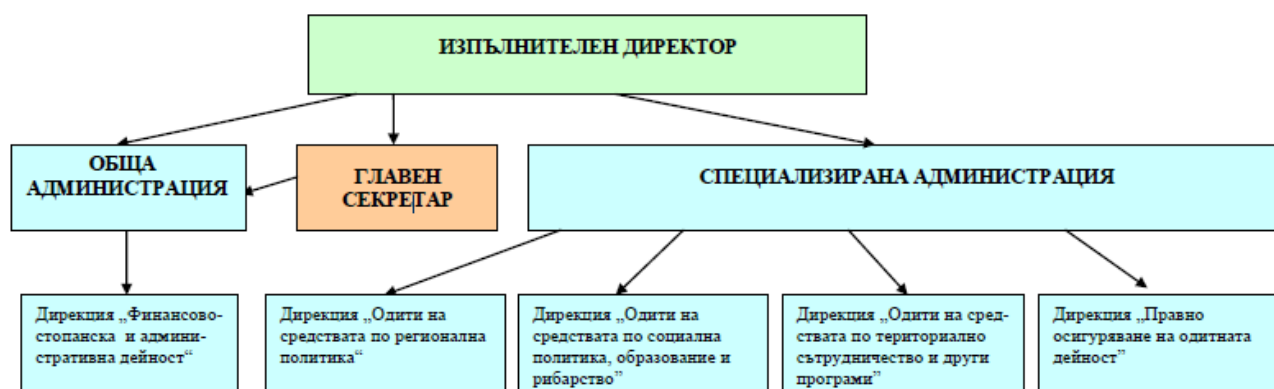
б) контролен доклад, в който са посочени основните констатации от одитите, извършени в съответствие с параграф 1, включително констатациите във връзка с установени недостатъци в системите за управление и контрол, и предложените и предприетите корективни действия.

Във функциите на ИА ОСЕС е и задължението по член 124 параграф 1 т. 2 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на държавите-членки да нотифицират Комисията относно датата и формата на определянето на управляващия орган и когато е уместно, на сертифициращия орган, които се извършват на подходящо равнище, преди да подадат първото заявление за междинно плащане в Комисията.

Посоченото в член 124 параграф 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. определяне се извършва въз основа на доклад и становище на независима одитна структура, която оценява изпълнението от страна на органите на критериите, свързвани с вътрешната среда за контрол, управлението на риска, дейностите за управление и контрол и мониторинга съгласно приложение XIII на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Ако ИА ОСЕС стигне до заключението, че част от системата за управление и контрол, отнасяща се до управляващия орган или сертифициращия орган, **по същество е същата като предходния програмен период**, и че са налице данни въз основа на одиторската дейност, извършена съгласно съответните разпоредби от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1198/2006 (1) на Съвета, че тези **системи са функционирали ефективно през въпросния период**, независимата одитна структура може да излезе със заключението, че съответните критерии са изпълнени без да извършва допълнителна одиторска дейност.

**Фиг. 1.2. Органограма на
Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“**



4.1.6. Вътрешен одит

Функциите по вътрешния одит се изпълняват от вътрешни одитори в съответствие със Закона за вътрешния одит.

В МТИТС функциите на вътрешен одит се изпълняват от дирекция „Звено за вътрешен одит“, което изпълнява задачите си ефективно и обективно – без натиск или упражняване на влияние, при осигурена независимост на дейността му.

Лице за контакт:	г-жа Гергана Ангелова Алексиева, Ръководител на Звено за вътрешен одит към Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
------------------	---

Адрес:	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий” 9 Тел.: +359 2 9409 304 Факс: +359 2 9409 832 Email: galeksieva@mtitc.government.bg www.mtitc.government.bg www.optransport.bg
--------	---

Независимостта на дирекция „Звено за вътрешен одит” се осигурява от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията чрез гарантиране на:

1. пряко подчинение на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
2. докладване резултатите от одитните ангажименти и за дейността по вътрешен одит директно на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
3. назначаване и освобождаване на директора на дирекция „Звено за вътрешен одит” при спазване на чл. 21 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и след писмено съгласие на министъра на финансите;
4. осъществяване на функции и дейности в Министерството на транспорта информационните технологии и съобщенията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажименти;
5. свободен достъп до ръководните лица в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и всички служители в организацията, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

4.1.7. 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 ѝ са регламентирани в Закона за Сметната палата в последното му изменение.

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.

Дирекция „Одит“ към ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК отговаря за провеждането на одити по фондовете на ЕС (член 75, параграф 2 от Регламент 1303/2013). Одитите са насочени към това да се провери ефективността на системите, както и изпълнението на операциите. Установени нарушения по време на проверките биха могли да доведат до спиране на плащанията или до налагане на финансови корекции.

4.1.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство

Съгласно чл.2, ал.1 на ПМС № 79/2014г., Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България е колективен орган, основан на принципа на партньорство, който има следните функции:

1. да следи за напредъка в изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;
2. да обсъжда и одобрява всички предложения за промени в Споразумението за партньорство;
3. да разглежда и одобрява измененията в Споразумението за партньорство, произтичащи от решение за изменение на програма, прието от комитета за наблюдение на съответната програма по чл. 10, относно:

- а) избраните тематични цели;
- б) разпределението на подкрепата от фондовете по тематичните цели;
- в) списъка с програмите по Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и по Кохезионния фонд със съответните ориентировъчни размери на разпределените средства по съответния фонд, както и по години;

4. да разглежда и одобрява докладите за напредъка по изпълнението на Споразумението за партньорство през 2017 и 2019 г., изготвени съгласно чл. 52 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 1303/2013“;

5. да разглежда информацията от управляващите органи за изпълнението на съответните програми и приноса им за изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;

6. да разглежда информацията от сертифициращите органи по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство и от Разплащателната агенция по Програмата за развитие на селските райони, за финансовото управление и изпълнение на помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

7. да разглежда информацията за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади по програмите, изготвени от одитния орган по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, съответно от сертифициращия орган - за Програмата за развитие на селските райони;

8. да следи за напредъка в изпълнението на предварителните условия, които не са изпълнени към датата на одобрението от Европейската комисия на Споразумението за партньорство;

9. да одобрява и следи изпълнението на плана за оценка на Споразумението за партньорство и да се информира от Централното координационно звено за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки;

10. да одобрява Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 г. след съгласуване с комитетите по чл. 10, както и измененията в нея, и да следи за изпълнението ѝ;

11. да наблюдава общия напредък по рамките за изпълнение на отделните програми и да разглежда и одобрява национално предложение за разпределение на средствата от резерва за изпълнение между отделните програми;

12. да разглежда и одобрява предложения за изпълнение на регионални стратегии за развитие чрез интегрирани териториални инвестиции, за които се предвижда финансиране по повече от една от програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

13. да разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на Споразумението за партньорство.

Съставът и начина на работа на Комитета са подробно описани в чл.3-9 на ПМС №79 от 2014г.

Координацията, административната и организационно-техническата работа, свързани с дейността на Комитета, се извършват от **Секретариат**. Функциите на Секретариат се изпълняват от дирекция „**Централно координационно звено**“ в администрацията на **Министерския съвет**.

Комитетът за наблюдение на Споразумението за партньорство заседава най-малко веднъж в годината.

За по-голяма оперативност на работата си, Комитетът може да създава при необходимост постоянни и временни подкомитети по специфични и текущи въпроси. Възможността за създаването на такива подкомитети, техният състав, отговорности и задачи се уреждат във вътрешните правила за работа на Комитета.

4.1.9. Комитет за наблюдение на ОПТТИ

В съответствие с чл. 47 от Регламент 1303/2013, Комитетът за наблюдение на ОПТТИ следва да бъде създаден в рамките на 3 месеца, считано от датата на нотифициране на държавата-членка за решението на Комисията за одобрение на програмата.

Първото заседание на КН на ОПТТИ е проведено на 19.11.2014 г.

Председател на Комитета за наблюдение е ръководителят на Управляващия орган на ОПТТИ. При отсъствие на председателя заседанието на КН се председателства от представител на УО на ОПТТИ, посочен в заповедта за определяне на състава на КН.

Членове на Комитета за наблюдение на програмата с право на глас са (съгласно ПМС № 79 от 2014 г.):

1. Ръководителите на управляващите органи на останалите програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти (УО на ОПТТИ), председателят на Комисията за защита от дискриминация, изпълнителният директор на Държавен фонд „Земеделие“, директорите на дирекции „Икономическа и социална политика“ и „Координация по въпросите на Европейския съюз“ в администрацията на МС, представител на ЦКЗ в администрацията на МС, директорите на дирекции „Финанси на реалния сектор“ и „Икономическа и финансова политика“ на МФ, представител на Секретариата на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси;

2. представител на Националния статистически институт;

3. по един представител на ведомствата, отговорни за политиките, по които ще се финансират мерки от съответна програма;

4. представител на Националното сдружение на общините в Република България;

5. по един представител на регионалните съвети за развитие в районите от ниво 2;

6. по един представител, определен от ръководните органи на всяка от национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда;

7. представител на национално представителните организации на и за хората с увреждания, признати от Министерския съвет и по реда на Закона за интеграция на хората с увреждания;

8. представител на академичната общност;

9. по един представител на следните групи юридически лица с нестопанска цел за обществено полезна дейност:

- Организации, работещи в сферата на равенството между мъжете и жените, недискриминацията и равните възможности;
- Организации, работещи в сферата на социалното включване и интегрирането на маргинализираните групи;
- Екологични организации;
- Организации, работещи в сферата на образованието, науката и културата;
- Организации работещи в сферата на Транспорта;

В заседанията на Комитета за наблюдение на ОПТТИ като наблюдатели с право на съвещателен глас могат да участват:

1. изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския съюз" или определени от него служители на агенцията;

2. изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки или определени от него

служители на агенцията;

3. ръководителят на сертифициращия орган по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, или определени от него служители;

4. представител/и на Европейската комисия;

5. представител/и на Европейската инвестиционна банка или на друга финансова институция (в случаите, в които съответната програма получава финансова помощ от Европейската инвестиционна банка или от друга финансова институция);

6. представители на юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към мерките, които ще се изпълняват по съответната програма..

Комитетът за наблюдение има следните функции:

1. Да разглежда и одобрява предложените от Ръководителя на Управляващия орган на ОПТТИ методология и критерии за подбор и оценка на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях. Разглеждането и одобряването на изменения и допълнения в одобрените критерии за подбор и оценка на операции, се извършва след внасяне за разглеждане на мотивирано предложение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

2. Разглежда и одобрява индикативната годишна работна програма, която се изготвя от УО на ОПТТИ, както и последващи изменения в нея.

3. Да разглежда обосновани предложения и да взема решения за прекратяване на процедури за директно предоставяне, в случай, че това е приложимо.

4. Разглежда изпълнението на програмата и следи напредъка, докладван от УО на ОПТТИ, в постигането на целите и приоритетите на ОПТТИ, въз основа на дефинираните в нея индикатори, включително индикаторите, заложи в рамката за изпълнение.

5. Разглежда и одобрява годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТТИ, изготвени от УО на ОПТТИ.

6. Одобрява и следи изпълнението на плана за оценка на ОПТТИ и разглежда информация от УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки, както и за действията, предприети за изпълнение на препоръките.

7. Да се информира за напредъка в изпълнението на приложимите предварителни условия, които не са изпълнени към датата на одобрението от Европейската комисия на ОПТТИ.

8. Разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади за изпълнението на ОПТТИ.

9. Разглежда информация от Сертифициращия орган за финансовото управление и изпълнение на ОПТТИ.

10. Съгласува Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г., както и измененията в нея, и я предлага за одобрение от Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство.

11. Разглежда информация за годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ОПТТИ в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г., които се изготвят от управляващия орган; ежегодно разглежда информация за тяхното изпълнение, както и анализа, изготвен от УО, за резултатите от предприетите информационни и комуникационни дейности.

12. Разглежда информация за одобрени големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и следи за напредъка в изпълнението им.

13. Разглежда и одобрява предложения за изменения на ОПТТИ, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси на програмата; в случаите по чл. 2, ал. 1, т. 3 на Постановление № 79 на МС от 2014 г. председателят на Комитета за наблюдение на ОПТТИ представя на членовете на КН на ОПТТИ решението за информация.

14. Следи за прилагането от УО на ОПТТИ на принципите на устойчивото развитие, включително опазване на околната среда, на равенството между мъжете и жените, на равните възможности и недискриминацията, включително достъпност за хора с увреждания.

15. Разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на ОПТТИ.

Комитетът за наблюдение на ОПТТИ одобрява свои вътрешни правила за работа и кодекс на поведение. Същите бяха приети на първото заседание на КН на ОПТТИ (19.11.2014 г.). Актуална версия на вътрешни правила за работа и кодекс на поведение на КН на ОПТТИ са публикувани официалната интернет страница на ОПТТИ (<http://www.optransport.bg>) Подсекция Процедурни правила в секция КН на ОПТТИ.

Процедурни правила за работа на КН на ОПТТИ

КН на ОПТТИ приема свои процедурни правила по предложение на Ръководителя на УО на ОПТТИ.

Заседания на Комитета за наблюдение на програмата се свикват най-малко два пъти в годината по инициатива на председателя му.

По искане най-малко на една трета от членовете на КН на ОПТТИ или по инициатива на ЕК могат да бъдат насрочвани извънредни заседания.

Заседанията са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете му или съответните им заместници с право на глас.

КН на ОПТТИ взема решения с общо съгласие.

В случаите, когато не е възможно да се постигне общо съгласие, решенията се приемат с мнозинство от две трети от присъстващите членове с право на глас.

Комитетът за наблюдение на програмата може да приема решения и неприсъствено с мнозинство от две трети от членовете с право на глас.

КН не може неприсъствено да приема решения за разглеждане и одобрение предложения за изменения на програмата, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси.

Съставът на Комитета за наблюдение на програмата, основните и резервните членове се определят поименно с писмена заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Поименният състав на Комитета за наблюдение и протоколите от заседанията му се публикуват на страницата на управляващия орган и на Единния информационен портал за фондовете от Европейския съюз.

Кодекс на поведение

КН на ОПТТИ приема свой Кодекс на поведение, който определя задължителни етични норми за поведение на Председателя, членовете, упълномощените заместници и наблюдателите на КН на ОПТТИ 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 и реален конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от Секретариата на ОПТТИ.

Всеки член, упълномощен заместник и наблюдател на КН на ОПТТИ е длъжен да подаде декларация, че няма потенциален и реален конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от Секретариата на ОПТТИ.

Функции на Секретариата на КН на ОПТТИ

Функциите на Секретариат на ОПТТИ се изпълняват от дирекция „Координация на програми и проекти“ – УО на ОПТТИ.

Тези функции се изразяват в следното:

1. организиране на подготовката и провеждането 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
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. подпомага председателя на КН на ОПТТИ при осъществяване на функциите му
8. съхраняване документите от заседанията на комитета.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ изпълнява водеща роля в подкрепата на дейността на мониторинговия комитет. Задълженията и типа на информацията, която се представя на вниманието на комитета са разпределени между отделите в УО на ОПТТИ, бенефициентите и когато е релевантно и на други дирекции в МТИТС. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира събирането на необходимата информация и на документи за обсъждане от отделите в УО, бенефициентите на ОПТТИ и други релевантни структури в МТИТС, обобщава я и изпраща до членовете на КН на ОПТТИ.

При подготовката на информацията се търси най-подходящата форма за нейното представяне. Данните за финансовото и физическо изпълнение на големите проекти, напредъкът в изпълнението на плана за оценка, последвалите мерки във връзка с констатациите от оценките и одите, годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ОПТТИ в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г, както и други въпроси и проблеми, които засягат програмата се представят на вниманието на членовете на КН в текстови вид. В хода на заседанието на КН докладването е придружено и с презентации.

При установени слабости неточности по подготвените за заседанието материали Секретариатът координира отстраняването на недостатъците, като при необходимост изисква информация от отговорните лица/институции.

В случай че по изпратената до членовете на КН информация възникнат въпроси, Секретариатът координира подготовката на отговорите и/или становищата. В зависимост от конкретиката на питането и след анализ, допълнителните сведения се изискват с официална кореспонденция или по електронен път от отговорните лица/институции.

Взетите решения в рамките на заседанията на КН се обобщават от Секретариата, който координира изпълнението им и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни.

В случаите когато по време на заседанията на КН са идентифицирани слабости и те се оформят в решение на КН, Секретариатът комуникира решението към отговорните звена/институции. Информация за предприетите действия при изпълнението на решението се изисква от отговорните звена/институции преди провеждането на заседанието и се предоставя на членовете на КН в подходяща форма, ако друго не е указано в самото решение на КН.

Секретариатът води отчетност (одитна следа) за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ОПТТИ. Всички документи, свързани с дейността на КН на ОПТТИ се съхраняват като електронен архив на страницата на ОПТТИ (www.optransport.bg). Достъп до архива и съответно до цялата информация, свързана с изпълнението на взетите решения и обсъжданите въпроси, има всеки член на КН.

4.1.10. Управляващ орган на ОПТТИ

За програмен период 2014-2020 г. с РМС № 792 от 17.12.2013 г. са определени функциите на управляващите органи на програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМР и от други инструменти и инициативи на ЕС. Дирекция „Координация на програми и проекти“ на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за **Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.** в точка 1, буква „г“ на РМС № 792 от 17.12.2013 г.

С Решение № 18 от 15 януари 2016 година дирекция „Координация на програми и проекти” на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и дирекция „Национален фонд” на Министерството на финансите са определени съответно за Управляващ и Сертифициращ орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.

Управляващ орган на ОПТТИ	Дирекция „Координация на програми и проекти” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Ръководител на УО на ОПТТИ	г-жа Галина Василева, директор на дирекция КПП в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията email: imoskovski@mtitc.government.bg Тел.: +359 2 9409 410; Факс: +359 2 9409 836
Адрес:	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий” 9 www.mtitc.government.bg www.optransport.bg

Взаимодействие с останалите институции в процеса по осъществяване дейностите по ОПТТИ:

Изпълнението на ОПТТИ 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 ОПТТИ, 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

Дирекция „Координация на програми и проекти” към Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията е отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите, съфинансирани от ЕФРР и КФ по ОПТТИ.

Фиг. 1.3. Организационна структура на Управляващия орган на ОПТТИ



Съгласно Устройствения правилник на МТИТС общата численост на дирекция КПП е 61 щатни бройки. Дейността и организацията на управление на човешките ресурси в МТИТС се определя от Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № ВП-5 от 11.03.2013 г., последно изменени с Вътрешни правила № ВП-2 от 19.01.2015 г.

Дирекцията се управлява от директор и се състои от шест отдела:

- Отдел „Програмиране“;
- Отдел „Контрол по обществени поръчки“;
- Отдел „Финансово управление“;
- Отдел „Изпълнение и координация“;
- Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“.
- Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

Служителите са назначени в съответствие с изискванията за набиране на персонал, регламентирани в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители. На горепосочената схема е посочено разпределението на служителите по отдели в дирекция КПП.

Към дирекцията в съответствие с Кодекса на труда са назначени 15 сътрудници по управление на средствата от Европейския съюз. С Постановление № 203 на Министерски съвет от 21.09.2010 г. става възможно назначаването по трудово правоотношение на сътрудници по управление на европейски проекти и програми в публичните бенефициенти. Така се създадоха условия за ефективно използване на наличните инструменти за укрепване на административния капацитет на бенефициентите при изпълнението на проекти, финансирани от европейските фондове. Длъжността сътрудник по европейски програми и проекти се оказва изключително успешна мярка за засилване на капацитета на отговорните звена, които изпълняват функциите по управление, мониторинг и контрол на оперативните програми. Предвижда се тази добра практика да се запази и през програмен период 2014-2020 г.

Служителите отговарят на нормативните и специфичните изисквания, определени за заеманата от тях позиция и притежават необходимите качества и знания за извършване на дейностите по програмиране, финансово управление, изпълнение и координация на проекти, мониторинг и предварителен контрол.

Преките задължения на всеки служител в длъжностната характеристика, изготвена от прекия ръководител, съгласувана с директора на дирекцията и връчена на съответния служител за запознаване при назначаването му. Целта на длъжностната характеристика е ясно разграничаване на длъжностите, отговорностите, задълженията и компетенциите на отделните служители.

Отсъствие или напускане на служители от УО на ОПТТИ

При отсъствие на служител от УО, поради командировка, отпуск или болест, той бива заместван от друг служител в УО, в съответствие с чл. 84 от Закона за държавния служител/Кодекса на труда, като изпълнението на служебните/трудовете задължения се осъществява от друг служител от състава на отдела от дирекция КПП, от който е отсъстващият служител или от непосредствения му ръководител. Две ключови дейности в рамките на компетентностите на различни отдели в дирекция КПП не могат да се изпълняват от едно и също лице. При заместване на служителите, строго се спазва разделението на функциите на служителите от отделите, разписани в т. 4.1.10.

Исключение правят случаите, за които се прилага системата за двоен подпис в процеса на заплащане на средства по ОПТТИ, описана в процедурния наръчник на ОПТТИ, Заповед за заместване се издава въз основа на искане от непосредствения ръководител, с изключение на лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

Министърът на транспорта, информационните технологии и Ръководител на УО на ОПТТИ със Заповед № РД-08-440 от 24.08.2015 г. е определил функциите на заместник-

ръководител на УО на ОПТТИ да се изпълняват от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

При напускане на експерт от УО на ОПТТИ, служебните задължения, които е изпълнявал се поемат от друг служител в УО в рамките на неговата компетентност или от непосредствения му ръководител. Напускащия служител е задължен най-късно в деня преди напускането да предаде текущата документация съхранявана при него на прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ОПТТИ. Напускащия служител е задължен да информира прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ОПТТИ за степента на изпълнение на текущите задачи и документи, които подлежат на довършване, предаване или изпращане. По преценка на прекия ръководител може да бъде съставен протокол за предаване и приемане на документите, който се подписва от напускащия служител и прекия ръководител. Когато поради тежко заболяване, служителят не е успял да изпълни задълженията си предаване на работата, прекия ръководител има задължение да идентифицира и разпредели работата на останалите служители. Прекия ръководител уведомява заместващия служител за характера на задачите, начина и сроковете за изпълнение. В случай, че няма конкретно определен служител, заместващ отсъстващия прекия ръководител разпределя работата така, че да не създава напрежение при изпълнение на останалите задължения на служителите и при спазване на сроковете за изпълнение.

Постъпването на служба в УО на ОПТТИ

При обявяване на вакантни длъжности в дирекция КПП за заемане на овакантираната длъжност се провежда конкурс, в съответствие със Закона за държавния служител/ Кодекса на труда и при отчитане на законовите положения, залегнали както в подзаконовата нормативна база, така и политиката на МТИТС за предоставяне на равни възможности и равен шанс на всички субекти.

Постъпването на държавна служба в МТИТС на овакантираните длъжности в резултат на напускане на държавен служител задължително се предхожда от конкурс. Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от Закона за държавния служител. Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя: длъжността, за която се провежда конкурсът; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; начина за провеждане на конкурса; необходимите документи, мястото и срока за подаването им. В Закона за държавния служител е предвидена възможност за назначаване на служители след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите при условията и по реда на наредбата (по чл. 10ж от Закона за държавния служител) след проведен централизиран конкурс от Института по публична администрация за младши експерти. Всеки новопостъпил служител получава задачи, свързани с изпълнения на задълженията му от прекия си ръководител.

При изпълнение на функциите на отделите, разписани по-долу в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ се съдържат редица контроли поне на две нива: експертно и ръководно, за което се попълват различни контролни листа с установени критерии за проверка.

Основни процеси

Макро-процес: Сътрудничество, партньорство и наблюдение

- **Процес 1** Идентифициране 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 по време на заседанията на Комитета за наблюдение;
- **Процес 3** Подготовка за и провеждане на заседанията на Комитета за наблюдение и изготвяне на протоколи от заседанията;

Макро-процес: Програмиране

- **Процес 1** Изготвяне, преглед и актуализация на ОПТТИ в съответствие с националните правила и правилата на Общността, Стратегическите насоки на Общността и НПР БГ 2020⁷;
- **Процес 2** Координация на подготовката на проекти;
- **Процес 3** Избор и оценка на проекти;
- **Процес 4** Изпращане на нотификация до ЕК за одобрение на „голям проект“;

Макро-процес: Оценка

- **Процес 1** Извършване на предварителна, последваща оценки по време на програмния период, целящи повишаване на ефективността на ОПТТИ;

Макро-процес: Управление, контрол и наблюдение

- **Процес 1** Контрол на обществените поръчки;
- **Процес 2** Финансово управление;
- **Процес 3** Наблюдение и отчетност;
- **Процес 4** Извършване на управленски проверки;
- **Процес 5** Верификация на разходите по ОПТТИ;
- **Процес 6** Администриране на нередности и извършване на финансови корекции
- **Процес 7** Управление на риска

Макро-процес: Одит и системи за контрол

- **Процес 1** Вътрешни одити – извършат се от Звено за вътрешен одит на пряко подчинение на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- **Процес 2** Одити от Одитния орган и Сметна палата – контролни органи на национално ниво
- **Процес 3** Европейска сметна палата и служби на ЕК – контролни органи на ниво ЕС;

Макро-процес: Информация и публичност

- **Процес 1** Планиране, изпълнение, мониторинг, оценка и отчетност във връзка с дейностите по информация и публичност на ОПТТИ
- **Процес 2** Координация и наблюдение на подготовката и изпълнението на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите

Функции на дирекция „Координация на програми и проекти“

1) Функции на отдел „Програмиране“

- Подготовка и промяна на ОПТТИ, включително предварителна и екологична оценка;
- Координация на дейностите по изпълнението на предварителните условия в сектор Транспорт;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОПТТИ;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ;
- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 7 от ПМС № 107/10.05.2014 г.;
- Участва в изготвянето на критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ;
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- Оценка на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни/инфраструктурни проекти, проекти за техническа помощ и когато е приложимо на бюджетни линии;
- Координира дейностите, свързани с прилагане на правилата за държавни помощи и в тази връзка съвместната работа с бенефициентите по ОПТТИ, Министерство на финансите и Европейската комисия (ЕК);

⁷<http://www.eufunds.bg/document/4354>

- Участва в изготвянето на документи за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Информирание на другите отдели в УО и бенефициентите на ОПТТИ относно тенденциите и промените в политиките на ЕС, свързани със средства от ЕСИФ;
- Координация на дейностите по участие в МСЕ;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с МФИ и JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО, съотносими към дейността на отдел „Програмиране“;
- Участие в дейностите по координиране на процеса по изготвяне и изменение на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ;
- Координация на дейностите по изготвяне на планове за обучение на служителите в УО;
- Актуализиране и прилагане на Организационната стратегия за развитие на УО;
- Изготвяне на анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОПТТИ, при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Участва при актуализирането на информацията по изпълнението на програмата.

2) Функции на отдел „Финансово управление“

- Извършва цялостна проверка на исканията за плащане от Бенефициентите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“;
- Осигурява поддържането на отчетна система за средствата на ЕС по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и кореспондиращото съфинансиране;
- Извършва финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с европейските и национални правила, касаещи ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“;
- Изготвя доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи;
- В процеса на верификация на разходите осъществява 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
- Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози до Сертифициращия орган;
- Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводно-отчетна система SAPR3 за проследяване на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“:
 - вземания и задължения от и към бенефициентите;
 - вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените и невъзстановимите суми;
 - суми, оттеглени от Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи
 - невъзстановимите суми;
 - вземания от лихви за просрочие от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“;
- Изготвя обратни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводно-отчетни системи /вкл. SAP R3 система за проследяване на проекти/;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности и наложени финансови корекции по проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, които имат финансово изражение и подава информация на служителя по нередности в Управляващия орган за прихванатите/възстановени суми по нередности;
- Поддържа актуална информация в Книгите за длъжниците по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“;
- Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти.

1) Функции на „Финансов контролор“

- 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 ОПТТИ;

- Извършва проверка на компетентността на лицата, разпоредили плащането на средства от страна на УО по ОПТТИ – оправомощени ли са съответните лица да се разпореждат със средства на УО по ОПТТИ 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 ОПТТИ.

2) Функции на отдел „Контрол по обществени поръчки”

- Осъществява контрол на процедурите от проведените обществени поръчки при изпълнение на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и върху подписаните договори за обществени поръчки с избраните изпълнители преди верифициране на разходите деклариран от бенефициентите;
- Осъществява контрол върху подписаните от бенефициентите изменения на договор за обществена поръчка в хипотезите на Закона за обществени поръчки;
- При констатирано нарушение на правилата за възлагане на обществени поръчки, изготвя от името на Ръководителя на УО сигнал с описание на нарушението до съответния бенефициент;
- Подпомага Ръководителя на УО при изготвяне на решение за налагане на финансова корекция съгласно приложимото законодателство;
- Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ОПТТИ съгласно компетенциите на отдела.
- Участва в провежданите в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ;

3) Функции на отдел „Изпълнение и координация“

- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на докладите за напредъка на отделните проекти, финансирани от ОПТ, проверява и контролира качеството им и използва информацията от тях в процеса на верифициране на разходите;
- Координира въвеждането от бенефициента на докладите за напредъка в ИСУН и отразява съответните контроли в системата;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, деклариран от бенефициентите, съвместно с отдел „Финансово управление“ при доказване на допустимостта на същите;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, деклариран от бенефициентите, чрез потвърждаване на кореспонденцията между разходите и физическия напредък на базата на наличната информация в УО и бенефициентите и събраната информация от участие в извършването на проверки на място;
- Участва в процеса на одобрение на постъпилите искания за плащания, попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участва в подготовката на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО, като изготвя информацията от своята компетентност към доклада и попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участва в подготовката на Доклада за резултатите от извършените контролни дейности до СО, като изготвя информацията от своята компетентност;
- Участва в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ и подпомага отдел МИК при изготвянето на съответните отчети;
- 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;
- Актуализира годишния план за извършване на проверки на място веднъж годишно в средата на календарната година;
- 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;
- Отчита планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ, както и извънредните проверки на място, при възникнала необходимост, чрез изготвяне на доклади от проведените проверки;
- Въвежда и актуализира информацията от проведените проверки на място в ИСУН;
- Подпомага дейностите, свързани с извършването на текуща и междинна оценки на ОПТ;
- Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ОПТТИ съгласно компетенциите на отдела.

4) Функции на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”

- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТТИ;
- Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ОПТТИ;
- Изготвя протоколите от заседанията на КН на ОПТТИ;
- Подпомага председателя на КН на ОПТТИ при осъществяване на функциите му;
- Координира подписването на декларации за липса на потенциален и реален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ОПТТИ;
- Съхранява документите от заседанията на КН и свързаната кореспонденция;
- Осъществява контакти с ЦКЗ по отношение на дейностите, свързани с администрирането на достъпа до ИСУН 2020, и SFC 2014, и тяхното функциониране ;
- Въвежда информация в системите ИСУН 2020, и SFC 2014 от компетенциите на отдела.;
- Координира изготвянето на обобщена информация за изпълнение на препоръките от проведените одити на ОПТТИ;
- Обобщава информацията за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите на ОПТТИ;
- Координира отчитането на планираните в ОПТТИ индикатори на ниво програма;
- Изготвя и координира изпълнението на план за оценка на ОПТТИ, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013. Подготвя и разпространява информация за извършените оценки на програмата и разглеждането им от КН на ОПТТИ;
- Координира процеса по изготвяне и изпращане на докладите за изпълнението на ОПТТИ, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- Участва в дейността на хоризонталната мрежа от експерти за оценка на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
- В изпълнение на Националната комуникационна стратегия разработва проект на Годишни планове за действие (ГПД) на ОПТТИ;
- Координира дейностите по изпълнение и мониторинг на Годишния план за действие (ГПД) на ОПТТИ;
- Изготвя доклади и информира КН относно прилагането на мерките за информация и публичност, постигнатия напредък, анализ на резултатите от изпълнените мерки по информация и публичност, както и планираните информационни и комуникационни дейности за следващата година;
- Участва в координационния процес при изпълнението на ГПД на ОПТТИ с НКС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложи в регламент 1303/2013 на ЕК;
- Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на специализирана интернет страница на ОПТТИ;
- Със съдействието на ЦИО, публикува информация и документи на единния информационен портал www.eufunds.bg;

- Координира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент 1303/2013 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ОПТТИ и бенефициентите;
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за информация и публичност;
- Координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за информация и публичност; Участва в провежданите в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ.
- Участва като наблюдател при провеждането на проверките на място по ОПТТИ

5) **Функции на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“**

- Подпомага директора на дирекцията в координацията на дейността по управление на риска като следи за текущото изпълнение на дейностите по управление на риска в рамките на УО на ОПТТИ
- Разработва критерии за оценка на рисковете и предлага рамката за управление на риска, организира дейността по идентифициране и анализ на рисковете и по подготовка и актуализиране на планове за управление на риска, съхранява и актуализира регистъра на рисковете, идентифицира мерки за подобряване на дейността по управление на риска на риска на ниво програма;
- Предлага и следи за изпълнението на мерки за оптимизиране на управлението на риска на ниво бенефициент/проект
- Осъществява дейности по управление на риска от измама като организира установяването на ефективна политика за борба с измамите и план за ответни мерки срещу измамите, както и извършването, с помощта на екип за оценка на риска, на редовен преглед на риска от измами, осигурява осведомеността и обучението на персонала за борба с измамите и следи за незабавното насочване от страна на УО на разследванията, когато такива се предприемат, към компетентните разследващи органи
- Извършва справки в информационна система „Арахне“;
- Изпълнява дейности по администриране на сигнали за нередности/ нередности по ОПТТИ и съмнения за измама, съгласно изискванията на Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) и вътрешните правила на УО на ОПТТИ;

4.1.11. Бенефициенти

Бенефициентите иницират и изпълняват индивидуалните проекти, допустими за финансиране по ОПТТИ и получават публични средства за изпълнението им. Те също така, имат правото да бъдат информирани за обхвата на подкрепа на ЕФРР и КФ, времевите ограничения за изпълнение на проекти, и финансовата и друга информация. Тези изисквания са заложили в насоките за кандидатстване, публикувани на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg, а когато проектите са одобрени са подробно описани в договорите/заповедите за предоставяне на финансовата подкрепа. УО на ОПТТИ изпълнява ролята си по отношение на европейските структурни и инвестиционни фондове с цел да намалят административната тежест за бенефициентите.

Бенефициенти по програмата са Национална компания „Железопътна инфраструктура“, Агенция „Пътна инфраструктура“, „Метрополитен“ ЕАД, Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“, Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ (с първото изменение на програмата, проектите с бенефициент НКСИП се изпълняват от АПИ), Изпълнителна агенция „Морска администрация“, Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“/Държавно предприятие „Ръководство на въздушното движение“ и УО на ОПТТИ.

Оперативни споразумения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТТИ се предвижда да бъдат подготвени и подписани от конкретните бенефициенти на ОПТТИ и Ръководителя на ОПТТИ.

На основание чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове и във връзка с необходимостта от определяне на Условия за изпълнение на одобрени проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 20014-2020 г., Управляващият орган на ОПТТИ е изготвил Условия за изпълнение, които заместват предходните оперативни споразумения, сключвани с всеки конкретен бенефициент по програмата. Управляващият орган на ОПТТИ и конкретните бенефициенти по ОПТТИ носят общата отговорност за изпълнението на одобрение проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, поради което в условия за изпълнение на одобрените проекти по ОПТТИ, се съдържат конкретни права и задължения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани от ОПТТИ. Условията са задължителни за всички бенефициенти по ОПТТИ и се прилагат към договорите/ административните договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ БФП към всички одобрени проекти по ОПТТИ.

1) Функции на конкретните бенефициенти по ОПТТИ

Функциите на бенефициентите по ОПТТИ във връзка с изпълнението на одобрени проекти по ОПТТИ са регламентирани в Приложение № 09, към Насоките по ОПТТИ.

В случай на одобрение на финансова помощ за изпълнение на проект по ОПТТИ, Бенефициентите са отговорни основно:

- за подготовката на проектите (включително изготвянето на пред-инвестиционни проучвания, анализ на въздействието върху околната среда (ОВОС/ЕО), технически, геоложки и археологически проучвания, подробни устройствени планове, идейни/работни проекти, анализ за разходите и ползите, документацията за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител, провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и съгласуването на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи;

- за изпълнението на одобрените проекти, съфинансирани от ЕСИФ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на БФП, приложимото европейско и национално законодателство и правилата на програмата.

- за потвърждаването на разходите за доставка на стоки и/или извършени строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност.

- преди плащане да извършват проверки на документите представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверки на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности.

2) Управление на проекти с бенефициент УО на ОПТТИ

При изпълнение и управлението на проекти с бенефициент УО на ОПТТИ се сформират Звена за изпълнение на проекти.

Звената се създават по предложение на ръководителя на УО на ОПТТИ чрез издаване на заповед от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Звеното за изпълнение на проекта има за задача административно, техническо и финансово управление при изпълнението на проекта; подготовка на периодични доклади за напредъка, финансови отчети и искания за плащане. Звеното за изпълнение на проекта включва следните експерти:

- **Ръководител на проект** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за цялостното управление и изпълнение на конкретен проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент. Ръководителят на проект е отговорен да изпълнява задълженията, свързани с управлението, изпълнението и отчитането на проекта, произтичащи от процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. Ръководи членовете на Звеното за изпълнение на проекта. В случаите, когато е упълномощен, представлява Възложителя пред изпълнителите по договори, финансирани по проекта.

- **Експерт по техническото изпълнение на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за техническото изпълнение и координиране на дейностите по проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент, за въпроси, свързани с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на проекта, както и за отчитането на напредъка по проекта.
- **Експерт по финансовото отчитане на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за разходване на средствата по проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент, в съответствие с одобрения бюджет, както и за финансовото отчитане при изпълнението на проекта.

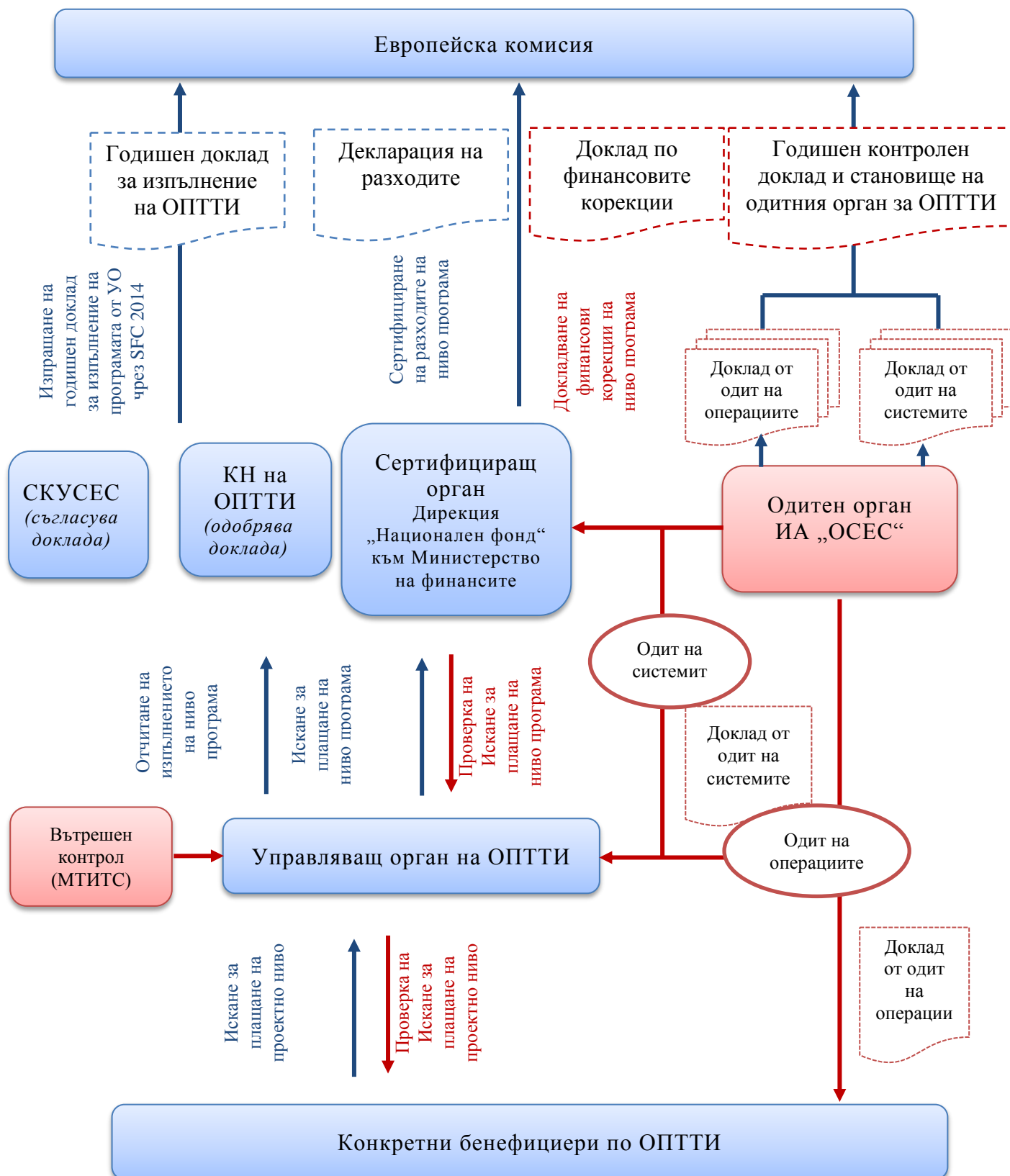
При представяне на ключови документи, свързани с проектите по ОПТТИ, експертите от ЗИП извършват проверка за съответствие на съдържанието на същите и приложенията към тях.

Отчитането на извършената работа от експертите в Звената за изпълнение на проекти се извършва въз основа на одобрен от ръководителя на проекта/ръководителя на УО отчет на служителя и подписан от ръководителя на проекта/ръководителя на УО констативен протокол.

В случай, че ръководителят на проекта отсъства или е възпрепятстван, функциите му се изпълняват от експерта по техническото изпълнение на проекта или експерт по финансовото отчитане на проекта, както е регламентирано в заповедта за сформирание на ЗИП.

4.2. Принцип на управление и контрол на ОПТТИ

4.2.1. Обобщена схема на управление и контрол на ОПТТИ



4.2.2. Вътрешен контрол

Дирекция „Координация на програми и проекти” в МТИТС организира дейността си в съответствие с принципите на доброто финансово управление и добра практика за осигуряване на ефективна контролна система в съответствие със Закон за финансовото управление и контрол и Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на ЕП и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (чл. 164).

В контекста на управлението на ЕСИФ от дирекция КПП, системата за вътрешен контрол е процес, който е създаден за да осигури на ръководителя на УО на ОПГТИ разумна увереност за постигането на целите с оглед на:

- ефективност и ефикасност на действията;
- надеждност на финансовите данни и доклади;
- съответствие с приложимите регламенти на ЕС и България;
- правилна защита на финансовите интереси на ЕС и българския държавен бюджет;
- цялостно изпълнение и постоянна поддръжка на критериите на ЕС при децентрализирано управление на Европейски средства.

Управление на риска като част от системата за вътрешен контрол

Управлението на риска е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите и приоритетите на ОПГТИ и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

Процесът на управление на риска включва:

1. определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите;
2. въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат рисковете до равнища, определени като приемливи;
3. провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му;
4. изготвяне на периодични доклади, предоставящи информация за резултатите от управлението на риска;
5. предприемане на коригиращи действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

Изцяло внедрено в системата за вътрешен контрол на УО, управлението на риска е постоянен процес (отговорност на висшето ръководство на УО) да идентифицира, оценява и управлява рисковете, които могат да застрашат постигането на целите на УО. Управлението на риска в УО дава рамката за увеличаване на ефективността на управление. Помага за идентифициране на проблеми, които са над нивото на толериране на риска в УО и да се идентифицират области, в които системата за контрол работи най-ефективно (и къде не работи). Представлява и средство за вземане на стратегически решения.

Тъй като УО има както вътрешни, така и външни рискове, които могат да застрашат действията му и поради това, че икономическите, контролни и оперативни обстоятелства регулярно се променят, е необходим постоянен анализ на риска, който да определи вътрешните и външните рискови фактори, да се дефинират и приоритизират рисковете. Управлението трябва да е наясно с:

- настоящите рискове в областта на дейност на УО;
- възможните последици и основни резултати от реализирането на рисковете;
- ефективните методи за оценка и идентифициране на възможните рискове;
- процедурите по вътрешен контрол за превенция на риска и неговото управление;
- алтернативни действия, които трябва да бъдат предприети в случай на реализиране на риска;

Контролните действия трябва да бъдат извършени на всички нива на УО. Процедурният наръчник описва дейността (процедурите) на вътрешния контрол, изготвени от УО.

Задълженията и отговорностите на УО се дефинират на **институционално и индивидуално ниво** чрез писмени процедури, формализирани в Процедурният наръчник и длъжностните характеристики. За да се избегне конфликт на интереси, УО създава своята структура и изготвя процедурите и системите си както следва:

- разделение между оторизиране за плащане и извършване на плащане:

плащанията към бенефициента се внасят за одобрение при служител, различен от този, който е отговорен за процедирането на инструкциите за плащане на основата на ясна и прозрачна подготовка/размяна на документи и система за двоен подпис върху банковите сметки;

- разделение между финансово управление и счетоводство:

счетоводителите, които носят отговорността за счетоводните записи по СКФ не са включени в одобрението на процеса на плащане, нито в извършването на плащанията и обратно.

За да се гарантира надежден контрол и наблюдение при управлението на ЕСИФ всички процеси в УО подлежат на контроли според „принципа на четирите очи”, където поне двама души преглеждат всеки документ преди внасянето му за одобрение от ръководителя. Контролите, наблюдението и одобренията се формализират в контролни листове.

Ефективното функциониране на системата за вътрешен контрол на УО е възможно единствено, ако **всички видове контроли се прилагат систематично**.

УО трябва да зачита правилата на **Публичен вътрешен финансов контрол (ПВФК)**, определени от националната законова и административна рамка.

За да се направи ясно разграничение на задачите според вътрешния контрол, УО прави ясно разграничение между предварителен контрол (контрол, който предхожда транзакция/операция) и последващ контрол (контрол, след транзакцията/операцията). Последващият контрол се извършва от вътрешни и външни одитори.

В контекста на всяка оценка от ЕК, трите основни критерия за системата на публичния вътрешен финансов контрол (ПВФК) са:

1. Изпълнение на ефективно финансово управление и система на контрол в УО от ръководителя на УО (с акцент върху задължителното изпълнение на минималните критерии за система на вътрешен контрол във всички области на дейност).

2. Изпълнението на система за функционално независим вътрешен одит (за оценката на качеството на системите за финансово управление и за подобрене на подобни системи).

За да се гарантира, че системата на контрол, изградена от УО е достатъчно здрава, за да даде увереност на ръководителя на УО, че е в съответствие с изискванията на добрата финансова контролна система, ръководителят на УО трябва да бъде подкрепен от функцията по вътрешен одит. Функцията по вътрешен одит е цялата област от последващо потвърждение за това дали управленските и контролни системи съответстват на:

- изискванията на бюджета
- целите на УО
- правилата и стандартите и по-общо на принципите за добро финансово управление.

Като част от правителствената система за вътрешен контрол, вътрешният одит трябва да потвърди съответствието със съответните закони на Република България върху публичния финансов контрол, включително и на закони, които спадат към групата за осигуряване на запазването на преимущества, надеждността на финансовите документи и счетоводството.

УО може да бъде подложен на различни проверки, извършени от вътрешните одитори. Те включват: съответствие и важни тестове, системни одити, одити за изпълнение, одити за информационни технологии и всякакъв вид последващо потвърждение, че вътрешните одитори смятат, че трябва да подсигури съответствието на управлението на УО с приложимите правила и наредби, свързани с неговата дейност.

Вътрешните одитори на УО трябва да изпълняват задълженията си на базата на:

- стратегически годишни одитни планове, които се определят на ниво МФ и се базират на анализ на риска

- процедурите по вътрешен одит, определени под ръководството на дирекция „ВК” на МФ (ЦХЗ)

3. Съществуването на ясно дефинирано централно звено (за осигуряване на единна методология за системите за финансово управление и контрол и за осигуряването на стандартно качество). МФ носи отговорността за цялостната система за публичен вътрешен контрол и вътрешния одит. То трябва, чрез дирекция Вътрешен контрол на МФ, да подпомага създаването на обща рамка на методи за предварителен и последващ контрол и уеднаквяване на системите за финансово управление и контрол.

Предпоставки

За да може всеки да участва в процеса на контрол, е необходимо всички служители в УО да знаят достатъчно за дейността като:

- използваните процедури, които се прилагат в УО да позволяват информацията да бъде препратена незабавно на тези, които се интересуват от нея;
- процедурите по управление и контрол да бъдат формулирани недвусмислено, одобрени от ръководителя на УО и доведени до знанието на всички заинтересовани лица;
- свързаната документация да е лесно достъпна за заинтересованите служители и за одиторите;

Верифициране на разходи: Разходите трябва да бъдат верифицирани от УО само ако:

- са допустими, в съответствие с критериите, определени в националните правила допустимостта на разходите, както и с конкретните за ОПТТИ правила за допустимост на разходите;
- реално отговарят на напредъка на изпълнението на договорите, с които са свързани. Това може да е физическият напредък за изпълнението на работите или реалното извършване на доставки и услуги.

Задължително използване на контролни листове:

- всяко заявление за плащане/искане за средства и свързаните с това документи трябва да бъдат, преди одобрението и вписване в регистрите, проверени в контролни листове;
- всички инструкции за плащане трябва да бъдат преди одобрението и вписване в регистрите, проверени в контролни листове;
- банковите извлечения трябва да бъдат, преди одобрението и вписване в регистрите, проверени в контролни листове;

Серия от контроли

За да се осигури пълното съответствие с регламентите по ЕСИФ и националните правила по отношение на допустимостта на разходите, се създава серия от контроли, която да включва процеса на проверка на допустимостта на разходите и последващата сертифициация.

Най-ниско ниво на контрол от бенефициента

- формално потвърждение на доставка на работа/доставки/услуги и оценка на напредъка на изпълнението на договорите,
- контрол и одобрение на фактурите на контрактора,
- контрол и одобрение на исканията за средства на контрактора, потвърдени от независим наблюдател на строителния обект в случая на договорите за строителство,
- потвърждение на достоверността и допустимостта на разходите.
- контрол и потвърждение на изпълнението на дейностите по информация и публичност на инфраструктурните проекти, когато отговорността за изпълнението им е прехвърлена от бенефициента на избрания изпълнител.

Контрол на ниво УО

Целите на контрола, извършван от УО са:

- проверка на всички разходи като допустими според националните правила за допустимост на разходите и в случай, че не се окажат такива, да се подсигури, че се покриват от други източници на средства (ако не са нередност);
- да наблюдава напредъка на дейностите, изпълнявани от изпълнителя;
- да потвърди съответствието между сумите, включени в фактурата/сертификата за междинно плащане на контрактора и физическия напредък на работите на обекта;
- да потвърди, че декларираните разходи са реални, че резултатите или услугите са били извършени в съответствие с решението за одобрение, че декларациите за възстановяване от бенефициента са верни и че операциите и разходите са в съответствие с националните и на ЕК правила;
- да включи процедурите за избягване на двойно финансиране на разходи с други национални или на Общността схеми и с други програмни периоди;
- наблюдение на изпълнението на мерките за информация и публичност.

Контролите на УО се извършват посредством контроли на следните процеси:

- обществени поръчки;
- оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- плащане към бенефициентите (потвърждение на фактури, искания за плащания от бенефициента, сертификати за междинни плащания, одобрени от инженера, ако е подходящо);
- подготовка на Доклад по сертификация и ДДР до СО на ниво приоритетна ос;
- да подсигури съответствието на финансирането (отделно от евро средствата и националния бюджет), ако е релевантно;
- потвърждение на разходи по ОПТТИ;
- докладване и мониторинг;
- планиране и отчитане на мерки за информация и публичност

Подобни контроли се документират своевременно в контролни листове, които се описват изцяло в свързаните процедури на УО чрез проверки на място/потвърждение на регулярна база. Тези проверки/потвърждения могат да бъдат направени на мястото на проекта, на строителния обект и в сградата на бенефициентите. Тяхното планиране и изпълнение се документира своевременно в съответствие с установените процедури.

4.2.3. Външен контрол

Европейска Сметна палата: Основните задачи на Европейската сметна палата (ЕСП) са да изследва:

- сметките на всички приходи и разходите на ЕО;
- дали всички приходи и разходи са били получени или направени по законен и правилен начин
- дали финансовото управление е добро

Палатата е независима институция, чиято роля е да поддържа Европейския парламент и Съвета на Европейския съюз при упражняване на техните права по контрол при изпълнението на бюджета на ЕС.

В допълнение, Палатата може, по всяко време, да внася наблюдения върху конкретни теми и да даде мнения по молба на някоя от европейските институции.

Като част от одитната си работа, Палата разглежда системите и разходите, свързани със ЕСИФ и одитите ѝ се реализират в службите на ЕК. Нейните одитори имат достъп да всички поддържащи документи или информация, свързана с финансовото управление на отделите и други органи, които подлежат на нейна проверка, и може да извършва одити на всички органи, които получават средства от ЕО.

Ръководството на СО трябва да бъде наясно за съдържанието на докладите на ЕСП по отношение на България и трябва да даде необходимата подкрепа на нейните одитори, когато това се изисква.

Служби на ЕК: Основните цели на одитите, извършвани от службите на ЕК са:

- да определят до каква степен България е установила системи на адекватно управление и контрол и до каква степен тези системи дават задоволителна увереност по отношение на законността и регулярността на действията, подлежащи на разследване;
- да определят точността на разходите, декларирани в пред ЕК;
- да определят нивото на недопустими разходи, там където системите за управление и контрол в България са се оказали ненадеждни.

Одитен орган: 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.

Функциите на одитния орган ИА „ОСЕС”, са подробно описани в настоящия наръчник.

Одитната следа: Одитната следа 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 следа се приема за адекватна за ОПТТИ когато, 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 ОПТТИ;
- 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 ОПТТИ;
- 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.

УО на ОПТТИ 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. В EVENTIS R7 е включена допълнителна функция „Европроекти”, която дава възможност за тематично подреждане на документите на проектите по ОПТТИ (например по приоритетни оси или проекти), чрез което може да се проследява и къде се намират.

5. ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

Управляващият орган гарантира, че изпълнението и управлението на ОПТТИ е в съответствие с принципите, заложи в хоризонталните политики на ЕС.

5.1. Принцип на партньорство

Още в началния етап от подготовката на ОПТТИ за програмния период 2014-2020 г. бяха създадени необходимите гаранции за прилагане принципа на партньорство.

ОПТТИ за периода 2014-2020 г. се разработва, в съответствие с чл. 5 от ПМС № 5 от 18.01.2012 г. за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете по Общата стратегическа рамка на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 г. (обн., ДВ, бр. 7 от 24.01.2012 г.) и във връзка с Решение № 328 от 25 април 2012 г. за одобряване на списък с тематичните цели, които да бъдат включени в Договора за партньорство на РБ за програмния период 2014-2020 г., списък

с програми и водещо ведомство за разработването на всяка програма. МТИТС (дирекция „Координация на програми и проекти“) е водещо ведомство за разработване на ОПТТИ 2014-2020 г. При разработването на програмата се използва опитът на УО в подготовката, управлението и изпълнението на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Със Заповед № РД-08-458/07.08.12 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, съгласувано с министъра по управление на средствата от ЕС, е сформирана Работна група за подготовката на програмата. Съставът на Работната група е в съответствие с ПМС № 5 от 18.01.2012 г. В Работната група са включени представители на ЦКЗ, Сертифициращия и Одитиращия орган, ведомствата, отговорни за политиките, мерки по които ще се финансират от програмата, Националният статистически институт, Комисията за защита от дискриминацията, Регионалните съвети за развитие в районите от ниво 2, Национално представителните организации на работодателите, работниците и служителите, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда, Национално представителните организации на и за хора с увреждания, признати от Министерския съвет по реда на Закона за интеграция на хората с увреждания, Националното сдружение на общините в Република България, неправителствени организации и т.н.

Изборът на представители на неправителствените организации е извършен, съгласно утвърден от министъра по управление на средствата от ЕС, Механизъм за избор на неправителствени организации, чиито представители да участват в състава на работните групи за договора за партньорство и програмите на РБ за периода 2014-2020 г. Съгласно този механизъм в работната група участват представители на следните групи неправителствени организации – екологични, работещи в сферата на транспорта и в сферата на политиките за развитие.

В допълнение напредъкът в процеса на подготовка на програмен период 2014-2020 г. се докладва и на заседанията на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., на които участват и представители на ЕК.

Непрекъснатата координация се осъществява с ЦКЗ в МС. Координация в процеса на разработване на оперативните програми за програмен период 2014-2020 г., в т.ч. ОПТТИ, се осъществява и в рамките на СКЕСЕС.

Ролята на партньорите при разработването на оперативната програма е регламентирано както в ПМС № 5 от 18.01.2012 г., така и във Вътрешните правила за организацията и дейността на работната група за подготовка на ОПТТИ.

Представителите на партньорските институции и организации са включени в процеса на изготвянето, разглеждането и съгласуването на отделните разработки и текстове на оперативната програма, както и на окончателния вариант на програмата, като основно функциите им се изразяват в подготовката и представянето на предложения, коментари и становища, участие в заседанията на РГ с право на глас и т.н.

Заседанията се провеждат при ясна организация, в съответствие с приетите от РГ вътрешни правила за дейността ѝ. Материалите за всяко заседание се изпращат предварително, като на членовете на РГ и техните заместници се осигурява необходимото време и информация за подготовката на компетентни становища по разглежданите материали.

С оглед информирането на широката общественост за процеса на подготовка на ОПТТИ, протоколите от проведените заседания и материалите от отделните етапи на подготовка на програмата се публикуват на страницата на ОП „Транспорт“ www.optransport.bg в Интернет и на единния информационен портал на управление на Структурните и Кохезионния фонд на ЕС www.eufunds.bg

В процеса на разработване на оперативната програма бяха обсъждани най-подходящите решения за постигане целите на програмата. Най-сериозни бяха дискусиите относно избора на операции и дейности по програмата. Обхватът на програмата е съобразен с допустимите за финансиране дейности по съответните инвестиционни приоритети и тематична цел.

Принципът на партньорство ще се прилага и при изпълнението, мониторинга и оценката на ОПТТИ 2014-2020 г. Участието на идентифицираните при разработването на програмата административни, социални и икономически партньори ще бъде осигурено чрез участието на

техни представители в Комитет за наблюдение на ОПТТИ 2014-2020 г. Комитетът за наблюдение ще осъществява мониторинг по отношение на напредъка в постигането на целите и стратегията на програмата и по този начин ще гарантира нейното ефективно и качествено изпълнение.

Бенефициентите по приоритетните оси на ОПТТИ 2014-2020 г. ще бъдат активни и надеждни партньори на Управляващия орган в процеса на изпълнението ѝ. В тази връзка се работи по осигуряване на проектната готовност за програмен период 2014-2020 г. и по изграждане на необходимия административен капацитет за усвояването на средствата по ОПТТИ 2014-2020 г.

5.2. Равни възможности и недопускане на дискриминация

Равенството и недискриминацията, като една от хоризонталните политики на ЕС, обхваща предотвратяване на каквато и да е дискриминация на основата на пол, раса или етнически произход, религия или вяране, увреждане, възраст или сексуална ориентация по време на различните етапи от осъществяването на фондовете на ОСР и по-специално – до улесняване на достъпа до тях.

Конкретно в транспортния сектор трябва да се приложат подходящи мерки за прилагане на принципа за осигуряване на достъпност и улесняване на уязвимите групи и хората с увреждания. Всички мерки, финансирани от ОПТТИ 2014-2020 ще бъдат в съответствие с Общностните изисквания за правилно прилагане на хоризонталните принципи и политики, и по-конкретно – със свързаните разпоредби на чл. 7 на Общия регламент за постигане на равни възможности и липса на дискриминация.

В процеса на програмиране на ОПТТИ спазването на този хоризонтален принцип ще бъде осъществявано посредством прилагането на следните мерки:

- Включване в състава на работната група за създаване на програмата на представители на неправителствени организации от сферата на равните възможности и недискриминацията, учредени в обществена полза; на представители на Комисията за защита от дискриминация; на представители на организации от сферата на равенството и недискриминацията; както и на други заинтересовани институции.

- Дефиниране като една от основните функции на работната група за изготвяне на ОПТТИ, да следи за спазване на интегрирането на хоризонталния принцип за насърчаване на равните възможности и предотвратяване на дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

В процеса на изпълнение на ОПТТИ правилното прилагане на този хоризонтален принцип може да бъде осъществявано посредством реализацията на описаните по-долу мерки:

- Прилагане на изготвените от ЦКЗ универсални указания за спазване на хоризонталните принципи на Общността и в частност на тук разглеждания.

- Залагане във всички приоритетни оси на програмата (1÷4), свързани с финансиране за изграждане на инфраструктурни съоръжения, спазването на задължителната хоризонтална дейност за подобряване и улесняване на достъпа за хората с увреждания.

- Формулиране на хоризонтални индикатори в ОПТТИ във връзка с постигане на равни възможности и борба с дискриминацията. Същите ще измерват постигнатите резултати на ниво програма и могат да бъдат дефинирани като „Процент от проектите, финансирани от ОПТТИ, предвиждащи изпълнение на мерки за подобряване на достъпа на хора с увреждания” и „Брой адаптирани обекти, чрез които се осигурява физически достъп за хора с увреждания и/или уязвими обществени групи”.

- Включване в механизма за прилагане на критериите за подбор и оценка на проекти, кандидатстващи за финансиране по програмата, на специфични под-критерии, свързани с преценка на съвместимостта на проекта с принципа за равнопоставеност, недискриминация и достъпност и на приноса към спазването му.

- Периодично изготвяне от бенефициентите и Управляващия орган на информация относно участниците в изпълнението на проектите по отношение на пол, възраст, образование,

заетост, увреждания и/или други признаци за наличие на неравностойно положение, затруднена достъпност и някакъв друг вид дискриминация и публично обявяване на тази информация

- Включване в договорите с бенефициентите на ОПТТИ на клауза, по силата на която от тях ще се изисква прилагане и отчитане на изпълнението на тук посочения хоризонтален принцип

- Когато спецификата го допуска, при обявяване и възлагане на обществените поръчки, бенефициентите на ОПТТИ и Управляващия орган да следят за спазване на особените разпоредби на ЗОП при участие и възлагане на специфични производства и доставки на стоки и услуги, свързани с осигуряване на предимство за производствени предприятия на хората с увреждания

- Финансови корекции за бенефициентите при неизпълнение на заложените ангажименти, свързани с прилагане на хоризонталния принцип за недискриминация

- На ниво проекти - интегриране в системата от индикатори за проследяване на напредъка на такива, посредством които да бъдат измервани постиженията за спазване на тук разглеждания хоризонтален принцип. За всеки разглеждан проект същите могат да бъдат формулирани като „брой новосъздадени работни места за безработни младежи”, „брой изградени рампи за достъп на хора с увреждания”, „брой сгради и съоръжения (чакални, каси, офиси, приемни здания, станции, перони, ескалатори, асансьори, коридори, подстъпи, подлези, надлези, кафета, магазини, кантини, тоалетни и обслужващи помещения) и подвижен състав (влакове, вагони, платформи, автобуси, метро-влакове) с предвидени мерки за улеснен достъп на лица с увреждания”, „брой поставени специални обозначения и сигнализации за улесняване достъпа на незрящи до транспортните сгради и съоръжения”, „брой поставени специални обозначения и сигнализации за улесняване достъпа и ползването от незрящи на транспортни системи и подвижен състав – влакове, вагони, автобуси, метро-влакове и др.”, „принос към подобряване на социалното включване и намаляването на бедността”, „принос за подобряване статуса на малцинствени, уязвими, социално слаби и други групи в неравностойно положение”, както и други подходящо формулирани индикатори, приложими към конкретно изпълнявания проект

- Представяне в годишните доклади за напредъка на проектите на релевантна според бенефициентите, информация за приноса на същите към прилагането на принципа на равнопоставеност, недискриминация и достъпност.

- Включване в годишните доклади за изпълнението на ОПТТИ на подходяща според Управляващия орган, информация за приноса на програмата към прилагането на принципа на равнопоставеност, недискриминация и достъпност.

- Провеждане на поне една независима текуща или тематична оценка на ОПТТИ в рамките на програмния период, насочена към проверка за изпълнение на принципа на равнопоставеност, недискриминация и равен достъп. Резултатите от изпълнението на направените препоръки да бъдат своевременно проследявани с оглед оптимизиране на цялостното представяне на програмата в контекста на хоризонталните принципи.

Включване в състава на Комитета за наблюдение на ОПТТИ на представители на неправителствени организации, учредени в обществена полза, работещи в сферата на равните възможности, недискриминацията и равния достъп, както и на представители на ведомствата, определени за компетентни на национално ниво за съответния хоризонтален въпрос.

5.3. Равенство между половете

Поддържането на условия за равенство между жените и мъжете в тяхното социално и професионално развитие е важен елемент от хоризонталните политики на Общността и има значително социално измерение. Разглеждайки конкретно транспортния сектор, може да се направи изводът, че мъжете определено имат предимство при намирането на работа, поради специфичните особености на самия сектор. Затова трябва да се отдели специално внимание и да се предприемат действия за прилагане и проследяване на принципа на равенство между половете, наред с проявлението на останалите аспекти на другите хоризонтални принципи.

В ОПТТИ ще бъде гарантирано **спазване на правата на мъжете и жените и на тази основа - създаването на равни възможности между тях**. Отразяването на **принципа за равнопоставеност между половете** при изпълнение на програмата ще бъде постигнато посредством създаване на съответствие и синхрон между него и всички формулирани приоритети и дейности в оперативната програма. По този начин ще бъде осигурен приносът на програмата на национално ниво към изпълнение на този хоризонтален принцип. За правилното му прилагане ОПТТИ обхваща адекватни дейности в етапите на изпълнение, мониторинг и оценка на програмата. С оглед интегриране в ОПТТИ на принципа за осигуряване на равенство между половете са дефинирани различни по своята същност и обхват мерки, по-важните от които са следните:

- В техническите спецификации и тръжните документации за проектите, да бъдат заложили условия за поемане на ангажимент за спазване на принципа на равнопоставен достъп и участие на мъже и жени в проекта и за упражняване на равни права между тях.

- При подписване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите да поемат ангажимент за спазване и прилагане на принципа за равенство между мъжете и жените при изпълнение на проектите.

- В Оперативните споразумения между Управляващия орган и Бенефициентите да се заложи клаузи за отчитане пред Управляващия орган на информация за броя на създадените в резултат на изпълнението на проекта нови работни места, както и за разпределението на същите по полов признак

- Управляващият орган и бенефициентите на ОПТТИ в своята ежедневна дейност, когато е приложимо и целесъобразно - да следят за недопускане на условия за изкуствено създаване на предимства за единия пол, съответно - за дискриминация на другия.

- По време на провежданите проверки на място от Бенефициентите и от Управляващия орган може да бъдат проверявани описаните по-горе задължения и постигнатите към момента на проверката резултати.

- В годишните доклади за напредъка на изпълнението на ниво проекти - от бенефициентите на ОПТТИ да бъде предоставяна информация относно приноса на проекта за правилното прилагане на този хоризонтален принцип на Общността.

- В годишните доклади за изпълнението на ОПТТИ - Управляващият орган да изготвя на програмно ниво и да предоставя информация относно прилагането на този хоризонтален принцип на Общността.

- Всички финансирани от ОПТТИ проекти да включват описание на мерките за насърчаване на равенството между половете и недопускане на дискриминация в тази област.

- В рамките на програмния период да се планира провеждане на поне една независима тематична оценка на ОПТТИ, насочена към проверка за изпълнение на принципа за равенство между половете. Резултатите от изпълнението на направените препоръки да бъдат своевременно проследявани с оглед оптимизиране на цялостното представяне на програмата в контекста на хоризонталните принципи. При преценка на Управляващия орган тази тематична оценка може да бъде комбинирана с другите планирани оценки за прилагане на останалите хоризонтални принципи на Общността.

- В състава на Комитета за наблюдение на ОПТТИ да бъдат включени представители на неправителствени организации, учредени в обществена полза, работещи в сферата за осигуряване на равенство между половете, както и на представители на ведомствата, определени за компетентни на национално ниво по този хоризонтален въпрос.

В състава на Комитета за наблюдение на ОПТТИ 2014-2020 в максимално възможна степен да бъде осигурено равно представителство както на жени, така и на мъже.

5.4. Устойчиво развитие

Устойчивото развитие е един от основните приоритети на Националната програма за развитие: България 2020, като са очертани основните предизвикателства и възможности на страната ни в тази сфера през следващите няколко години.

Ключовите национални стратегически документи в сферата на устойчивото развитие и опазването на околната среда са⁸:

- Национална стратегия по околна среда;
- Национална програма за действие по околна среда и здраве 2008-2013 г.;

Посочените документи, както и секторните нормативни актове и стратегии в тази област⁹ отчитат основните приоритети и цели на европейската политика за устойчиво развитие, като присъстват като елемент във всички политики, свързани с развитието на страната.

Концепцията за конкурентоспособна и устойчиво развита транспортна система, заложена в „Бяла книга „Пътна карта за постигането на Единно европейско транспортно пространство – към конкурентоспособна транспортна система с ефективно използване на ресурсите”¹⁰ от 28.03.2011 г., включва мерки за осигуряване на растеж в транспорта и подпомагане на мобилността при същевременно постигане на заплануваното намаление на емисиите с 60 % до 2050 г., в сравнение с нивото от 1990 г., мерки за осигуряване на ефективна „основна мрежа” за многовидово междуградско пътуване и транспорт, мерки за екологично чист градски транспорт и пътуване до работното място, както и внедряване на резултати от изследователска дейност за въвеждането на системи за интелигентна мобилност, разработени в резултат на изследвания с финансиране от ЕС, например системата на бъдещето за управление на въздушния трафик (SESAR), европейската система за управление на железопътния трафик (ERTMS) и информационните системи в железопътния сектор, системи за морско наблюдение (SafeSeaNet) информационно обслужване на речния транспорт (RIS), интелигентни транспортни системи (ITS) и оперативно съвместими взаимосвързани решения за следващото поколение системи за управление и информационно обслужване на многовидовия транспорт (включително и за плащане). В тази връзка, принос в намаляването на емисиите при осъществяване на проектите от ОПТТИ ще имат мерките за развитие на железопътния сектор, развитието на интермодален градски транспорт и чрез насърчаване преминаването към алтернативни форми на транспорт, от една страна и от друга дейностите по внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта.

Необходимите предпоставки за гарантиране прилагането на принципа на устойчиво развитие при управлението на средствата от ЕСИФ са създадени още в процеса на програмиране на отделните мерки и интервенции. В работната група за разработване на ОПТТИ са включени представители на основните ведомства, отговорни за прилагане на политиките по опазване на околната среда и устойчивото развитие както и представители на екологични неправителствени организации.

В допълнение, при изпълнението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ, принципът ще се прилага и посредством следните мерки:

- гарантиране прилагането на националното и европейското законодателство във връзка с екологични лицензи, оценки и устойчиво развитие на околната среда за всички инвестиции по програмите;

⁸<http://www.moew.government.bg/?show=19>

⁹ Закон за опазване на околната среда, Закон за защита при бедствия, Национален план за действие за насърчаване производството и ускореното навлизане на екологични превозни средства, включително на електрическата мобилност в Република България, за периода 2012-2014 г., Национална стратегия за регионално развитие за периода 2012–2022 г., Закон за водите, Закон за управление на отпадъците, Национална стратегия за управление и развитие на водния сектор в Република България, Стратегия за устойчиво енергийно развитие 2011 – 2020г., Националната стратегия за устойчиво развитие на горския сектор (2006-2015 г.), Национална стратегия за устойчиво развитие на земеделието в България в периода 2014-2020, Морска стратегия на Република България, Стратегически план да действие за опазване на околната среда и възстановяване на Черно море, Национална програма за необходимите мерки в условията на тенденция към засушаване, Национална стратегия за опазване на биологичното разнообразие, Национална програма за управление на дейностите по отпадъците за периода 2009-2013 г.*, Национален план за управление на отпадъците за периода 2014 – 2020 г., Национална програма за действие за устойчиво управление на земите и борба с опустяването (2007-2013), Национална програма за защита при бедствия 2009-2013 г., Трети национален план за действие по изменение на климата 2013-2020 г., Национален план за защита при бедствия, Национална дългосрочна програма за насърчаване използването на възобновяемите енергийни източници 2005 – 2015г., Национален план за действие за енергията от възобновяеми източници, валиден до 2020, Енергийна стратегия на Република България до 2020 г., която съдържа цели, свързани с повишаването на енергийната ефективност и използването на възобновяеми енергийни източници, Втори национален план за действие по енергийна ефективност 2011-2013 г. и отчет към него.

¹⁰<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0144:FIN:BG:PDF>

- изготвяне на пълен анализ разходи-ползи на големи инвестиционни проекти, конкретно във връзка с публичната инфраструктура;
- насърчаване въвеждането на системи за управление на качеството, свързани с опазване на околната среда в предприятията и организациите;
- подпомагане на развитие на екологосъобразна администрация (работа без използване на хартия, „зелени“ обществени поръчки);
- извършване на оценки на въздействието на околната среда за всички инвестиции, когато се изисква от европейското и/ или националното законодателство;
- поставяне на условие за предоставяне на подкрепа единствено при наличие на пълно съответствие на финансираните дейности с националното законодателство в сферата на околната среда, както и при пълно заплащане на всички данъци и такси за дейности, оказващи въздействие върху околната среда.

Отчитайки важността на зелените поръчки като един от факторите, съдействащи за устойчивото развитие, е приет Национален план за действие за насърчаване на зелените обществени поръчки за периода 2012-2014, който подкрепя политиката на обществени поръчки, стимулираща разработването и разпространението на съобразени с околната среда стоки и услуги. Зелените поръчки са важен инструмент, подпомагащ прилагането на мерки в други сфери, свързани с устойчивото развитие, като насърчителната мярка по Закона за насърчаване на заетостта за работодатели, които разкриват зелени работни места в икономически дейности, подпомагащи опазването на околната среда; стимулиране навлизането и развитието на зелен/ устойчив транспорт в България; сертифициране на устойчиви сгради по критерии за екологично качество/ екобаланс на строителния обект и използване на ресурсите и водите, прилагане на изисквания за енергийна ефективност и енергийни спестявания при доставка на оборудване и превозни средства и други.

5.5. Достъпност

Всички резултати от интервенциите, финансирани със средства от ЕСИФ, които са предназначени за публично ползване, следва да предоставят равни възможности за достъп на всички граждани. В тази връзка в хоризонтални указания, които Централното координационно звено ще издаде, ще бъдат включени изисквания за гарантиране достъпа на хора с увреждания до финансираните по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ обекти на инфраструктурата, продукти и услуги.

На базата на тези указания, за всички интервенции, за които е приложимо, УО на ОПГТИ е заложил съответствието с целта за достъпност като критерий за оценка на проектните предложения. Същото заляга и в клаузите на договорите с бенефициентите по одобрените проекти.

Това означава за всички планирани интервенции да бъде възможно интегрирането на хоризонталните принципи, т.е. постоянно да се отразява необходимостта от спазването им чрез осигуряване на еднаква достъпност до инфраструктурите и съоръженията, които се предвижда да бъдат финансирани и изградени, със специален акцент върху прилагането на мерки за достъпност в полза на уязвимите групи и на хората с увреждания.

ГЛАВА 2 ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ

Процедури относно прилагане на правилата по държавните помощи в съответствие на чл. 107, параграф 1 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС)

6. Общи положения

В съответствие със становище на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г., изготвено по реда на чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗДП с оглед изпълнение на задълженията, произтичащи от правото на Европейската общност и на Република България в областта на ДП и постигне на изискваното от ЕК гарантиране на съответствието с правилата за ДП (*Приложение № 2.01.*).

При разработването на процедурите по отношение на спазване на правилата за ДП е взето предвид и Указание № ДПРС-1 на министъра на финансите от 04/02.2015 г. за извършване на Оценка на съответствието със законодателството по ДП, Известие на Комисията (2016/С 262/01) относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (Известието)¹¹ и актуализираните версии на документите „Аналитични матрици“¹², които ЕК е разработила към м. септември 2015 г. (*Приложение № 2.05. - на английски език*), както и актуализираните през 2016 г. „Аналитични матрици за инфраструктура“¹¹ (*Приложение № 2.06. - на английски език*).

Аналитичните матрици от 2015 г. съдържат 10 части: 1 въвеждащ документ; 5 актуализирани, спрямо версията от 2012 г., секторни матрици, които са адаптирани към модернизираното законодателство и 4 нови матрици).

Тези документи са предназначени за Управляващите органи (УО) на Оперативните програми (ОП), но са валидни за всички видове инфраструктурни проекти, независимо от източника им на финансиране – от УО или изцяло от национално финансиране.

„Аналитичните матрици“ имат за цел да подпомага УО на ОП, за да преценят дали инфраструктурен проект ще бъде или не държавна помощ (ДП), както и приложимото законодателство, в случай, че е ДП.

По същество, аналитичните матрици запазват структурата на съществуващите –

- 1) обща част
- 2) условия, при които се изключва приложимостта на режима по ДП
- 3) приложимост на режима по ДП и възможните подходи – групово освобождаване или нотификация, като се изброяват нормативни актове за всеки случай.

Новост са **две нови глави**, които фигурират в някои от аналитични матрици:

- 4) посочване на критерии, липсата на изпълнението на които ще води до отрицателно решение на ЕК
- 5) списък с решения на ЕК по сектори.

Актуализираните през 2016 г. „Аналитични матрици за инфраструктура“ съдържат общо 6 части, от които един въвеждащ документ, една актуализирана спрямо версията от 2012 г. (*водна инфраструктура*), три актуализирани спрямо версията от 2015 г. (*за инфраструктура за жп, метро и вътрешен транспорт, за пристанищна инфраструктура и инфраструктура за култура, наследство и съхраняване на природата*) и една нова (*инфраструктура за пътища, мостове, тунели и вътрешни водни пърища*).

Процедурите за ДП в настоящата точка на процедурния наръчник имат за цел да спомогнат за поддържане на оптимално ниво на изпълнение на Приложение XI, част II, Общо условие 5 „Държавни помощи“ към Регламент № (ЕС) № 1303/2013 г.:

- Уредба за ефективното прилагане на правилата на Съюза за ДП;

¹¹ http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html

¹² http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/state_aid_grids_2015_en.pdf

- Уредба за обучение на персонала, който участва в привеждането на европейските структурни и инвестиционни фондове в действие, и за разпространение на информация до този персонал;

- Уредба, гарантираща административния капацитет за въвеждане и прилагане на правилата на Съюза за държавните помощи.

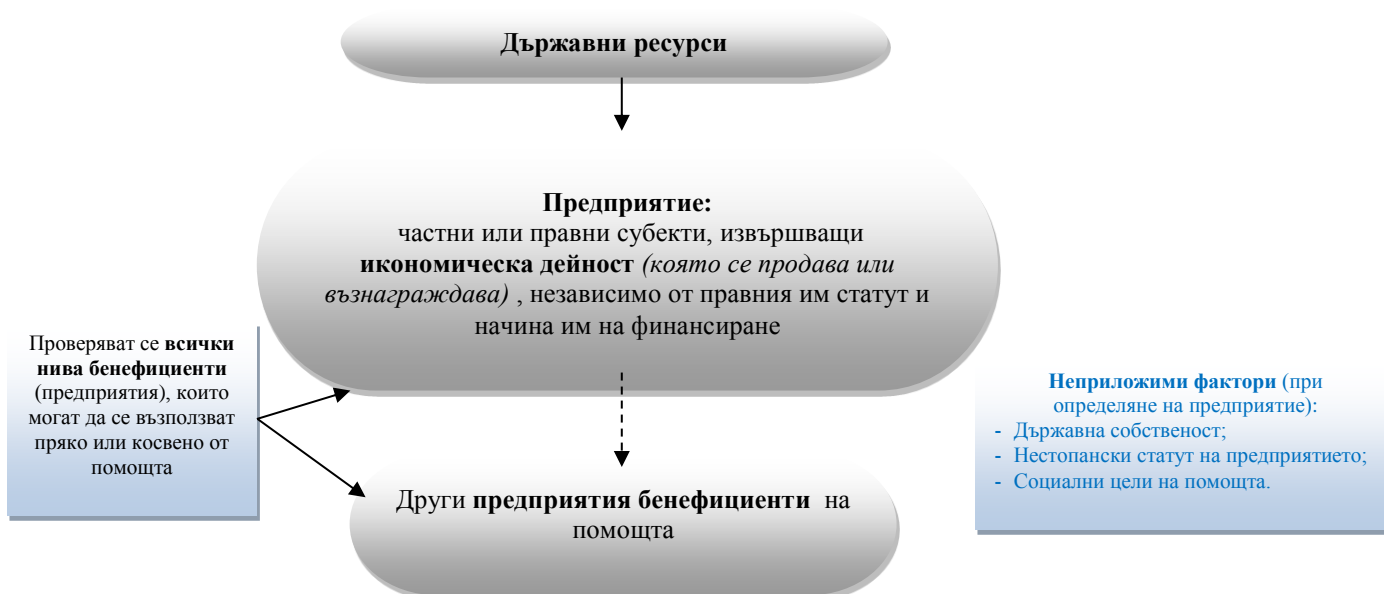
Съгласно т. 6 от Известието правилата за държавни помощи се прилагат само когато бенефициентът на мярката е предприятието.

Определения за целите на настоящите процедури:

- **мярка за помощ** следва да се разбира всяка възможност, операция, процедура за подбор на проектни предложения, покана, проектно предложение без значение дали се реализират под формата на схема или индивидуална помощ, чрез които се планира **подпомагане** на конкретен субект - **бенефициент**.

- **Бенефициент на помощ** – получателя на помощта от **мярката**, който по смисъла на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС отговаря на определението за **предприятие (фиг. 2.1)**;

Фиг. 2.1. Бенефициенти – получатели на помощта



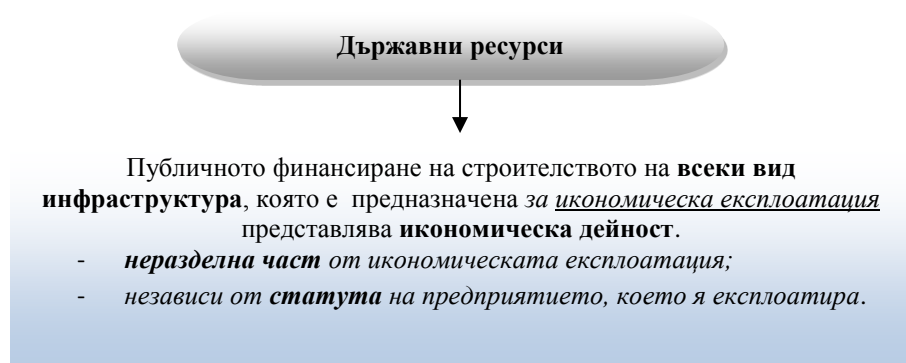
- **Предприятие** – субект/и, извършващ/и **икономическа (стопанска) дейност**, независимо от правния му/им статут и начина му/им на финансиране (*т. 7 от Известието*). Доколкото един публичен субект упражнява стопанска дейност, която може да бъде отделена от упражняването на публични правомощия, въпросният субект действа като предприятие по отношенията посочената дейност. Обратно, ако стопанската дейност не може да бъде отделена от упражняването на публичните правомощия, извършваните от субекта дейности като цяло остават свързани с упражняването на публични правомощия и следователно не попадат в понятието предприятие (*т. 18 от Известието*);

- **Икономическа дейност** - всяка дейност, която се състои в предлагане на стоки или услуги на пазара (*т. 12 от Известието*). С решението от 2010 г. по делото Лайпциг-Хале (Leipzig/Halle)¹³ се потвърди, че строителството на всеки вид инфраструктура, която е

¹³Съединени дела T-443/08 и T-455/08, *Freistaat Sachsen u Land Sachsen-Anhalt(T-443/08) u Mitteldeutsche Flughafen AG u Flughafen Leipzig-Halle GmbH(T-455/08) срещу Европейска комисия*, Сборник, 2011 г., стр. II-1311, по-

предназначена за **икономическа експлоатация**, като писта на търговско летище, само по себе си представлява **икономическа дейност**, което означава, че разпоредбите за ДП се прилагат по отношение на начина, по който се финансира, независимо от статута на предприятието което я експлоатира. (фиг. 2.2) (т. 202 от Известието). Публичното финансиране на инфраструктура, **която не е предназначена за търговска експлоатация**, по принцип е **изключено** от прилагането на разпоредбите за ДП. Например това се отнася до общата инфраструктура като обществени пътища, мостове или канали, които са достъпни за обществеността безвъзмездно. Същото важи за инфраструктура, която е предназначена за дейности, които държавата извършва обикновено при упражняване на своите официални правомощия като публичен орган (*например летищната инфраструктура, свързана с контрола на въздушното движение, фаровете и другото оборудване за нуждите на общото корабоплаване, полицейска и митническа инфраструктура*) (т. 203 от Известието).

Фиг. 2.2. Строителството на **инфраструктура – икономическа дейност**



По –детайлни разяснения относно понятията предприятие и икономическа дейност са дадени в раздел 2. на Известието (от . 6 до 37) и аналитичните матрици (*Приложения № 2.05. и № 2.06.*).

Разписаните процедури за ДП в глава 2 „Държавни помощи“ на процедурния наръчник не са адресирани към конкретен случай или характеристики на определена мярка и не може да се използва за ограничаване на отговорността при действия в нарушение на законодателството от страна на администраторите на помощ.

Никой администратор на ДП не може да се позовава и да тълкува процедурите за ДП при разработването и оценката на конкретна „мярка“ за подпомагане в противоречие с действащото законодателство по държавните помощи.

Целта на процедурите за ДП в глава 2 „Държавни помощи“ на процедурния наръчник е да създаде условия за прилагане на единен (унифициран) подход през програмния период 2014-2020 г. по отношение въвеждането на съществени изисквания, свързани с процедурите, законодателството и постоянната практика на ЕК и Съда на ЕС по ДП. Прилагането на унифициран подход се изразява в **спазване на определена последователност и логическа взаимовръзка между съществените елементи от режима по ДП.**

С цел да се прецизира и детайлизира съществуващата уредба за ефективното прилагане на правилата на ЕС за ДП на национално ниво, като бъде съобразена със спецификите в областта на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), както и да унифицира практиката на УО, без да въвежда стандартизирани текстове е необходимо да се въведат следните процедури, базирани на алгоритми за действие за:

специално точки 93 и 94, потвърдено, следобжалване; вж. дело C-288/11, *Mitteldeutsche Flughafen AG u Flughafen Leipzig-Halle GmbH срещу Европейска комисия*, Сборник, 2012 г., стр. I-0000.

7. Определяне на приложимостта на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС при програмиране и разработване на мерки

7.1. Тест за ДП

С цел спазване на чл. 6 от Регламент № 1303/2013 г. при оценката на проектните предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) по ОПТТИ, се включва процедура за извършване на **предварителна оценка дали проектните предложения, попадат в обхвата на правилата по ДП**. Съобразно трайната практика на Съда на ЕС и Европейската комисия, оценката се базира на последователен анализ за наличие на критериите на **„теста за държавна помощ“**, съгласно **чл. 107, параграф 1 от ДФЕС**, който определя:

„Освен когато е предвидено друга в Договорите, **всяка помощ**, предоставена от държава членка (ДЧ) или чрез ресурси на ДЧ, под каквато и да било форма, която нарушава или заплашва да наруши конкуренцията чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия или производството на някои стоки, доколкото засяга търговията между ДЧ **е несъвместима с вътрешния пазар**.

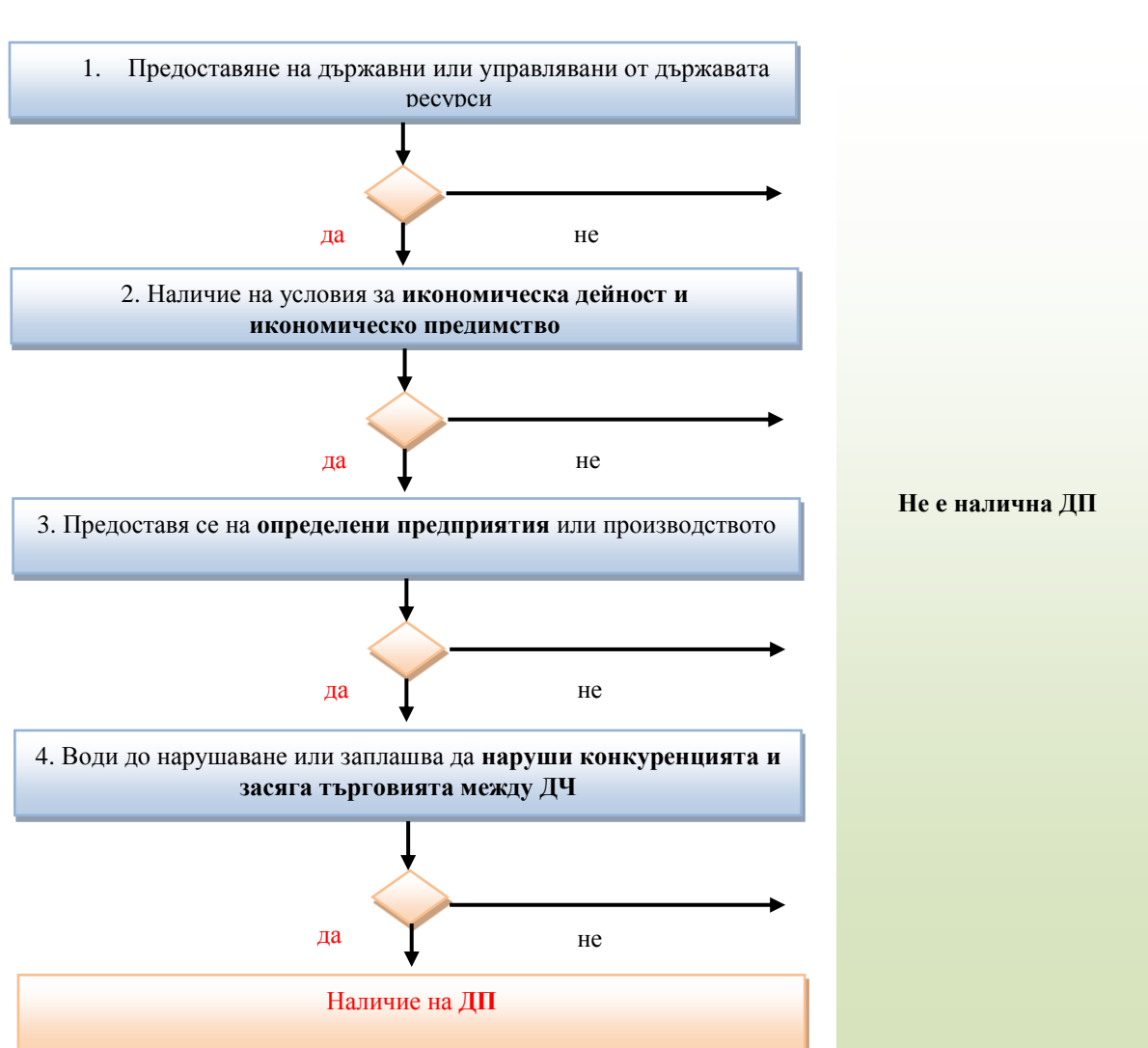
В дефиницията по чл. 107, параграф 1 от ДФЕС са заложили четири елемента (*критерии*), които характеризират наличие на ДП:

- 1) Наличие на помощ чрез **предоставяне на държавни (публични) ресурси** или **управлявани** от ДЧ ресурси, под каквато и да било форма;
- 2) Помощта създава условия за пряко или непряко **икономическо предимство** и/или поставя в **по-благоприятно положение** на получателя;
- 3) Помощта се предоставя на **определени предприятия** или за производството на **определени стоки**;
- 4) Помощта води до нарушаване или заплашва да **наруши конкуренцията** и засяга **търговията между ДЧ**;

Само при **кумулятивното** (едновременно) изпълнение на всичките четири **критерия** се приема, че е налице ДП, както е показано на **Фиг. 2.3**.

При извършване на проверките по Теста за ДП освен представените по-долу указания по отделните елементи на понятието ДП, следва да се вземат предвид и указанията за всеки конкретен вид инфраструктура от Аналитичните матрици, които ЕК е разработила към м. септември 2015 г. (*Приложение № 2.05. - на английски език*) и актуализираните през 2016 г. „Аналитични матрици за инфраструктура“ (*Приложение № 2.06. - на английски език*).

Фиг. 2.3. Обобщен Алгоритъм на теста за ДП



Поради спецификата, наложена от нормативната уредба при определянето наличието на всеки от четирите елемента, когато се прави предварително оценка на конкретна мярка (проектно предложение) следва да се има предвид следното:

7.1.1. Наличие на предоставяне на държавни ресурси или управлявани от ДЧ ресурси (фиг. 2.4)

Като основна **предпоставка** за наличието на ДП в настоящия процедурен наръчник се разглежда наличието на **предоставяне на държавни ресурси** или управлявани от ДЧ ресурси на **бенефициент** на помощта, който осъществява **икономическа дейност** или проекта се отнася за **инфраструктура**, предназначена за последваща **икономическа експлоатация**. Тестът за ДП следва да започне с преценка, на база информацията във формуляра за кандидатстване, дали са налице всички предпоставките (*критериите*) за наличие на ДП, посочени във фиг.2.3.

Само предимствата, които са предоставени пряко или непряко посредством държавни ресурси, могат да представляват ДП по смисъла на член 107, параграф 1 от ДФЕС (*т. 47 от Известието*). За да е изпълнено това условие трябва да е налице **предоставяне/трансфер на публични ресурси (средства)** пряко или косвено, независимо под каква форма.

Държавните ресурси включват всички ресурси на публичния сектор, в това число ресурсите на вътрешнодържавните субекти (децентрализирани, обединени на федеративни начала, регионални или други), а при определени обстоятелства, и ресурсите на частни организации (*т. 48 от Известието*).

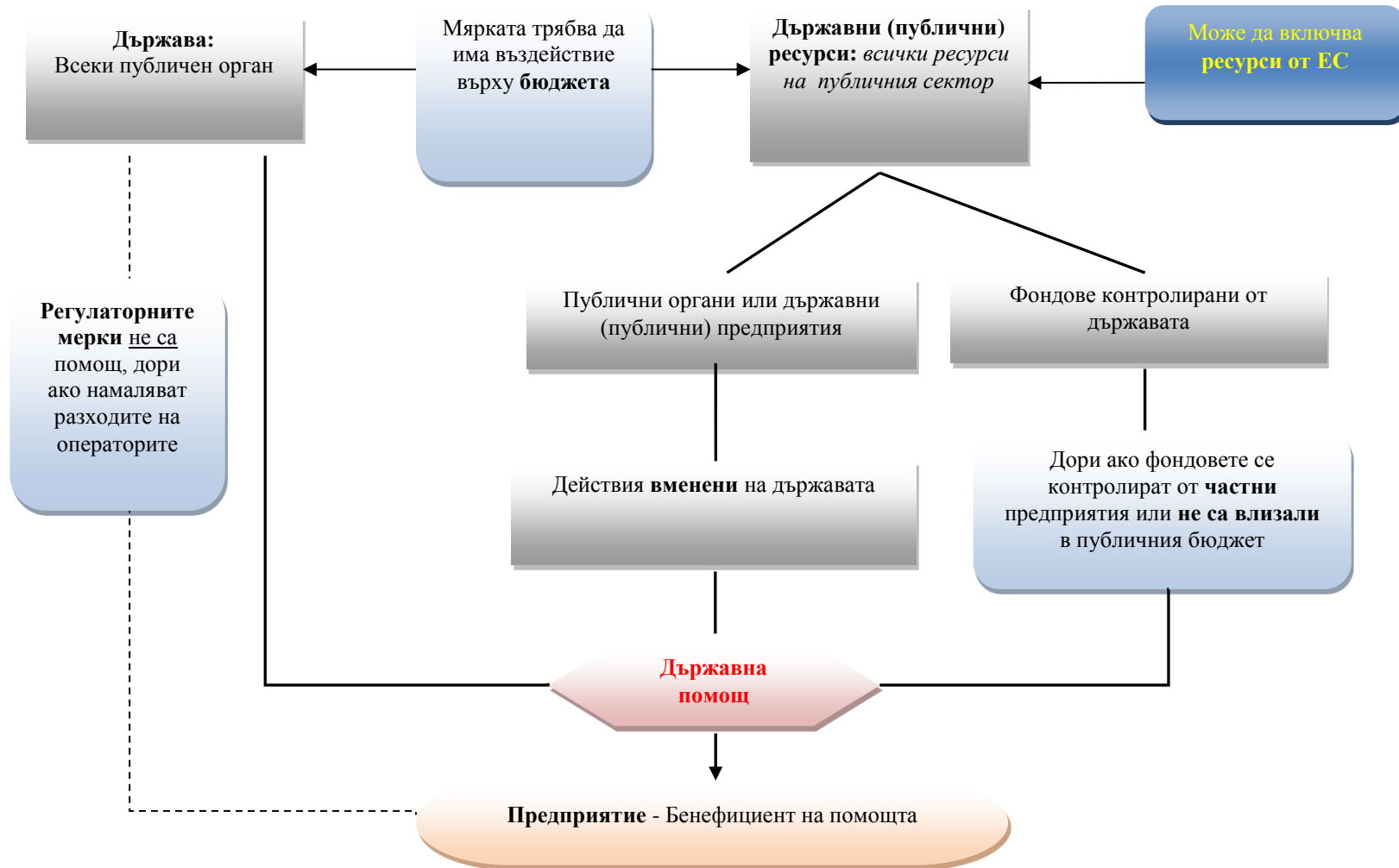
Трансферът на държавни ресурси може да се осъществи под различни форми, като **преки безвъзмездни помощи**, заеми, гаранции, преки инвестиции в капитала на дружествата и плащания в натура. Твърдят и конкретен **ангажимент** за предоставяне на държавни ресурси на **по-късен етап** също се счита за трансфер на държавни ресурси. Не е необходимо да бъде извършван действителен трансфер на средства, отказът от приходи, които в противен случай биха били платени на държавата, представлява **трансфер на държавни ресурси**. (*т. 51 от Известието*).

За **трансфер на публични ресурси** се считат и случаите, когато ДЧ контролира разпределението на средства, предоставени от различни донорски организации. Произходът на ресурсите не е от значение, при условие, че преди да бъдат пряко или косвено прехвърлени на бенефициентите, те подлежат на публичен контрол и следователно са на разположение на националните органи, дори и ресурсите да не стават публична собственост. (*т. 57 от Известието*)

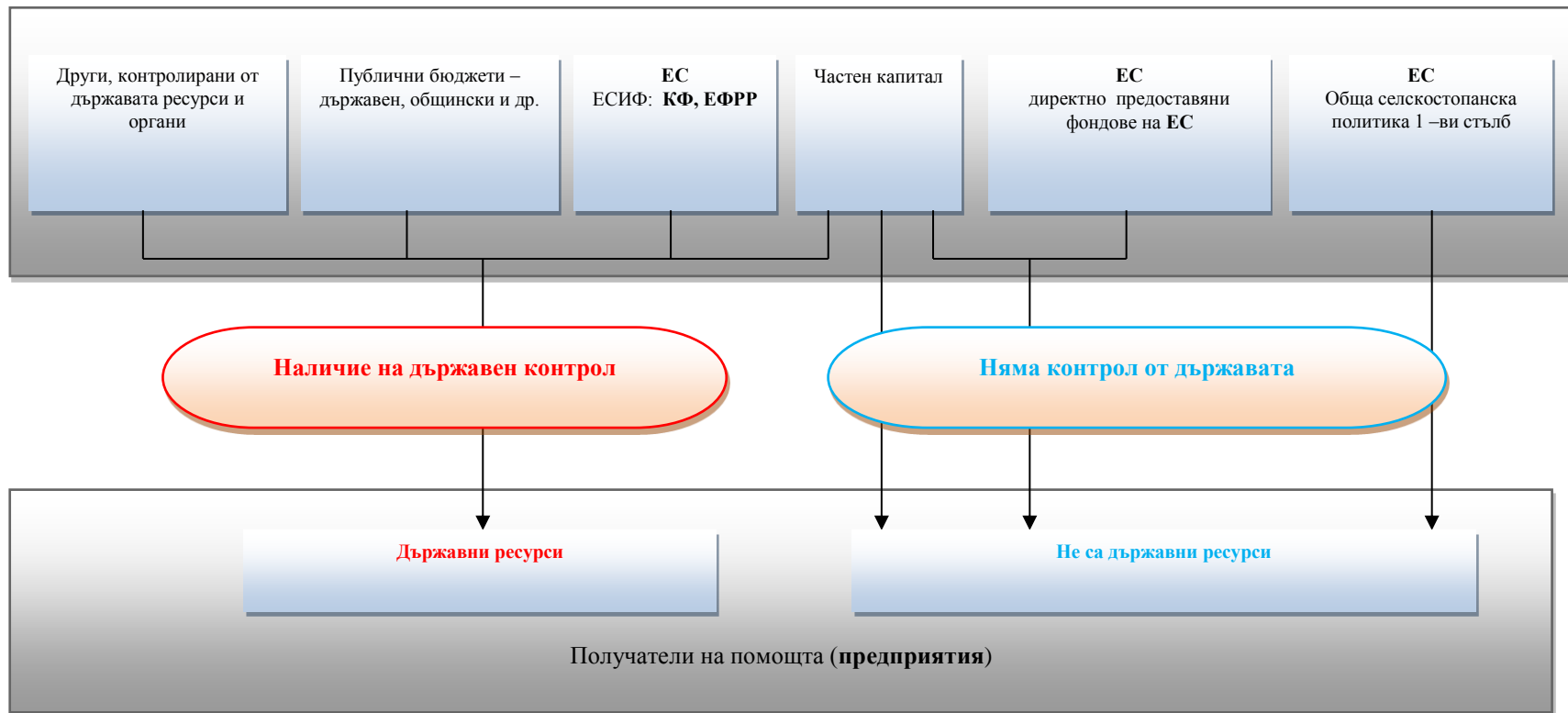
В тази връзка ресурсите, получавани от ЕС (напр. от структурните и инвестиционни фондове), от ЕИБ или Европейския инвестиционен фонд, или от международни финансови институции като МВФ или ЕБВР също следва да се **считат за държавни ресурси**, ако националните органи **имат дискреционно** право (*правото да ги използват/разпределят по собствена преценка*) по използването на тези ресурси (**по-специално подбора на получателите**). (*т. 60 от Известието*)

По-детайлни разяснения относно критерия „**предоставяне на държавни ресурси**“ са дадени в раздел 3. „Държавен произход“ на Известието (*от . 38 до 65*).

Фиг. 2.4. Източници за финансиране на ДП



Фиг. 2.5. Източници за финансиране - държавни ресурси



7.1.2. Наличие на предоставяне пряко или непряко икономическо предимство (Фиг. 2.6.)

След като се установи наличието на трансфер на държавни ресурси, следва да се продължи с преценка дали бенефициента извършва **икономическа дейност** или проекта се отнася за **инфраструктура**, предназначена за последваща **икономическа експлоатация**.

Важно е при оценката правилно да се определи дали **бенефициента на помощта е предприятие**, което осъществява **икономическа дейност по отношение на мярката на помощ**.

Когато е посочено по-горе детайлни разяснения относно понятията предприятие и икономическа дейност са дадени в раздел 2. на Известието (*от т. 6 до 37*) и аналитичните матрици (*Приложения № 2.05. и № 2.06.*).

В случай, че проектът е за строителството на **инфраструктура**, във ФК трябва ясно да се посочи, дали е предназначена за последваща **икономическа експлоатация**, което само по себе си представлява **икономическа дейност**. (*т. 202 от Известието*).

По –детайлни разяснения относно публичното финасиране на инфраструктура са дадени в раздел 7. на Известитето (*т. 199 до 228*).

По смисъла на член 107, параграф 1 от ДФЕС **предимството** е всяка икономическа полза, която дадено **предприятие** не би получило при нормални пазарни условия, т.е. в отсъствието на държавна намеса (*т.66 от Известието*).

Когато финансовото положение на дадено предприятие е подобро и/или предприятието бъде освободено от икономически тежести вследствие на държавната намеса, предоставена при различни от обичайните пазарни условия, тогава е налице **предимство**. (*т.67 и 68 от Известието*).

По –детайлни разяснения относно критерия „**наличие на предимство**“ са дадени в раздел 4. „Предимство“ на Известието (*от т. 66 до 116*).

Изключения от режима на ДП:

а) мярка, при която бенефициента на помощта получава компенсация за разходи, направени при предоставяне на услуга от общ икономически интерес (УОИИ), когато са спазени така наречените условия Altmark, определени в т. 70 от Известието.

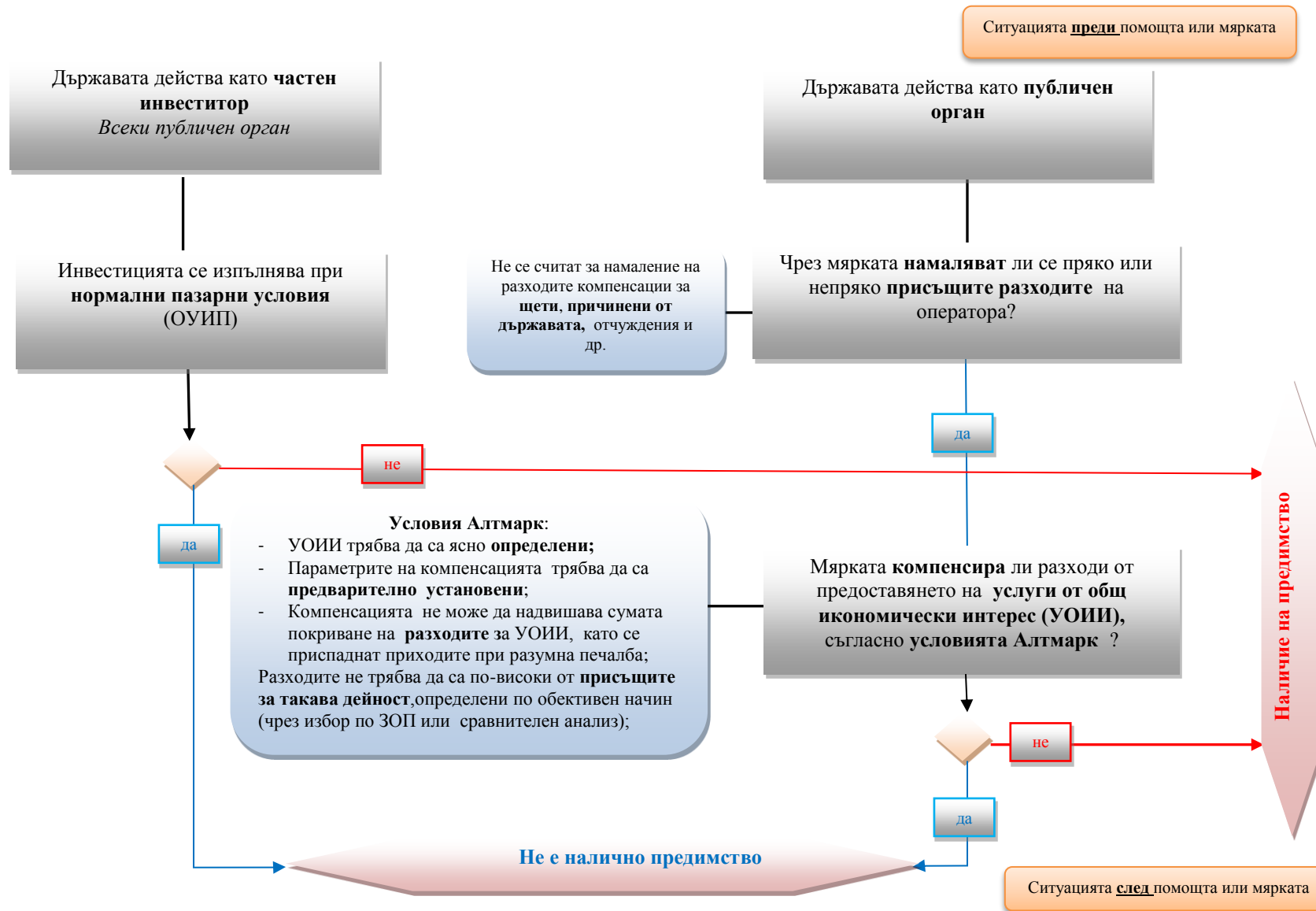
б) мярката се отнася за възстановяване на неправомерно наложени данъци, при задължение на националните органи да компенсират щетите, които са причинили на определени предприятия или при плащането на компенсация за отчуждуния, при спазване условията, определени в т. 71 от Известието.

в) при прилагането на мярката е спазен „принципа на инвеститора в пазарни условия“, при спазване условията, определени в подраздел 4.2 „Критерий на оператора в условията на пазарни икономика“ на Известието (от т. 73 до т. 114).

г) мярката се отнася за дейности/активи (включително инфраструктура), която не е предназначена за търговска експлоатация, при спазване на условията, определени в подраздел 7.2 от Известието, т. 199 до 228.

В случай, че във ФК изчерпателно е мотивирано и обосновано, че мярката отговаря на някое от тези изключения не е необходимо да се предоставя информация по другите критерии.

Фиг. 2.6. Определяне наличието на **предимство**



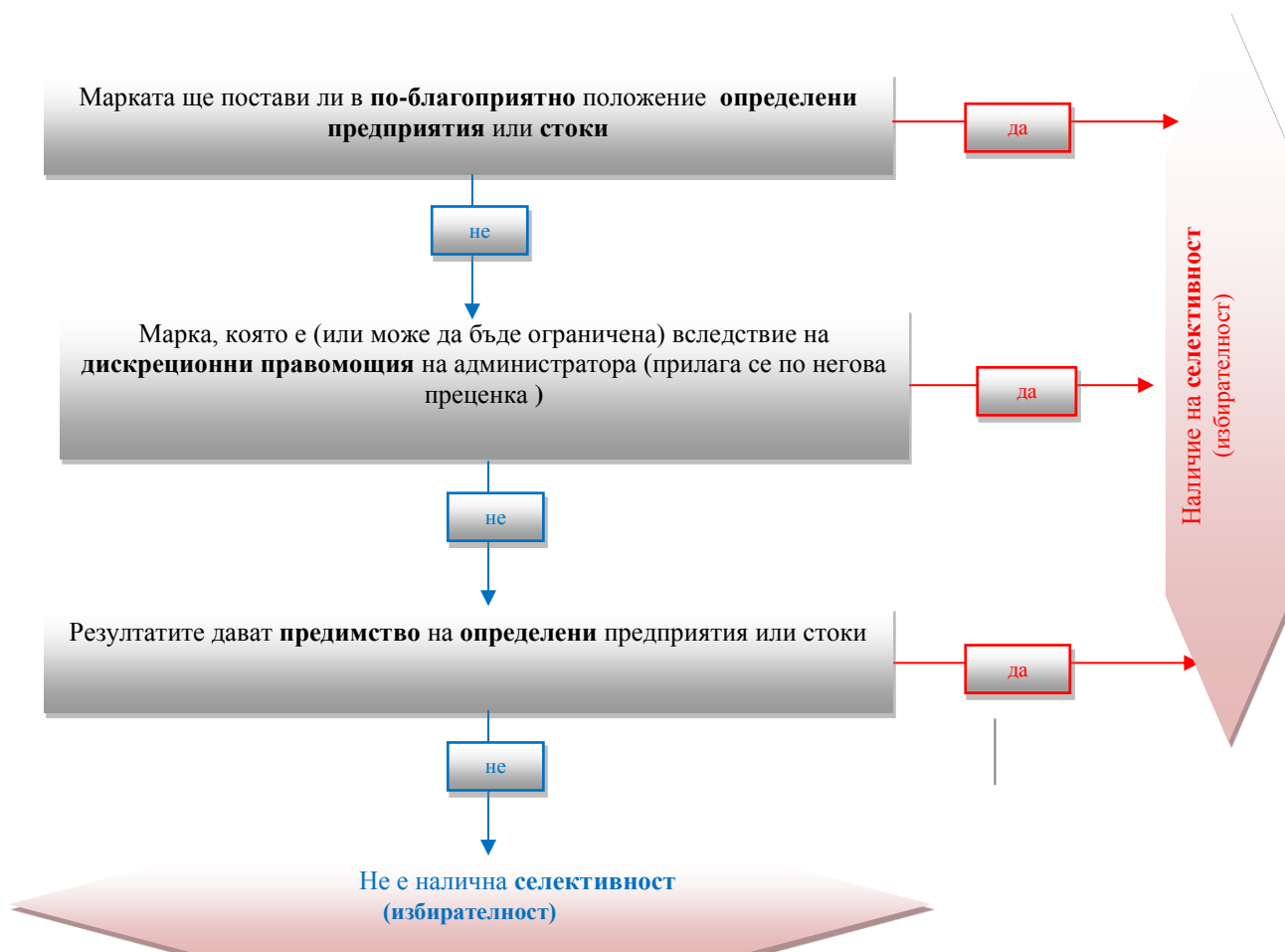
7.1.3. Наличие на селективност (избирателност) - предоставяне на помощта на определени предприятия или за определени стоки (Фиг. 2.7)

Държавната мярка попада в обхвата на член 107, параграф 1 от ДФЕС, ако поставя в по-благоприятно положение „**определени** предприятия или производството на някои стоки“. Следователно не всички мерки, които поставят в по-благоприятно положение икономическите оператори съответстват на понятието за помощ, а **само онези**, които предоставят предимство по **селективен начин** на определени предприятия или категории от предприятия или на някои икономически сектори (*т. 117 от Известието*).

За изясняване на понятието за селективност в съответствие с правото в областта на ДП е полезно да се направи разграничение между избирателност по **същество** и **регионална** избирателност. (*т. 119 от Известието*)

По-детайлни разяснения относно критерия „**наличие на избирателност**“ са дадени в раздел 5. „Избирателност“ на Известието (*от т. 117 до т. 184*).

Фиг. 2.7. Определяне наличието на **селективност (избирателност)**



7.1.4. Наличие на нарушаване или заплаха за нарушаване на конкуренцията и засягане на търговията между ДЧ (Фиг. 2.8 и Фиг. 2.9)

Предоставена от държавата мярка се счита, че **нарушава или заплашва да наруши конкуренцията**, когато е в състояние да подобри конкурентните позиции на получателя в сравнение с други предприятия, с които се конкурира. Следователно за всички практически нужди нарушаване на конкуренцията по смисъла на член 107 от ДФЕС е налице, когато

държавата предостави **финансово предимство на дадено предприятие в либерализиран сектор**, на който има **или би могло да има конкуренция**. За достатъчно се счита да се докаже, че получателя на помощта се занимава със стопанска дейност и работи на пазар, на който се осъществява търговия **между ДЧ**.

По –детайлни разяснения относно критерия „Наличие на нарушаване или заплаха за нарушаване на конкуренцията и засягане на търговията между ДЧ“ са дадени в раздел 5. „Засягане на търговията и конкуренцията“ на Известието (от т. 185 до т. 198).

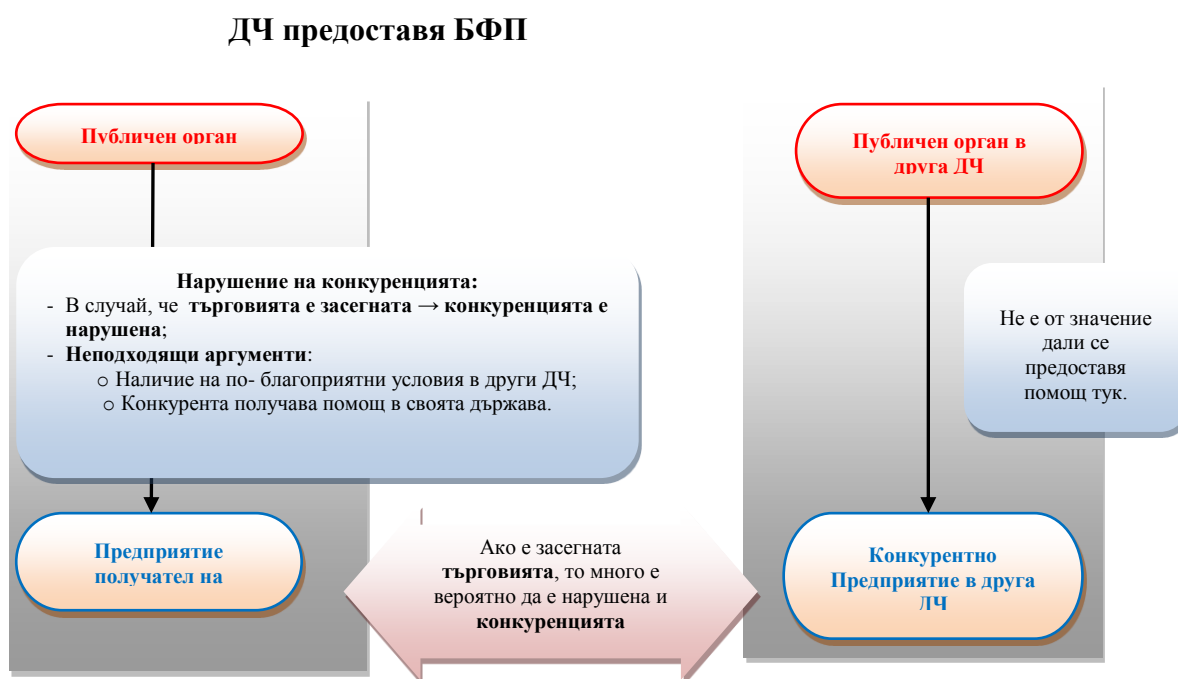
Изключения от режима на ДП:

а) дадена услуга е обект на законен монопол (установен в съответствие с правото на ЕС), при спазване условията, определени в т. 188 от Известието;

б) марката има чисто местно въздействие, при спазване условията, определени в т. 196 от Известието;

В случай, че във ФК изчерпателно е мотивирано и обосновано, че мярката отговаря на някое от тези изключения не е необходимо да се предоставя информация по другите критерии.

Фиг. 2.8. Определяне **нарушаване на конкуренцията**



Фиг. 2.9. Засягане на търговията между ДЧ



Съобразно разпоредбата на чл. 2, т. 13 от Регламент № 1303/2013 г. минималната помощ (**de minimis**) се третира като ДП за целите и критериите на финансирането от ЕСИФ, въпреки, че спрямо нея са приложими специфични правила от гледна точка на конкурентното право.

7.1.5. Заключение от предварителната оценка на Теста за ДП

При предварителната оценка за идентифициране наличието на елементите на дефиницията за ДП по чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, УО се базира на установен алгоритъм от въпроси, отговорът на които позволява да се изведе мотивирано предварително заключение относно наличието на ДП. Предварителната оценка е разделена на два етапа, като първия етап включва проверка за съответствие на проекта с изключенията от режима по ДП и се попълва контролен лист - *Приложение № 2.02* и втори етап „Тест за ДП“ и проверка за съвместими с вътрешния пазар ДП и се попълва контролен лист - **Приложение № 2.03**.

В случай, че резултатът от предварителната оценка по първи етап относно изключенията по критериите на теста за ДП е, че проектното предложение:

1. **отговаря** на поне едно от изключенията, оценката за наличие на ДП приключва с попълването на контролен лист - **Приложение № 2.02**;
2. **не отговаря** на поне едно от изключенията, предварителната оценка продължава като се изследва дали тази помощ попада в обхвата на режим на съвместими с вътрешния пазар ДП и се попълва контролен лист - **Приложение № 2.03**.

При извършване на проверките по Теста за ДП освен представения по-горе алгоритъм се вземат предвид и указанията за всеки конкретен вид инфраструктура от **Аналитичните матрици**, които ЕК е разработила към м. септември 2015 г. (*Приложение № 2.05. - на английски език*) и актуализираните през 2016 г. „Аналитични матрици за инфраструктура“ (*Приложение № 2.06. - на английски език*).

В зависимост от заключението от предварителната оценка за наличие на ДП се предприемат следните действия:

- 1) Ако **предварително заключение** от теста за ДП е, че мярката **не представлява** ДП, за определянето на условията и размера на БФП по проекта се спазват само правилата по

ЕСИФ, освен в случаите, когато мярката трябва да отговаря на изрични условия, за да се гарантира, че същата не представлява ДП. В тези случаи освен, на правилата по ЕСИФ, мярката е необходимо да отговаря и на тези специфични условия.

2) Ако в резултат от теста за държавна помощ предварителното заключение е, че проектното предложение съдържа ДП, предварителната оценка продължава като се проверява дали тази помощ на попада в обхвата на съвместимите с вътрешния пазар режими на помощи по реда описан в раздел 7.2 и илюстриран във фиг. 2.10

В случай, че при оценката на проектно предложение се установи, че с общия размер на безвъзмездната финансова помощ, за която се кандидатства, ще бъде надхвърлен праг на допустимите държавни/минимални помощи по приложим за мярката съвместим режим на ДП, по предложение на оценителната комисия Ръководителя на УО определя размера на БФП до максимално допустимия размер, като информира бенефициента за извършената промяна.

Ако идентифицираната ДП, чрез теста за ДП, **не съответства** и не попада обхвата на съвместимите с вътрешния пазар помощи режими, то мярката по проектното предложение подлежи на подаване **на уведомление (нотификация) до ЕК** и прилага така нареченото правило за изчакване - **не може да се предостави БФП преди решение на ЕК** по уведомлението.

7.2. Определяне на приложим режим на съвместими с вътрешния пазар ДП

7.2.1. Съвместими с вътрешния пазар ДП – общи положения

Съгласно член 107, параграф 1 от ДФЕС, мерките за помощи, които отговарят на всички горепосочени критерии, са по принцип **несъвместими с общия пазар и не могат да бъдат предоставяна или прилагани**.

Принципът на несъвместимост **обаче не означава цялостна забрана**. В ДФЕС са дефинирани изключения от правилото за забрана на предоставянето на ДП, чрез които планираната помощ, въпреки че отговаря на петте критерия и се квалифицира като ДП, може да бъде разрешена и приета за допустима (съвместима) ДП от общ интерес за ЕС.

В членове 107, параграф 2 и 107, параграф 3 от ДФЕС са определени случаи, в които ДП може да се счита за съвместима (така наречените „освобождения“). Съществуването на тези „освобождения“ също оправдава контрола от страна на ЕК и държавите-членки на планираните мерки за ДП, предвидени в член 108 от ДФЕС. Този член предвижда, че държавите-членки трябва да уведомяват ЕК за всеки план за предоставяне на ДП преди осъществяването на този план. Той дава на ЕК и правото да решава дали предлаганата мярка за помощ отговаря на изискванията за освобождение или дали „*въпросната държава-членка следва да отмени или измени тази помощ*“.

- Съгласно **чл. 107, параграф 2 на ДФЕС** за съвместими с вътрешния пазар се считат:

а) помощи със социален характер, предоставени на отделни потребители при условие, че тези помощи се предоставят, без да се прави разграничение по отношение на произхода на засегнатите стоки;

б) помощи за отстраняване на щети, причинени от природни бедствия или други извънредни събития;

в) помощи, предоставени на икономиката в отделни региони на Федерална република Германия, които са засегнати от разделението на Германия, доколкото тези помощи са необходими, за да се компенсират икономическите затруднения, предизвикани от това разделение. Пет години след влизането в сила на Договора от Лисабон, Съветът, по предложение на Комисията, може да приеме решение за отмяна на настоящата буква.

- Съгласно **чл. 107, параграф 3 на ДФЕС** за съвместими с вътрешния пазар могат да се приемат:

а) помощите за насърчаване на икономическото развитие на региони, където жизненото равнище е необичайно ниско или където има високо равнище на непълна заетост, както и на регионите, посочени в член 349 на ДФЕС, като се вземе предвид структурната, икономическата и социалната ситуация в тях;

б) помощите за насърчаване изпълнението на важен проект от общоевропейски интерес или за преодоляването на сериозни затруднения в икономиката на държава-членка;

в) помощите, които имат за цел да улеснят развитието на някои икономически дейности или на някои икономически региони, доколкото тези помощи не засягат по неблагоприятен начин условията на търговия до степен, която противоречи на общия интерес;

г) помощите за насърчаване на културата и опазване на наследството, доколкото тези помощи не засягат условията на търговия и конкуренция в рамките на Съюза в степен, противоречаща на общия интерес;

д) такива други видове помощи, каквито могат да бъдат определени с решение на Съвета, по предложение на Комисията.

Допълнително в чл. 93 и чл. 106, параграф 2 на ДФЕС също са предвидени „освобождавания“, свързани с предоставяне на публични услуги в транспорта и услуги от общ икономически интерес (УОИИ).

- Съгласно на **чл. 93 на ДФЕС** „Съвместими с Договорите са помощите, които отговарят на **нуждата от координация на транспорта** или които **представяват компенсация за изпълнението** на някои задължения, които са присъщи на понятието за публична услуга.

- Съвместима ДП, попадаща в обхвата на **чл. 106, параграф 2 на ДФЕС**;

Предприятията, които са натоварени с функцията да оказват **УОИИ** или които имат характер на фискален монопол, се подчиняват на разпоредбите, съдържащи се в Договорите, и в частност на правилата на конкуренцията, доколкото прилагането на тези правила не пречатства юридически или фактически изпълнението на специфичните задачи, които са им възложени. Развитието на търговията не трябва да се засяга до степен, която би била в противоречие с интересите на ЕС.

Прилагането на чл. 106, параграф 2 на ДФЕС е уредена по изричен начин чрез разпоредби в Решение за УОИИ, Рамка за УОИИ и в частност Регламент 1370/2007. В този смисъл, едва след като се установи, че мярката не може да попадне в обхвата на никой от тези актове на ЕК, следва същата да бъде нотифицирана пред ЕК директно по чл. 106(1) параграф 2 от ДФЕС.

7.2.2. Проверка за определяне на приложим режим на съвместими с вътрешния пазар ДП (фиг.2.10)

7.2.2.1. Минимална помощ (помощ *de minimis*) - Регламент № 1407/2013¹⁴;

Приема се, че мерките за помощ, които не отговарят на всички критерии по член 107, параграф 1 от Договора и следователно са освободени от изискването за уведомяване по член 108, параграф 3 от Договора, ако изпълняват следните условията за минимална помощ:

- Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, **не надхвърля 200 000 EUR** за период **от три бюджетни години**. Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, което осъществява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу

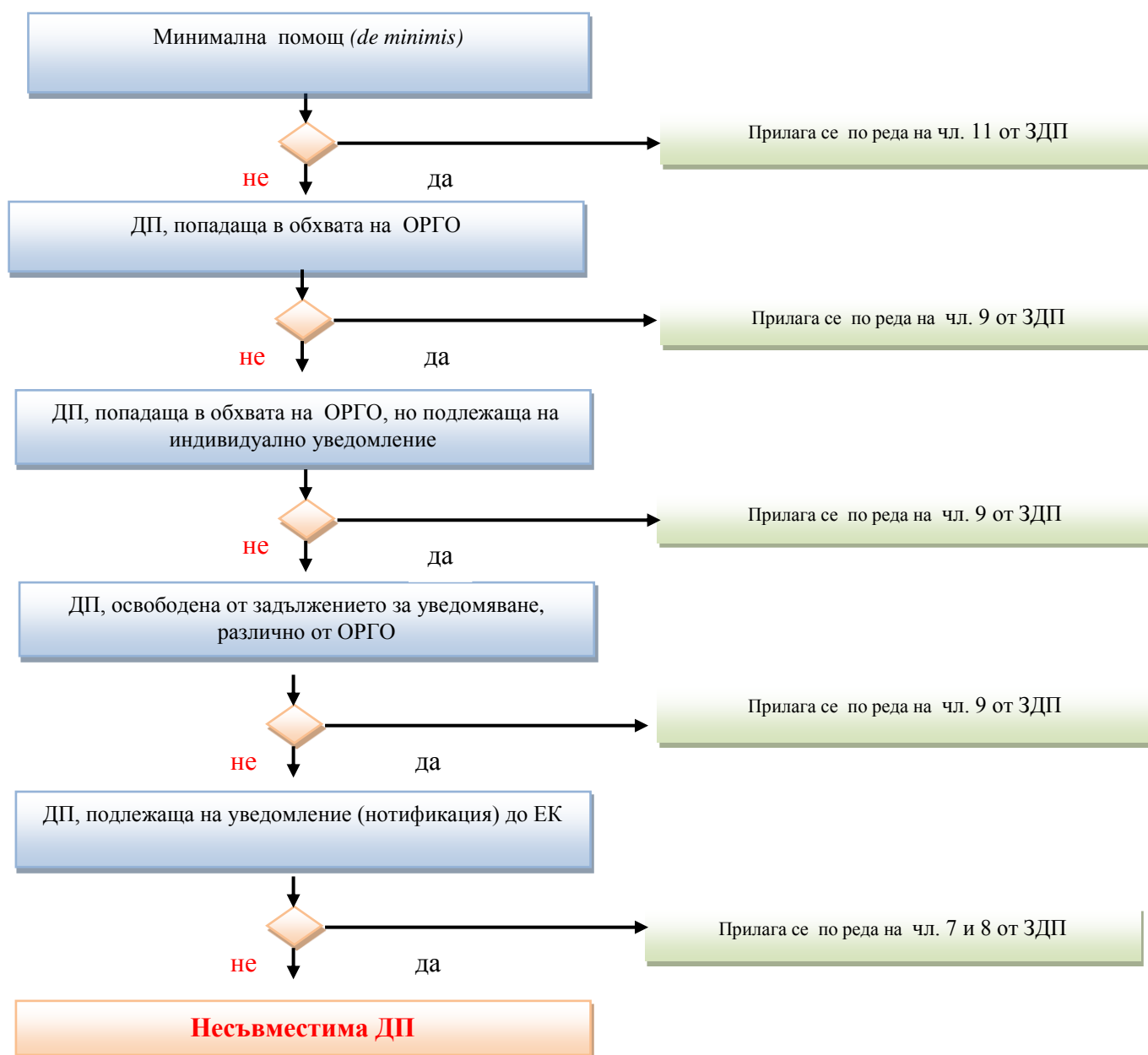
¹⁴ Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта *de minimis* (ОВ, L 352 от 24.12.2013 г.);

възнаграждение, не надхвърля 100 000 EUR за период от три бюджетни години. Тази помощ *de minimis* не се използва за придобиването на товарни автомобили за сухопътен транспорт.

- Ако дадено предприятие изпълнява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и ако извършва други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 EUR, таванът от 200 000 EUR се прилага за предприятието, при условие че съответната държава членка гарантира посредством подходящи средства, като например отделяне на дейностите или разграничаване на разходите, че помощите за дейността по сухопътни товарни превози не надвишават 100 000 EUR и че помощите *de minimis* не се използват за придобиване на товарни автомобили.

При съгласуване прилагането на този режим с МФ се прилагат процедурите **по чл. 11. от ЗДП.**

Фиг. 2.10. Алгоритъм за проверка за определяне на приложим режим на съвместимост на ДП с вътрешния пазар



7.2.2.2. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване (ОРГО)¹⁵

Категории помощи попадащи в обхвата на ОРГО (чл. 1, параграф 1 от Регламента за ОРГО) :

- а) регионални помощи;
- б) помощи за МСП под формата на инвестиционни помощи, оперативни помощи и достъп на МСП до финансиране;
- в) помощи за опазване на околната среда;
- г) помощи за научноизследователска и развойна дейност и иновации;
- д) помощи за обучение;
- е) помощи за наемане на работещи в неравностойно положение и работещи с увреждания;
- ж) помощи за отстраняване на щети, причинени от някои природни бедствия;
- з) социални помощи за транспорт за живеещите в отдалечени региони;
- и) помощи за ширококоловови инфраструктури;
- й) помощи за култура и опазване на културното наследство;
- к) помощи за спортни инфраструктури и мултифункционални инфраструктури за отдих; и
- л) помощи за местни инфраструктури.

При съгласуване прилагането на този режим с МФ се прилагат процедурите по **чл. 9. от ЗДП.**

7.2.2.3. ДП (за помощи над 150 млн. евро), попадаща в обхвата на ОРГО, но подлежаща на индивидуално уведомление – чл. 1, ал. 2, букви а) от същия.

На практика, процедурата по съгласуването на самата мярка по ОРГО по е същество е същата като тази на всички останали мерки по ОРГО – съвместимостта се оценява от МФ.

Специфичното в случая е, че поради големият размер на тези мерки, е необходимо те да бъдат оценени по отношение на ефекта, който ще предизвикат от прилагането си. За целта е необходимо, паралелно с оценката им по ОРГО, да бъде разработен и “план за оценка” (*evaluation plan*), за който трябва да се уведоми ЕК, не по-късно от 20 дни от влизане в сила на мярката, одобрена по ОРГО от МФ. В противен случай, мярката може да се прилага само за период от 6 месеца от влизането ѝ в сила. За целта, процедурата е същата като по ОРГО, т.е. по чл. 9 от ЗДП, но паралелно се препоръчва ранен контакт с ЕК по отношение на изчистването на детайлите по плана за оценка.

При съгласуване прилагането на този режим с МФ се прилагат процедурите по **чл. 9. от ЗДП.**

7.2.2.4. ДП, освободена от задължението за уведомяване на основание, различно от ОРГО – Регламент 360/2012¹⁶, Регламент 1370/2007¹⁷, Решение за УОИИ¹⁸.

¹⁵ Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г. за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора (ОВ, L 187 от 26.06.2014 г.);

¹⁶ Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от ДФЕС към минимална помощ (*de minimis*) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ, L 114 от 26.04.2012 г.)

¹⁷ Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 година относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 1191/69 и (ЕИО) № 1107/70 на Съвета (ОВ, L 315 от 03.12.2007 г.);

¹⁸ Решение на Комисията от 20 декември 2011 година относно прилагането на член 106, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз за държавната помощ под формата на компенсация за обществена услуга, предоставена на определени предприятия, натоварени с извършването на услуги от общ икономически интерес Съвета (ОВ, L 7 от 11.01.2012 г.);

За някои видове ДП съвместимостта се съдържат изрични Насоки, Съобщения или Рамки на ЕК (съобразно целта на помощта):

- Насоките за регионална помощ¹⁹; Насоки за ширококолов пътен достъп²⁰; Насоки за насърчаване на инвестициите в рисково финансиране²¹; Насоки за оздравяване и реструктуриране на нефинансови предприятия в затруднено положение²²; Насоки за летища и авиокомпани²³; Насоки за опазване на околната среда и за енергетика²⁴; Насоки в контекста на схемата за търговия с квоти за емисии на парников газ²⁵;

- Съобщение за филми и други аудиовизуални произведения²⁶; Съобщение за банките²⁷;

- Рамка НИРИ²⁸, Рамка за УОИИ²⁹;

- Критерии за анализа на съвместимостта с вътрешния пазар на държавна помощ за насърчаване изпълнението на важни проекти от общоевропейски интерес³⁰;

В това число и специфични инструменти за помощ, като:

- Съобщение на Комисията относно елементите на държавна помощ при продажба на земя и сгради от публични органи³¹; Известие на Комисията относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за ЕО по отношение на държавните помощи под формата на гаранции³²; Съобщение на Комисията до държавите-членки относно прилагането на членове 107 и 108 от ДФЕС към застраховането на краткосрочни експортни кредити.³³

При съгласуване прилагането на този режим с МФ се прилагат процедурите по чл. 9 от ЗДП.

7.2.2.5. ДП, подлежаща на уведомление (нотификация) до ЕК и одобряването ѝ от Комисията - всички останали случаи, които непосочени в режимите от 7.2.2.1. до 7.2.2.4.

За ДП по чл. 93; чл. 106, параграф 2; чл. 107, параграф 2; чл. 107, параграф 3 от ДФЕС, за които няма специфични актове или мярката не може да се вмести в изрично създадени от ЕК актове, се прави уведомление директно по чл. 108 от ДФЕС за одобрение от ЕС.

¹⁹ Насоки за регионалната помощ за периода 2014 — 2020 г. (ОВ, С 209 от 23.01.2012 г.);

²⁰ Насоки на ЕС относно прилагането на правилата за държавна помощ във връзка с бързото разполагане на ширококолов мрежи (ОВ, С 25 от 26.01.2013 г.);

²¹ Насоки относно държавните помощи за насърчаване на инвестициите в рисково финансиране (ОВ, С 19 от 22.01.2014 г.);

²² Насоки за държавна помощ за оздравяване и реструктуриране на нефинансови предприятия в затруднено положение (ОВ, С 200 от 31.07.2014 г.);

²³ Насоки относно държавните помощи за летища и авиокомпани (ОВ, С 99 от 04.04.2014 г.);

²⁴ Насоки относно държавната помощ за опазване на околната среда и за енергетика за периода 2014 — 2020 г. (ОВ, С 249 от 28.06.2014 г.);

²⁵ Насоки относно определени мерки за държавна помощ в контекста на схемата за търговия с квоти за емисии на парников газ след 2012 година (ОВ, С 158 от 05.06.2012 г.);

²⁶ Съобщение на Комисията относно държавната помощ за филми и други аудиовизуални произведения (ОВ, С 332 от 15.11.2013 г.);

²⁷ Съобщение на Комисията относно прилагането от 1 януари 2012 г. на правилата за държавни помощи за подкрепата на мерки в полза на банки в контекста на финансовата криза (ОВ, С 356 от 06.12.2011 г.);

²⁸ Рамка за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (ОВ, С 198 от 27.06.2014 г.);

²⁹ Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсации за обществени услуги (2011 г.) (ОВ, L 7 от 11.01.2012 г.);

³⁰ (ОВ, С 188 от 20.06.2014 г.);

³¹ (ОВ, С 209 от 10.07.1997 г.);

³² (ОВ, С 155 от 20.06.2008 г.);

³³ (ОВ, С 392 от 19.12.2012 г.);

При съгласуване прилагането режим, попадащ в тази категория мярката следва предварително да се съгласува с министъра на финансите, след което да бъде одобрена от ЕС, като се спазва предвидения в чл. 7. и чл. 8. от ЗДП ред.

7.2.3. Заключение от предварителната оценка за определяне на приложим към мярката режим на съвместима държавна помощ

При предварителната оценка за идентифициране наличието на елементите на дефиницията за ДП по чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, УО се базира на установен алгоритъм от въпроси, отговорът на които позволява да се изведе мотивирано предварително заключение относно изключенията **от режима на ДП (Приложение № 2.02.)** и последващо определяне на приложим към мярката режим на съвместима ДП (**Приложение № 2.03.**).

В зависимост от заключението от предварителната оценка за наличие и съвместимост на ДП се предприемат следните действия:

1) Ако **предварително заключение** от теста за ДП е, че мярката **не представлява ДП**, за определянето на условията и размера на БФП по проекта се спазват само правилата по ЕСИФ, освен в случаите, когато мярката трябва да отговаря на изрични условия, за да се гарантира, че същата не представлява ДП. В тези случаи освен, на правилата по ЕСИФ, мярката е необходимо да отговаря и на тези специфични условия.

2) В случай, че предварителното заключение от теста за ДП е наличието на ДП, която **попада в обхвата** на режим на съвместимите помощи, **при определянето на условията и размера на БФП**, освен правилата по ЕСИФ, трябва да се вземат предвид и условията и ограниченията, които налагат разпоредбите на съответната съвместима помощ, като се има предвид следното:

а. когато мярката представлява **минимална помощ (de minimis)**- прилагането на същата следва да бъде приведено в съответствие с разпоредбите на чл. 11 от ЗДП;

б. когато мярката попада в обхвата **на ОРГО** или друг акт на ЕК за групово освобождаване (*напр. Регламент 1370/2007 или Решение за УОИИ*) – прилагането на същата трябва да бъде одобрено от министъра на финансите по предвидения в чл. 9 от ЗДП ред;

в. когато мярката подлежи **на уведомление (нотификация) пред ЕК (по Насоки за регионална помощ, Рамка на УОИИ или директно по ДФЕС - чл. 93; чл. 106, параграф 3; чл.107, параграфи 2 и 3)** – прилагането на помощта следва да бъде **предварително съгласувано** с министъра на финансите, след което **одобрено** от ЕК по предвидения в чл. 7 и чл. 8 от ЗДП ред.

В този случай (*по буква „в“*) **не може да се предостави БФП преди решение на ЕК** по уведомлението. Ако Решението на ЕК е положително, т.е. идентифицираната ДП чрез теста за ДП попада в обхвата **съвместим с вътрешния пазар режим на ДП**, мярката може да бъде предоставена и въведена в действие. При тази хипотеза трябва да се спазват условията и механизма на прилагане на съответния съвместим режим на ДП, което УО следва **се наблюдава и контролира от УО** или администратора на ДП, ако е различен от УО в съответствие с процедурите от т.8 от настоящия наръчник.

Когато при предварителната оценка на конкретно проектно предложение се установи, че с помощта, за която се кандидатства, **ще бъде надхвърлен прагът на допустимите държавни/минимални помощи** за съответния режим на съвместими ДП, оценителната комисия следва да намали служебно размера на БФП до максимално допустимия размер, като информира кандидата за извършената корекция. Тази корекция не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

3) Ако решението на ЕК по уведомление е отрицателно, т.е. идентифицираната ДП чрез теста за ДП **не съответства**, не попада и не може да бъде приведена да попадне в обхвата **на съвместимите с вътрешния пазар режим/и на помощ/и**, то за марката по проектното предложение **не може да бъде предоставена БФП по ОПТТИ** и мярката **не може да бъде** въведена в действие.

8. Осигуряване на процедурно съответствие и изпълнение на задълженията на администраторите, свързани с режима и законодателството по държавните помощи

Процедурата е в съответствие с алгоритъм за действие III. от становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)

След идентифициране на приложимостта на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС спрямо конкретна намеса и определяне на съотносимия режим към програмираните мерки (условия за съвместимост) е необходимо УО да определи **приложимата процедурна рамка, както и съотносимите актове, гарантиращи ненарушаването на националното и общностно законодателство по държавните помощ.** С оглед на това, УО е включил в настоящия наръчник описание на приложимите последователни действия за осигуряване на процедурно съответствие, съобразено с разпоредбите на ЗДП, вкл. съгласуване с Министерството на финансите (МФ), когато ЗДП изиска такава.

8.1. Предварително уведомление и съгласуване с МФ

Съгласно чл. 6, ал 1 на ЗДП „**Всеки администратор на помощ** е длъжен да предоставя на министъра на финансите необходимата информация за администрираните от него помощи в съответствие с правото на Европейската общност и този закон.“

Предварително уведомление се подава на основание чл. 7, ал. 1 и чл.9, ал.1 на ЗДП. Процедурите за съгласуване на информацията от предварителното уведомление с МФ са установени в чл. 8 и 9 на ЗДП.

Съгласуване на документите по чл. 26, ал.1 от ЗУСЕСИФ (Насоки за кандидастване и Условия за изпълнение на проектите по ОПТТИ), както и за проекти, за които има предпоставки, че съдържат ДП (на основание извършената предварителната оценка) се извършва по Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда на съгласуване на документи по чл. 26, ал.1 от ЗУСЕСИФ.

Редът за изготвяне и утвърждаване на документите по чл. 26, ал.1 от ЗУСЕСИФ (Насоки за кандидастване и Условия за изпълнение на проектите по ОПТТИ) е определен по долу в т. 17.3.1. от настоящия процедурен наръчник.

За целите на уведомяването, подаването на предварително УДП до ЕК (пренотификация) се осъществява при спазване на процедурите за подаване на същинско уведомление по чл. 7 от ЗДП (предварително уведомление представлява частен случай на същинското). Подаването на предварително УДП се основава на и следва да бъде съобразено с разпоредбите на Кодекса на най-добрите практики или съответния заместващ го документ на ЕК. Елементите на мярката, минимално необходими за подаване на предварително уведомление са посочените в система SANI и се базират на съдържанието на стандартизираните форми на ЕК (в приложение на Регламент № 794/2004) за същинско уведомяване. Осигуряването на достъп до SANI е по инициатива на администратора на помощта.

Отчитайки факта, че при предоставяне на минимална помощ (de minimis) не се изисква предварително уведомяване от администратора на помощта за съгласуване и разрешаване от министъра на финансите. предварителното Предварителното съгласуване на мерки с министъра на финансите, които са планирани да се предоставят в съответствие с действащите регламенти за минимална помощ е по преценка на УО, при констатирана такава необходимост.

Въпреки това, с оглед да се гарантира спазването на условията на действащите регламенти за минимална помощ, УО може да представи за съгласуване с министъра на финансите и схемите за минимална помощ. Независимо дали същите се съгласуват или не с министъра на финансите, УО следва да гарантира и контролира, че са разработени, отговорят и се предоставят законосъобразно, т.е. съобразно изискванията на Регламент №1407/2013 г.

8.1.1. Определяне на администратор на помощта

Ако предварителното заключение от теста за ДП по т. 7.1.5 е, че мярката по определено проектно предложение съдържа ДП е важно да се определи кой е **администратора на помощта**, който следва да подаде уведомление министъра на финансите .

Дефиниция:

- **Администратор на помощ** е всяко лице, което планира, разработва, управлява, уведомява и докладва предоставянето на държавна помощ и на минимална помощ. Това понятие не се прилага при държавните помощи в областта на земеделието и рибарството. (§1, т. 4 от допълнителните разпоредби за ДП)

По ОПТТИ това може да бъде:

- УО на ОПТТИ, когато БФП представлява ДП;
- или бенефициента на БФП (*конкретен бенефициент по ОПТТИ*), когато е предвидено той да предостави на трето лице/предприятие експлоатацията **на резултата от проекта (инфраструктурата)**, която да се осъществява чрез икономическа дейност.

В случаите, когато мярката представлява непомощ (не е ДП), но при условие, че изпълнява определени предварително разписани изрични условия, също следва да бъде контролирана за съобразяването на същите, независимо, че органът който я предоставя, няма да се явява администратор по смисъла на дефиницията.

8.1.2. Попълване на формуляр на уведомлението за ДП

Съгласно разпоредбите на чл. 7, ал. 1 от ЗДП „Целите, съдържанието и конкретните параметри на всяка нова държавна помощ се разработват от **администратора на помощ**, като се посочват подробно в уведомлението, което се изпраща до министъра на финансите в писмена и електронна форма.“

След като е определен оператора на помощта, той следва да разработи необходимата информация за попълване на формуляра на УДП, като се основа на информацията от проектното предложение с което се кандидатства за БФП по ОПТТИ.

В случай, че за **администратор на помощта** е определен УО на ОПТТИ информацията по същността на проектното предложение се изготвя от бенефициента на БФП (*конкретния бенефициент*) и се предоставя на УО на ОПТТИ. УО на ОПТТИ, при необходимост коригира (по същество или с технически корекции) информацията, получена от бенефициента, преди да я подаде за съгласуване до министъра на финансите, по предвидения в ЗДП ред, така че същата да съдържа всички общи и специфични условия, съобразно приложимия нормативен акт, по който се прави уведомлението. След като получи необходимата информация УО на ОПТТИ попълва формуляра на УДП в съответствие с правилника за прилагане на ЗДП (ППЗДП).

8.1.3. Процедура на съгласуване на информация по уведомление в МТИТС

В рамките на МТИТС информацията в подготвеното УДП се съгласува **както следва**:

а) дирекция от МТИТС, която има пряка връзка с предоставянето на помощта (*когато е приложимо*);

б) дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ в случаите, когато е предвидено резултата от проекта (*изградената инфраструктура*) да се експлоатира чрез предоставяне концесия;

в) дирекция „Правна“.

След съгласуването от дирекция „Правна“ УДП се изпраща до МФ. Съгласно чл. 7, ал. 2 на ЗДП УДП се изпраща до МФ в писмена форма и електронна форма чрез системата SANI (*State Aid Notification Interactive*)

8.2. Съгласуване с МФ

8.2.1. Официално/ същинско съгласуване с МФ

За целите на уведомяването, подаването на УДП до ЕК се осъществява при спазване на процедурите за подаване на същинско уведомление по чл. 7 от ЗДП.

Елементите на мярката, минимално необходими за подаване на уведомление са посочените в система SANI и се базират на съдържанието на стандартизираните форми на ЕК (в приложение на Регламент № 794/2004) за същинско уведомяване. Осигуряването на достъп до SANI е по инициатива на администратора на помощта.

Подаването на предварително УДП се основава на и следва да бъде съобразено с разпоредбите на Кодекса на най-добрите практики или съответния заместващ го документ на ЕК. След като са уточнени всички детайли по предварителното уведомление са пристъпва към същинското съгласуване УДП.

За попълването на УДП и съгласуването му в рамките на МТИТС се прилагат разписаните процедури в т. 8.1.

С оглед на посоченото, УО е необходимо да съобрази с нормативно определените сроковете, като предвиди достатъчно време за съгласуване и при необходимост за отразяване на бележки и предложения на МФ. Също така УО следва да предвиди технологично време за осигуряване на достъп до системите за уведомяване.

8.2.2. Съгласуване с МФ при последващи действия

8.2.2.1. Изпълнение на допълнителни условия

В настоящия наръчник УО е включил и ангажименти свързани със създаване на необходимата организация за коректно прилагане на подлежаща на уведомяване помощ и за изпълнение на конкретни условия по решенията на ЕК.

Решенията по чл. 4, чл. 6, чл. 10 и чл. 11 от Регламент № 659/1999 г.³⁴ могат да са, както свързани със същността на мярката (условия налагащи промяна, с цел да се осигури съвместимост), така и с изпълнение на определени процедурни или последващи задължения от страна на администратора (в т. ч. непредоставяне на помощ, спиране на помощ, ангажименти по специфичен доклад, оценка на ефекта и пр.).

С оглед на факта, че към момента на планиране/уведомяване за мярката не могат да бъдат предварително ясни условията, които ЕК би поставила, следва се спазват общо формулирани разпоредби, които **ангажират УО:**

- да не предоставя помощ до произнасяне на ЕК с решение, („stand still clause” по чл. 3 от Регламент № 659/1999 г.);

- да осигури в адекватни срокове искана от ЕК допълнителна информация;

да предостави потвърждение, че **изпълнението на решенията на ЕК означава също така и изпълнение на допълнително постановените условия**, когато такива са налице.

В случай, на постъпило искане за допълнителна информация по конкретно уведомление за помощ от МФ и/или службите на ЕК УО ще изиска от бенефициента/ите

³⁴ Регламент (ЕО) № 659/1999 г. на съвета от 22 юли 2013 г. година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от договора за функционирането на Европейския съюз (ОВ L 83, 27.3.1999 г. г., стр. 1), вкл. всички регламенти, които до допълват и изменят.

представянето на пълна, точна, ясна, коректна и изчерпателна такава от бенефициента от мярката, за да може от своя страна своевременно да представи отговор в указания срок.

За изпълнение на допълнителни условия по решенията на ЕК за предоставяне на ДП се прилагат процедурите по подготовка на информацията и съгласуване както са описани в т. 8.1.2, т.8.1.3, като се спазват определените срокове.

Съгласно чл. 11 от Регламент № 659/1999 г. при искане на допълнителна информация и/или поставяне на допълнителни условия ЕК може, след като даде възможност на съответната държава-членка да представи коментарите си, да приеме решение, с което изисква от държавата-членка да преустанови всяка неправомерна помощ, докато ЕК вземе решение за съвместимостта на помощта с Общия пазар („разпореждане за преустановяване“) или да възстанови всяка неправомерна помощ, докато ЕК вземе решение за съвместимостта на помощта с Общия пазар („разпореждане за преустановяване“).

В случай на издаване на „разпореждане за преустановяване“ УО следва своевременно да преустанови предоставянето на мярката, като при „разпореждане за възстановяване“ трябва УО следва да предприеме действия за възстановяване на неправомерна помощ в съответствие с процедурите по т.12.

След като в УО се получи съответното решение на ЕК - „разпореждане за преустановяване“ и/или „разпореждане за възстановяване“, УО предприема:

- информират писмено (с писмо или по електронна поща) **всички отдели на УО и дирекция „Правна“ на МТИТС** за решението на ЕК и **приемане на действия**, от тяхната компетенция, по прекратяване и/или определяне на размера на неправомерната помощ и нейното възстановяване;
- информира с писмо бенефициента за решението на ЕК и предприетите действия от УО по неговото изпълнение..

При решение „разпореждане за възстановяване“ се изпълнява процедурата по т.12

8.2.2.2. Изменение на мерки

С оглед съдържанието на дефиницията за „нова помощ“ по чл. 1, буква „б“ от Регламент № 659/1999 г., третиращо промяната на съществуваща помощ като „нова помощ“, както и с цел спазването на задълженията по чл. 2 от Регламент № 659/1999 г., чл. 4 от Регламент № 794/2004 г.³⁵ и по Приложение II към Регламент № 651/2014 г., УО имат **ангажменти за съгласуване с МФ на изменението и действия, гарантиращи осигуряването на процедурно съответствие и по отношение на всяка промяна на помощ, разрешена с решение на ЕК или попадаща в обхвата на регламент за групово освобождаване.**

Редът на съгласуването в МТИТС се извършва в съответствие с **точка 8.1 подточка 8.1.3 и подточка 8.2.1.**

Промени от чисто формален или административен характер, които не оказват влияние върху оценката на съвместимостта на мярката за помощ с Общия пазар, както и увеличение на първоначалния бюджет на дадена съществуваща схема за помощ до 20 на сто не се счита за промяна на съществуваща помощ.

8.2.2.3. Подходящи мерки

Освен, когато преходните разпоредби съдържат специални правила, в случаите на промяна на актове, свързани с или съдържащи критерии за оценка на съвместимостта на мерки за помощ, ЕК обичайно **поставя нормативен срок на държавите членки да адаптират**

³⁵ Регламент (ЕО) № 794/2004 г. на Комисията от 21 април 2004 г. година за прилагането от Регламент (ЕО) № 659/1999 г. на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност (ОВ L 140, 30.4.2004 г. г., стр. 1), вкл. всички регламенти, които до допълват и изменят

мерките си за помощ. Целта е същите да бъдат приведени в съответствие с новите правила. В конкретни случаи ЕК поставя аналогични условия и в решенията си по конкретни мерки за помощ.

В тази връзка, най-малко веднъж годишно УО извършва преглед на националното законодателство и законодателството на ЕС и при всяка промяна ще предприеме своевременни действия за **уведомяване на МФ относно (не)съгласието си с предложените подходящи мерки**, предложени от ЕК, както и относно плановете си за изпълнение на същите.

8.2.2.4. Изпълнение на задълженията на администраторите

Разпоредбите на ЗДП дефинират задълженията за администраторите на помощ, свързани с различните етапи на планиране, прилагане, контрол, докладване, документиране, архивиране, осигуряване на прозрачност и мониторинг на мерките за помощ. Допълнителни ангажименти могат да бъдат разписани и в решенията на ЕК за одобряване на конкретни мерки за помощ.

Администраторът на помощта предоставя обобщена информация за предоставените държавни помощи, включително за тези, които представляват групово освобождаване, както и за минималните помощи на министъра на финансите. Информацията се въвежда, обработва и съхранява в регистри и архиви и съдържа:

1. всички постъпили уведомления, включително изпратените до Европейската комисия;
2. решенията на Европейската комисия за схемите за държавна помощ и индивидуалните държавни помощи;
3. предоставените минимални помощи;
4. помощите, попадащи в обхвата на груповото освобождаване;
5. други данни, необходими за наблюдението и прозрачността на държавните помощи.

Администраторът на помощ води и поддържа собствени регистри на държавните и минималните помощи, като отговаря за достоверността на данните в тях, и при поискване осигурява достъп на представител на министъра на финансите, до този регистър.

Информацията за държавните и минималните помощи се съхранява **за срок от 10 години**, считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ³⁶.

В тази връзка и в случай на необходимост, УО на ОПТТИ ще разработи и включи в ПНУИ на ОПТТИ допълнителни ангажименти и действия за осигуряване на спазването на произтичащите от ЗДП задължения.

9. Процедура за ранен контакт с МФ

Процедурата е в съответствие с препоръка в рамките на алгоритъм за действие III от становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)

Извън формите за уведомяване, уредени в Правилника за прилагане на ЗДП, с цел прецизиране на спорни моменти и избор на оптимален вариант на разработване на конкретна операция/мярка и във връзка с препоръка от становището на МФ № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.) УО на ОПТТИ е включил в настоящия наръчник **процедура за ранен контакт с МФ**.

При процедурата за ранен контакт се представя информация, описваща схематично планираната/програмираната мярка (*проект*) на ниво идея/идеен проект преди операцията (*проектното предложение*) да бъде разгледана от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

³⁶ Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи

Описанието на мярката се подготвя от УО на база предоставена предварителна информация от бенефициент/и или се подготвя от бенефициент/и и се съгласува от УО на ОПТТИ и се представя в разработения от МФ документ „Форма за ранен контакт с Министерство на финансите“ Приложение по чл. 6, ал. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

Формата за ранен контакт представлява стандартизиран формуляр, който съдържа необходимата синтезирана информация за установяване дали една мярка представлява държавна помощ или не, както и за установяването на приложимия ѝ режим, в случай, че е държавна помощ.

Във връзка с изискванията на чл. 7 от Закона за държавните помощи (ЗДП), администраторите на помощ могат да използват Формата за ранен контакт, още на ранен етап от разработването на мерките, когато същите са под формата на „идеен проект“.

По този начин ще се създаде сигурност за администратора – че е на „верен път“ при моделирането на мярката. Така ще бъдат избегнати грешките от изминалия програмен период, в края на проекта/мярката, да е необходимо да се променя изцяло дизайна на същите, защото не е съобразен с приложимия режим по държавните помощи.

В процеса на подготовката на описанието, за определяне дали по конкретна мярка (*проект*) е налична ДП и е дали тя е съвместима с вътрешния пазар УО на ОПТИИ ще прилага процедурите и контролните листа по т. 7.1. и т.7.2.

В случай, че отношение по помощта по мярката имат и други дирекции на МТИТС се прилага реда за съгласуване по **подточка 8.1.3**. След съгласуването от дирекция „Правна“ УДП се изпраща до МФ, в съответствие с процедурите по т. **8.2** и се очаква становището на МФ за последващо процедиране и подготвяне на мярката..

Поради многообразие от формите на намеса (*помощ*) и изменението им в хода на планиране, УО на ОПТТИ могат да прилагат и собствена форма за ранен контакт, базирана на механизма на действие на планираната мярка и съдържащ, колкото е възможно повече от наличната към момента на ранния контакт информация по **Приложение 1** и **Приложение 2** от становището на МФ № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (*Приложение № 2.01.*). Трябва да се има предвид, че липсата на съществени елементи от приложенията може да доведе до невъзможност за изразяване на становище от страна на МФ.

Формата за ранен контакт с МФ може да се използва във връзка с **изискването на чл. 7 от ЗДП – задължението на всеки администратор на помощ да уведоми** предварително министъра на финансите за всяко намерение за предоставяне на нова държавна помощ.

10. Определяне на приложимия режим на съвместима ДП към програмираните мерки и осигуряване на прозрачност

10.1. Определяне на приложимия режим на съвместима ДП

Процедурата е в съответствие с алгоритъм за действие II. от становището на *министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)*

Процедурата се прилага, когато предварителното заключение на УО на ОПТТИ от процедурите **по точка 7** и **точка 9** е за наличие на ДП и във връзка с това УО на ОПТТИ следва да изготви конкретни указания с условията за прилагане на конкретна мярка по приложимия режим на съвместима ДП. (*предоставяне на БФП за изпълнение на конкретен проект*).

Приложимостта на определени правила за осигуряване на съвместимост по държавните помощи се определя **в зависимост от целта на планираната мярка**, а в конкретни случаи - и в зависимост от планираните **размери на помощ**.

За да бъде в състояние УО да определи условията на мярката коректно, целта следва да **бъде формулирана ясно**. В случаите, когато планираната операция има първостепенна и второстепенна цел те следва да бъдат дефинирани, ясно определени и разграничени.

Условията за съвместимост на помощите, развити в *acquis communautaire* са съобразени приоритетно с разпоредбите на ДФЕС, преследваните от ЕС общи цели и желаните ефекти от помощта. За да се намали необходимостта от последващи изменения във вече избрани операции (*проекти*), при програмирането на мерките (подготовката на проектите) УО на ОПТТИ, на база процедурите по **т.7.1. и т.7.2.**, ще **съобрази същността на мерките с ясно дефинираните цели и свързаните с тях ефекти, които се целят**. Целта е на следващ етап, при изготвяне на насоки/покани за кандидатстване/типови договори с бенефициенти и пр. да може да се прецизират конкретните условия за съвместимост.

В процедурата **по точка 7** се изследва съвместимостта с вътрешния пазар на установената с предварителното заключение ДП дали планираната мярка ще се реализира под формата на:

1. **Минимална помощ (помощ de minimis)** – Регламент 1470/2013;
2. **ДП, попадаща в обхвата на ОРГО**
3. **ДП, попадаща в обхвата на ОРГО, но подлежаща на индивидуално уведомление (поради размер ѝ, по-голям от 150 млн. евро годишно)** - Регламент 651/2014, попадащи в обхвата на чл. 1, ал. 2, буква а) от същия;
4. **ДП, освободена от задължението за уведомяване на основание, различно от ОРГО** – Регламент 360/2012 ; Регламент 1370/2007 , Решение за УОИИ;
5. **ДП, подлежаща на уведомление (нотификация) до ЕК** и одобряването ѝ от Комисията - всички останали случаи.

В случай, че установената ДП не попада в никоя от посочените от 1 до 4 форми на съвместимост то тя подлежи на подаване на Уведомление за ДП до ЕК. По отношение на този тип помощи се прилага процедурата по **точка 8**, като в процеса на подготовка на Уведомление за ДП се извършва „задълбочена оценка” („detailed assessment”) съобразно приложимия акт на ЕК, постановяващ условията за съвместимост за конкретния вид помощ.

В общия случай задълбочената оценка следва да засяга общите критерии за съвместимост:

- 1) необходимост от намеса на държавата,
- 2) целесъобразност на мярката на помощ,
- 3) стимулиращ ефект, пропорционалност,
- 4) прозрачност на помощта,
- 5) съпоставимост/ избор на подходящ и в най-малка степен влияещ върху конкуренцията инструмент на помощта за постигане на целта ѝ.

В допълнение, след идентификацията ДП и формата на съвместимост УО на ОПТТИ следва **разработят архитектурата на конкретната мярка за помощ съобразно и в максимално пълно съответствие със специфични критерии за съвместимост според приложимата нормативна база**.

Приложение 2 към становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (*Приложение № 2.01.*) представя индикативен списък с елементи, свързани с определяне на приложимия режим на съвместим ДП към програмираните мерки. Също така Формата за ранен контакт с МФ може да се използва във връзка с изискването на чл. 7 от ЗДП – задължението на всеки администратор на помощ да уведоми предварително министъра на финансите за всяко намерение за предоставяне на нова държавна помощ.

10.2. Осигуряване на прозрачност за предоставените държавни помощи

Съгласно изискванията на Съобщението за прозрачността³⁷ (ОВ С 198, 27.6.2014 г.) (*Приложение № 2.04*) и другите нормативни документи (насоки/регламент/съобщение/рамка), съдържащи разпоредби за прозрачност, считано от 1 юли 2016 г. всички държавни помощи в размер над 500 000 евро, чийто акт за предоставяне е с дата след 30.06.2016 г., следва да бъдат публично оповестени. Последното е неразделна част от условията на съответния нормативен документ за осигуряване на съвместимост на дадена държавна помощ с правилата в областта на законодателството по държавните помощи.

За изпълнение на задължението си за осигуряване на прозрачност на държавните помощи извън секторите на селското стопанство и рибарството, Република България чрез Министерството на финансите е поела ангажимент пред Европейската комисия (ЕК) да използва директно Модула за прозрачност на ЕК (ТАМ)³⁸. Посоченото означава, че информацията за държавните помощи, съобразно изискванията за прозрачност, следва да бъде въвеждана от администраторите на помощ директно (ръчно) в Модула.

Предвид факта, че администраторите на помощ носят цялата отговорност за съответствието на предоставените от тях публични средства с българското и европейското законодателство по държавните помощи, вкл. за спазването на изискванията за прозрачност на държавните помощи, същите са отговорни и за въвеждането на информация в Модула на ЕК за отпуснатите от тях държавни помощи.

Модулът на ЕК може да бъде достъпен, както следва:

- **потребителска част на Модула:** <https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/>, предназначена за администраторите на помощ, отговорни за въвеждането на информация в него за предоставените от тях държавни помощи;

- **публична част на Модула:** <https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home/>, предназначена за широката аудитория - всяко заинтересовано лице свободно може да направи справка за получените държавни помощи от даден бенефициент при задаване на съответните филтри/критерии.

По отношение на потребителската част на Модула, за Република България **редът и нивата за предоставяне на достъп до Модула са както следва:**

1. **National Office** - за държавните помощи извън секторите на селското стопанство и рибарството в лицето на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите, където се намира националният администратор (*National Administrator*). Последният е отговорен за създаването на акаунт за всеки отделен администратор на помощ/ведомство (*Granting Authority Office*) и на потребители с права на администратор (*Granting Authority Administrator user - GA Administrator*) в рамките на съответното ведомство. Това означава, че националният администратор делегира управлението на потребителите на ниво администратори на помощ/ведомство на съответните потребители с права на администратор в рамките на съответното ведомство.

2. **Granting Authority Office** - националният администратор създава акаунт за всеки администратор на помощ/ведомство (*Granting Authority Office*), както и потребители с права на администратор (*GA Administrator*) в рамките на дадено ведомство. Последните, след като са им били предоставени права на *GA Administrator*, са отговорни за управлението на потребителите в рамките на съответния администратор на помощ/ведомство, част от които са: създават потребители със съответните необходими права за достъп до Модула на ЕК; отнемат/променят правата за достъп на потребителите в рамките на съответното ведомство, като включително могат да променят и своите права за достъп (например, могат да си

³⁷ Съобщение на Комисията за изменение на съобщенията на Комисията, свързани съответно с Насоките на ЕС относно прилагането на правилата за държавна помощ във връзка с бързото разгръщане на широколентови мрежи, Насоките за регионална държавна помощ за периода 2014 — 2020 г., Насоките за държавната помощ за филми и други аудио-визуални произведения, Насоките относно държавните помощи за насърчаване на инвестициите в рисковото финансиране и Насоките относно държавните помощи за летища и авиокомпани (2014/C 198/02)

³⁸ State Aid Transparency Award Module (ТАМ)- разработен от Комисията в партньорство с държавите-членки

предоставят и права на *GA Encoder* и/или *GA Approver* в зависимост от конкретната необходимост).

Посоченото означава, че в Модула едно и също лице, в зависимост от необходимостта и целесъобразността, би могло да има няколко вида права за достъп. Например, може да има права на *GA Encoder* и *GA Approver/GA Administrator*, *GA Encoder* и *GA Approver* или друга комбинация от права, като може да превключва от едни към други права в зависимост от съответните действия, които трябва да извърши в Модула. Правата за достъп, които имат отделните нива на потребители са както следва:

1) *GA Administrator* - потребител с права на администратор в рамките на даден администратор на помощ/ведомство - за дадено ведомство може да има повече от един потребител с права на *GA Administrator*;

2) *GA Encoder* - потребител с права за въвеждане на информация за предоставените държавни помощи;

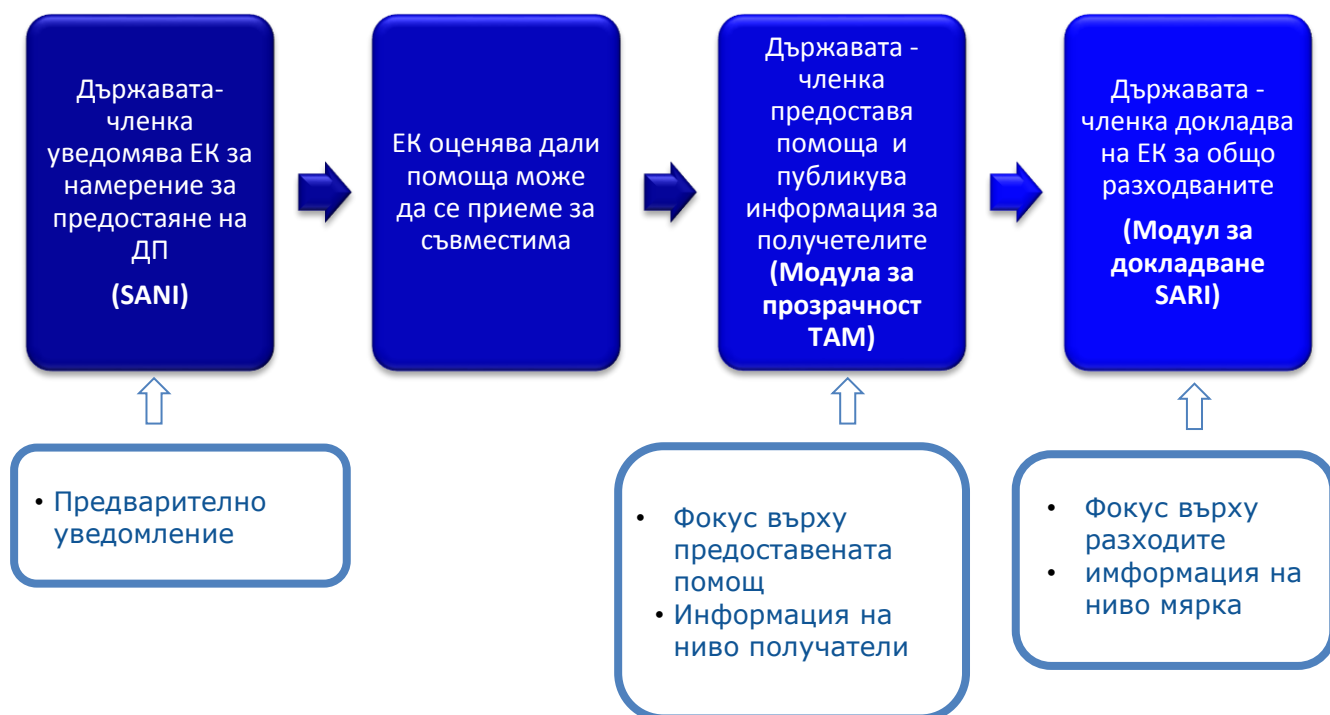
3) *GA Approver* - потребител с права за утвърждаване/одобряване на вече въведената информация от потребител с права на *GA Encoder*;

4) *GA Viewer* - потребител с права за разглеждане на вече въведена и/или утвърдена/одобрена информация за предоставени държавни помощи от съответния администратор на помощ/ведомство, част от който е.

Предвид горното в рамките на УО на ОПТТИ следва да бъдат определени служители, които да имат горепосочените права с цел своевременното качване на информация в ТАМ.

Съгласно Насоките за прозрачност (*Приложение № 2.04*) информацията за предоставените ДП трябва да се публикува в срок от 6 месеца от датата на предоставяне или за помощ под формата на данъчно предимство - в срок от 1 година от датата, на която се изисква данъчната декларация, а в случай на неправомерна помощ – до шест месеца от датата на Решението на ЕК.

Фиг. 2.11. Процес на предоставяне на държавна помощ: предоставяне, прозрачност и докладване



11. Осигуряване на съвместимост на равнище индивидуален проект³⁹ /бенефициент/партньор

Процедурата е в съответствие с алгоритъм за действие IV. от становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)

Процедурата се прилага, когато предварителното заключение на УО на ОПТТИ от процедурите по **точка 7** и **точка 9** е за наличие на ДП.

Правоприлагането в областта на държавните помощи обхваща не само предварителното осигуряване на съответствие, поради което в случаите на схема за помощ и индивидуална помощ, всеки отделен случай следва да е обект на проверка за съответствие с приложимата процедурна рамка и правила за съвместимост.

Предвид това, в случай, че по ОПТИИ бъде предоставена ДП, УО ще прилага правила за действие и контроли, осигуряващи **изпълнение на мярката на равнище подпомагане на индивидуален проект/бенефициент без отклонение** от начина, по-който е съгласувана с МФ (в случаите на помощ в обхвата на групово освобождаване) или така както е нотифицирана и одобрена от ЕК (за мерки подлежащи на уведомяване).

Такива контролни процедури са предвидени в т. 25.5.1., където е предвидено всяко искане за окончателно плащане (Приложение 5.01.3.) да бъде представено с попълнена информация относно наличието на отпуснати ДП, в случай на предоставени такива по проекта. Помощта следва да се отчете като се попълни информацията относно мярката, размера и вида. Чрез контролен лист „Контролен лист: искане за окончателно плащане от бенефициенти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ (Приложение 5.01.3.1.) се прави проверка на тази информация.

Посоченото обхваща, както процеса на **оценка, одобряване и договаряне** (предварителен контрол), така и осъществяването на **текущ и последващ** контрол при изпълнението на всеки проект.

УО ще да постави особен акцент върху:

- 1) типа допустими получатели/партньори⁴⁰ и проверката на категорията им (микро, МСП, големи предприятия);
- 2) допустими разходи, правилно определяне на приемливите разходи и интензитети на помощ (вкл. бонуси, ако се прилагат);
- 3) приложимостта на индивидуален праг за уведомяване или на максимален размер на помощта;
- 4) проверка за натрупването на помощи;
- 5) спазването на изискванията за стимулиращ ефект и прозрачност (*където е приложимо*);
- 6) недопускане предоставянето на нова помощ на получатели, които са обект на неизпълнено разпореждане за възстановяване („Deggendorf“).

12. Възстановяване на неправомерно предоставена и несъвместима държавна помощ

Процедурата е в съответствие с алгоритъм за действие V. от становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)

Процедурата се прилага, когато чрез БФП по ОПТТИ е предоставена ДП за изпълнението на конкретна мярка/проект.

³⁹ В см. на индивидуален случай на предоставяне на помощ по схема

⁴⁰ Представяват ли „предприятия“ за целите на режима по държавните помощи – вж. случай Höfner and Elser v Macrotron GmbH (1991) Case C-41/90

Получената „неправомерната и несъвместима държавна помощ” е различна от понятието „неправомерно получени суми” по смисъла на Регламент № 1303/2013 г.

1) Получателят на неправомерно предоставената държавна помощ дължи и лихва, начислена за периода от датата, на която неправомерната помощ е била на разположение на получателя, до датата на нейното пълно възстановяване.

2) Държавната помощ, обявена за несъвместима и неправомерно предоставена с *решение на ЕК*, представлява публично вземане. Същото се събира по реда Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

3) Според утвърдената практика на ЕК в решенията за възстановяване на помощ могат да се съдържат два срока за реакция на държавите членки:

- срок за представяне на информацията относно статуквото по случая, вкл. за предприетите мерки по събиране на сумите от бенефициентите и
- срок за предоставяне на информацията относно пълното изпълнение на решението.

В случай на издадено решение на ЕК за прекратяване или възстановяване на помощ УО на ОПТТИ следва в съответствие с чл. 14 на ЗДП предприемат **действия за изпълнение на решенията на ЕК за възстановяване навременно, пълно и ефективно в поставения срок**, като се вземат предвид и условията посочени в т. 1), 2) и 3).

При възстановяване на минимална помощ механизмът за възстановяване се разработва от УО.

С процедурите по **точки 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12** се осигурява изпълнение на подусловието за **наличието уредба по ОПТТИ за ефективното прилагане на правилата на Съюза за ДП**, съгласно Общо условие 5 „Държавни помощи”, Приложение XI, част II, към Регламент № (ЕС) № 1303/2013 г.

13. Поддържане на капацитет и информираност относно правилата по държавните помощи, вкл. за обучение на персонала, участващ в приваждането на ЕСИФ в действие

Процедурата е в съответствие с алгоритъм за действие VI. от становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. (Приложение № 2.01.)

За гарантиране коректното програмиране на мерките, съфинансирани от ЕСИФ, както и с цел подобряване на правоприлагането в областта на държавните помощи УО на ОПТТИ е необходимо да предприеме мерки за подобряване и поддържане на административния капацитет и разпространението на информацията по държавните помощи.

Препоръчително е мерките да засегнат най-малко служителите, които участват в дейностите по програмиране на операциите, договаряне и осигуряване на публичност.

С оглед на това УО има ангажименти за действия, свързани с осигуряване на:

- обучение (базово, надграждащо или специализирано) за служителите по прилагане на правилата по държавните помощи въз основа на годишни планове;
- прилагането на количествени и качествени показатели за проследяване на промените в капацитета (където е възможно), така че да се гарантира подобряване на ефективността, приемственост и надграждане;

- информация за наличие на връзка между правилата на ЕСИФ и режима по държавните помощи;
- вътрешно разпространение на информация относно актуални изменения в правната рамка, най-добри практики в областта, правата и задълженията на страните в процеса, вкл. компетенциите на националните съдилища;
- информиране на бенефициентите/партньорите относно правата и задълженията, свързани с получаваната държавна/минимална помощ.

С мерките по **точка 13** се цели да се осигури изпълнение на подусловията за наличие на **уредба за обучение на персонала, който участва в привеждането на ЕСИФ в действие, и за разпространение на информация до този персонал** и наличие на **уредба, гарантираща административния капацитет за въвеждане и прилагане на правилата на Съюза за държавните помощи**, съгласно Общо условие 5 „Държавни помощи”, Приложение XI, част II, към Регламент № (ЕС) № 1303/2013 г.

ГЛАВА 3 ПРОГРАМИРАНЕ

Основни фази, свързани с програмиране по ОПТТИ са свързани с изготвяне, одобрение и изменения на ОПТТИ; планиране, подготовка и изготвяне на проектно предложение; подаване, извършване на оценка и одобрение или отхвърляне на проектно предложение; предоставяне на БФП за изпълнение на проектното предложение.

14. ОБХВАТ НА ПОДКРЕПАТА ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 г.

Със Заповед № РД-08-458/07.08.12 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, съгласувано с министъра по управление на средствата от ЕС, е сформирана Работна група за подготовката на програмата, чиято работа приключи с одобрението на програмата от ЕК. В процеса на разработване на оперативната програма са обсъждани най-подходящите решения за постигане целите на програмата. Обхватът на програмата, включително изборът на операции и дейности са съобразени с допустимите за финансиране дейности по съответните инвестиционни приоритети и тематични цели.

Общата цел на ОПТТИ е **„Развитие на устойчива транспортна система“**, която съответства на тематична цел № 4 „Подкрепа за преминаването към нисковъглеродна икономика във всички сектори” и на тематична цел № 7 „Насърчаване на устойчивия транспорт и премахване на участъците с недостатъчен капацитет във всички ключови мрежови инфраструктури”.

По програмата са допустими проекти за развитие на транспортната система, които допринасят за ефективната свързаност на транспортната мрежа и премахването на участъци с недостатъчен капацитет в нея, намаляване на задръстванията, на нивата на шум и замърсяване, подобряване на безопасността, насърчаване употребата на екологосъобразни видове транспорт.

Важна част в наръчника е интегрирането на стратегията на ОПТТИ, подчертавайки избора на приоритетни оси и операции, които да бъдат финансирани от ОПТТИ. Съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 програмата трябва да бъде дефинирана на ниво приоритетни оси, очертавайки най-важните операции. ОПТТИ има пет приоритетни оси. Програмата се финансира от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Дейностите в обхвата на програмата са насочени основно към развитие на пътната и железопътната инфраструктура на страната по протежение на Трансевропейската транспортна мрежа и насърчаване на интермодалния транспорт.

14.1. Приоритетни оси по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

В етапа на програмиране в обхвата на ОПТТИ са идентифицирани са следните **приоритетни оси**:

Номер и наименование на приоритетната ос	Потенциални Бенефициенти	Фонд
Приоритетна ос 1 „Развитие на железопътната инфраструктура по „основната” Трансевропейска транспортна мрежа”	• НКЖИ;	КФ
Приоритетна ос 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа”	• Агенция „Пътна инфраструктура”	КФ

<p>Приоритетна ос 3 „Подобряване на интермодалността при превоза на пътници и товари и развитие на устойчив градски транспорт”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • „Метрополитен” ЕАД; • НКЖИ; 	<p>ЕФРР</p>
<p>Приоритетна ос 4 „Иновации в управлението и услугите - внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ИАППД; • ДППИ; • ИАМА; • ГДГВА/ДПРВД; • НКЖИ 	<p>ЕФРР</p>
<p>Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • УО на ОПТТИ; • НКЖИ; • АПИ; • „Метрополитен” ЕАД; • ИАППД; • ДППИ; • ИАМА; • ГДГВА/ДПРВД; 	<p>ЕФРР</p>

Приоритет ще се дава на проекти от общ интерес, както е дефинирано в:

- член 2 на Регламент (ЕС) № 1300/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно КФ и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета.
- насоките за TEN-T, приети от Съвета и ЕП с Регламент (ЕС) № 1315/2013 на ЕП и на Съвета относно насоките на Съюза за развитието на Транс-европейската транспортна мрежа и за отмяна на Решение № 661/2010/ЕС;
- чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1301 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно ЕФРР и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006
- Бялата книга „Пътна карта за постигането на Единно европейско транспортно пространство към конкурентноспособна транспортна система с ефективно използване на ресурсите” на Европейската комисия от 28.03.2011 г.

В процеса на подготовка на ОПТТИ 2014-2020 г. е извършена приоритизация на проектите, включени в обхвата на програмата, на базата на мултикритериален анализ.

Големи проекти, които ще бъдат изпълнявани в рамките на програмния период, съгласно таблица 27: Списък на големите проекти от програмата са както следва:

- АМ „Струма“, лот 3.1, 3.3 и тунел Железница;
- АМ „Струма“, лот 3.2;
- Изграждане на АМ "Калотина-София" – Лот 1 "Западна дъга на Софийски околновръстен път", фаза 2 ("голям" проект ССИ 2012BG161PR005);
- Изграждане на трети метродиаметър на метрото в София;
- Модернизация на железопътен участък София-Септември (приоритетна отсечка Елин Пелин-Ихтиман и Ихтиман - Септември).
- Рехабилитация на железопътната линия „Пловдив -Бургас”, Фаза 2.

14.2. Допустими дейности по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Допустимите дейности са описани съгласно актуалната версия 2.2. на ОПТТИ. При всяко следващо изменение на програмата, допустимите дейности следва да се считат за включени в текстовете на наръчника от датата на влизането в сила на изменението на програмата. Това се отразява при подготовката на следваща версия/ подверсия на наръчника.

Помощта от КФ на ЕС по ОПТТИ ще се дава за проектни предложения по:

Приоритетна ос 1, „Развитие на железопътната инфраструктура по „основната“ Трансевропейска транспортна мрежа” за дейности, свързани с:

- Изграждане, модернизация, рехабилитация, електрификация и внедряване на сигнализация и телекомуникации на железопътни участъци и мерки за техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на железопътната инфраструктура по „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа. За изпълнение на тези дейности се предвижда в рамките на тази приоритетна ос на ОПТТИ 2014-2020 да бъдат финансирани следните инвестиционни проекти:

- Рехабилитация и модернизация на железопътния участък Пловдив-Бургас Фаза II (включително жп възел Пловдив и жп възел Бургас); Общата дължина реконструирани или модернизирани ж.п. линии е 111 км. (вкл. 29 км. двойна линия). Проектът включва изграждане на ETCS системи по протежение на железопътния участък Пловдив-Бургас с обща дължина 293 км.

- Модернизация на жп линията София-Септември в участъка Елин Пелин-Ихтиман и Ихтиман - Септември с обща дължина 79 км., изцяло двойна линия;

- техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на железопътната инфраструктура, включени за финансиране по приоритетната ос, включително изготвяне или актуализация на: проучвания, анализи „разходи-ползи”, оценки на въздействието върху околната среда, проектиране и др. В допълнение по тази Приоритетна ос се предвижда да бъде финансирано разработването на технически проект за проект „Модернизация на жп линията Радомир-Гюешево”.

Приоритетна ос 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа” за дейности, свързани с:

- Изграждане и модернизация на участъци от пътната инфраструктура по „основната” TEN-T мрежа и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа. За изпълнение на тези дейности се предвижда в рамките на тази приоритетна ос на ОПТТИ 2014-2020 да бъдат финансирани инвестиционните проекти: „Изграждане на АМ „Струма” ЛОТ 3 – Благоевград-Сандански и „Изграждане на АМ „Калотина-София“ – фаза 2 на лот 1 „Западна дъга на СОП“;

- техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура, включително изготвяне или актуализация на: проучвания, анализи „разходи-ползи”, оценки на въздействието върху околната среда, проектиране, и др. В допълнение по тази Приоритетна ос се предвижда да се финансира подготовката на проекти „АМ Черно море” и „Русе-Велико Търново”, включително разширение на моста Русе-Гюргово.

Помощ от ЕФРР по ОПТТИ

Помощта от ЕФРР по ОПТТИ ще се дава за инвестиции в инфраструктура, която предоставя основни услуги на гражданите в областта на транспорта и ИКТ в съответствие с член 3, т.1, б. „в” на Регламент (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 по:

Приоритетна ос 3 „Подобряване на интермодалността при превода на пътници и товари и развитие на устойчив градски транспорт” за:

По инвестиционен приоритет 4е „Насърчаване на стратегии за нисковъглеродно развитие във всички видове територии, по-специално градските райони, включително насърчаването на устойчива мултимодална градска мобилност и мерки за приспособяване и смекчаване, свързани с изменението на климата“ за дейности, свързани с:

разширяване на метрото в София и създаване на нови интермодални връзки за пътници в обществената транспортна система на София. За изпълнение на тези дейности се предвижда в рамките на тази приоритетна ос на ОПТТИ 2014-2020 да бъде финансиран инвестиционния проект: Изграждане на трети метродиаметър на метрото в София „бул. Ботевградско шосе - бул. Владимир Вазов - ЦГЧ - ж.к. Овча купел” Разширение на втори метродиаметър от МС „Джеймс Баучер” до кръстовището на бул. Черни връх с бул. „Хенрик Ибсен” и ул. „Сребърна”:

- Фаза 1 (предвидена за финансиране по ОПТ 2007-2013 г.), включваща всички дейности свързани с подготовката и организацията на изпълнението, реконструкцията на инженерните мрежи, изграждането на конструкциите на тунелите и метростанцията и пътните работи над тях, за да бъдат възстановени всички засегнати от строителството пътни артерии;

- Фаза 2 (предвидена за финансиране по ОПТТИ 2014-2020 г.), включваща всички дейности по довършването на обекта с цел въвеждането му в експлоатация, в т.ч. изграждане на конструкцията на тунела за промяна посоката на движението в частта му след кръстовището на бул. Черни връх и бул. Тодор Каблешков; цялостно архитектурно оформяне на МС ”Витоша”; релсов път и контактна релса с дължина 1,3 км; системи за управление; система за радиовръзка; система за електроснабдяване; системи за автоматика на движението и регулиране на скоростта на влаковете; комплексни аудиовизуални системи и слаботокови системи за функциониране на метрото за трасе с дължина 1,3 км. и др.;

По инвестиционен приоритет 7а „Предоставяне на подкрепа за мултимодалното единно европейско транспортно пространство, посредством инвестиции в Трансевропейската транспортна мрежа” за дейности, свързани с:

- Изграждане на интермодален товарен терминал. С изграждането на интермодален товарен терминал в гр. Русе (в Северен централен район за планиране на регионалното развитие в България) се цели да се създадат условия за оптимално съчетаване и интегриране на различни видове транспорт (вътрешно-воден, железопътен и автомобилен).;

- Реконструкция на ключови гарови комплекси по протежение на главните железопътни линии. Реконструкция на ключови гарови комплекси започнала през периода 2007 – 2013 г. ще продължи и по ОПТТИ. Предвидено е да се финансира по ОПТТИ реконструкцията на за гарови комплекси гаровите комплекси в Стара Загора, Нова Загора и Чирпан, които остават извън обхвата на проектите за модернизация на ж.п. инфраструктурата по приоритетна ос 1;

- техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на интермодалния транспорт, включени за финансиране по приоритетната ос, включително изготвяне или актуализация на: проучвания, анализи „разходи-ползи”, оценки на въздействието върху околната среда, проектиране оценка на въздействието на програмата (impact assessment) и др.

Приоритетна ос 4 „Иновации в управлението и услугите - внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта”

По инвестиционен приоритет 7с „Разработване и подобряване на екологосъобразни, включително с ниски емисии на шум, и ниско-въглеродни транспортни системи, включително вътрешни водни пътища и морски транспорт, пристанища, мултимодални връзки и летищна инфраструктура с цел насърчаване на устойчиво развита регионална и местна достъпност” за дейности, свързани с:

- развитие на информационни системи в корабоплаването, надграждащи съществуващите системи и системите в процес на изграждане;
- доставка на мултифункционални плавателни съдове;
- развитие на информационни системи за управление на автомобилния трафик;
- модернизация и изграждане на съоръжения за приемане и третиране на отпадъци в българските пристанища с национално значение;
- повишаване качеството на аеронавигационните данни и информация и подобряване на управлението на околната среда в областта на гражданското въздухоплаване.

По инвестиционен приоритет 7d „Изграждане и рехабилитация на всеобхватни, висококачествени и оперативно съвместими железопътни системи и насърчаване на мерки за намаляване на шума” за дейности, свързани с:

- изграждане на съвременни системи за управление на железопътното движение;
- изграждане на GSM-R мрежа (за отсечки, извън обхвата на проектите за модернизация на ж.п. инфраструктурата по приоритетна ос 1);
- техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на проектите, включени за финансиране по приоритетната ос, включително изготвяне или актуализация на: проучвания, анализи „разходи-ползи”, оценки на въздействието върху околната среда, проектиране и др.;

Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” за дейности, насочени към:

- Дейности, насочени към успешното приключване на ОПТ (програмен период 2007-2013 г.) и подготовка на следващия програмен период 2021-2027 г.:

- подготовка на проучвания, анализи и оценки във връзка с изпълнението и приключването на ОПТ 2007-2013 г.;

- извършване на специализирани дейности по верификация, контрол и одит във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г.;

- подготовка на необходими документи във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително окончателен доклад и декларация за приключването на програмата;

- изпълнение на предвидените комуникационни дейности и дейности по информация и публичност, във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително провеждане на заключителните заседания на Комитета за наблюдение на програмата;

- подпомагане на подготовката на оперативната програма за периода 2014-2020 г. (консултации, проучвания, наръчници и др.).

- Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ОПТТИ:

- осигуряване въвеждането на мотивационна схема за служителите на Управляващия орган и на бенефициентите по програмата за извършване на работа и полагане на извънреден труд по управление и изпълнение на дейностите, във връзка със Структурните и Кохезионния фондове; обезпечаване на разходи за възнаграждения, допълнително

заплащане и осигурителни вноски на служителите - в съответствие с разработените национални правила;

- създаване на отделна структура за извършване на възнагражденията, допълнителното заплащане и осигурителните вноски на служителите;

- разработване и внедряване на стратегия за развитие на човешките ресурси, включваща процедури за назначаване, развитие на персонала, механизъм за задържане на персонала и др.;

- осигуряване на средства за настаняване и командировъчни за служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, например за извършване на одити и проверки на място, пътувания в чужбина, във връзка с управлението на дейностите по програмата;

- подготовка, организиране и провеждане на специализирани обучения обучения на служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число разходи за наемане на зали и оборудване, такси за обучители, такси за участие в обучителни курсове на служителите, подготовка и копиране на материали, както и кетъринг, ако е подходящо;

- подобряване на материално-техническата база, включително и наем, лизинг, покупка и/или застраховане на оборудване, необходимо на служителите на УО и на бенефициентите да извършват дейностите си по програмиране/идентифициране, подготовка, финансово управление, наблюдение, отчетност и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТТИ;

- организация на дейността на Комитета за наблюдение на ОПТТИ, на заседанията на под-комитетите за наблюдение, в случай че бъдат създадени в процеса на изпълнение на програмата (включително административни и логистични разходи);

- организация на семинари, работни срещи, включително разходи за зала, за наем на мултимедийно оборудване, озвучителни системи, изготвяне, копиране/отпечатване и раздаване на протоколи и др. документи, както и устен и писмен превод, кетъринг при необходимост;

- помощ от международни финансови институции в специфични области като разработване на секторни политики, подкрепа в управлението на проекти, мерки за изграждане на капацитет и др.

- **Дейности, насочени към ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в транспорта:**

- подготовка и актуализация на стратегически и програмни документи в областта на транспорта, включително изпълнение на предварителните условия в сектор „транспорт“ за програмен период 2014-2020 г., средносрочен преглед и актуализация на Стратегия за развитието на транспортния сектор на Република България до 2020 г., актуализация на транспортния модел /на ОПТТ/ и др. в съответствие с новите тенденции в европейската и националната политики и съобразно препоръки на ЕК;

- подготовка и актуализация на предпроектни и технически проучвания, бази данни и др.;

- разработване и изпълнение на план за мониторинг на околната среда;

- разработване на наръчник за подготовка и изпълнение на мерки за смекчаване на негативното въздействие върху околната среда при реализацията на инфраструктурните проекти;

- разработване на механизъм за определяне и оценка на риска и предприемане на ефективни и съответстващи мерки за превенция на измамите и корупционните практики при изпълнението на ОПТТИ;

- предоставяне на техническа помощ, включително проучвания, анализи и оценки (предварителни, текущи и последващи), както и консултантски услуги от национални и международни експерти, във връзка с различни аспекти на системата за управление и изпълнение на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число и изготвяне на тръжни спецификации;

- Специализирана външна експертиза при изпълнението на дейности по мониторинг, управлението и финансов контрол на програмата;

- Осигуряване на подкрепа за подготовката на проектите за финансиране в рамките на ОПТТИ;

- планиране, изпълнение и мониторинг на дейностите по информация и публичност на програмата;

- провеждане на мащабни информационни кампании;

- провеждане на семинари и конференции, разходи за зала, мултимедийно оборудване, озвучителни системи;

- разпространяване на информация и популяризиране на ниво програма, включително изготвяне, копиране/отпечатване и публикуване на промоционални материали, използване на съответните медии и комуникационни инструменти (печатни издания, изложби, табели, радио, телевизия, видео/ DVD материали, интернет страници). Тук се включват и целевите инициативи за укрепване ролята и мястото на програмата сред различните партньорски организации, инициативите за популяризиране на програмата посредством представяния, достъпни за хората с увреждания (разходи за място на провеждане и лектори, за отпечатване и популяризиране, създаване на интернет страници, превод, и използване услугите на посредници);

- провеждане на социологически проучвания.

• **Дейности, насочени към прилагане на Директива 2014/24 от 26.02.2014 г.** относно задължителното прилагане на електронни търгове

• **Дейности, насочени към подпомагане на МТИТС в областта на стратегическото управление на железопътния сектор**, включително за провеждането на реформи в същия

• **Дейности, насочени към подпомагане на УО на ОПТТИ, съвместно с МФ в областта на прилагането на правилата за държавните помощи, в т.ч. обучения, обмяна на опит, разработване на процедури и други приложими дейности в сектора**

При определянето на операциите, включени в списъка с инвестиционни проекти за финансиране по приоритетните оси на ОПТТИ 2014-2020 са взети под внимание:

- прогнозите за търсенето на транспортни услуги за 2020 и 2030 г.
- нуждата за привеждане на инфраструктурата по основната и разширена Трансевропейска мрежа към техническите стандарти, определени в чл. 39 на Регламент (ЕК) 1315/2013 г. и
- синергия с ОПТ 2007-2013, както и с други програми и финансови инструменти, в т.ч. Механизма за свързване на Европа.

14.3. Допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми

Съгласно чл. 57, ал. 1 от Раздел I „Общи условия и допустимост на разходите“ на ЗУСЕСИФ разходите се считат за допустими, ако са налице едновременно следните условия:

1. разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2;

2. разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 и в одобрения проект категории разходи;

3. разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги и строителни дейности;

4. разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;

5. разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

6. за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

7. разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи.

С Постановление № 189 на Министерския съвет от 28 юли 2016 година са приети национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

Съгласно общите правила на допустимост, разходите са допустими, ако са направени и са платени от бенефициентите в периода между 1 януари 2014 г. и 31 декември 2023 г.

Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ

По отношение на ОПТТИ детайлни правила за допустимост на разходите са разписани в раздел III на ПМС № 189/ 2016 г. членове 30 и 31, които са както следва:

- Разходите за допустими дейности по ЕФРР и КФ, включени в обхвата на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ (ОПТТИ), свързани с доставки на стоки, услуги и строително-монтажни работи, които могат да включват и:

1. разходи за изпълнение на големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) 1303/2013, включени в списъка с големи проекти по ОПТТИ, включително дейности, които са пряко свързани с тяхната подготовка, изпълнение, управление и контрол;

2. разходи за подготовката на инвестиционни проекти, включени в допустимите дейности по съответната приоритетна ос на ОПТТИ;

3. разходи, свързани с приложението на политиките по околна среда и изменението на климата (доклади за оценка на въздействието върху околната среда, оценка за съвместимост);

4. разходи за подготовка на формуляр за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ, включително за изготвяне на анализ „Разходи – ползи“, предпроектни, геоложки, археологически, технически проучвания, геодезически заснемания, за проектиране (идейни, технически, работни и други проекти), за оценка на съответствието на проектите съгласно действащото законодателство и за други необходими анализи и проучвания;

5. разходи, свързани с набавянето на необходимите разрешителни документи, изискващи се от националното законодателство, технически планове и свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни органи;

6. в допълнение към изискванията по чл. 19, ал. 3 разходите за закупуване на земя и/или придобиване на ограничени вещни права и/или на застроени недвижими имоти са допустими, в случай че земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публични/публичноправни функции;

7. разходи за закупуване на дълготрайни материални активи, в т.ч. на транспортни средства, при следните условия:

а) закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на проекта и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;

б) след приключването на проекта активите са без остатъчна стойност при прилагане на правилата за изчисляване на амортизации съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане;

8. непредвидени разходи за инвестиционните проекти, които не могат да надвишават 10 на сто от общата сума на разходите след приспадането на непредвидените разходи и при спазване на ограничението по чл. 7, ал. 2, т. 2.

- Допустими за финансиране в рамките на Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ са разходи, които могат да включват и:

1. разходи за подготовката на инвестиционни проекти, когато не са изрично посочени в някоя от другите приоритетни оси;

2. разходи за дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган, други служители в структурата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и бенефициентите по ОПТТИ, пряко ангажирани с подготовката, мониторинга, оценката, информацията и контрола на ОПТТИ;

3. разходи за възнаграждения, доплащания към възнагражденията и за обезщетения, изплатени от осигурителя за дните на временна нетрудоспособност съгласно Кодекса за социално осигуряване на служители и/или други лица в структурата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, извън определените по чл. 9, както и на конкретните бенефициенти по ОПТТИ, които не са централна или териториална администрация на изпълнителната власт за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на ОПТТИ, когато:

а) дейностите са определени в длъжностната характеристика на наетото по трудово или служебно правоотношение лице;

б) дейностите се изпълняват извън установеното работно време и длъжностната характеристика на наетото лице, възложени са в съответствие с методология, одобрена от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и при спазване на следните условия:

аа) със заповед на органа по назначаване на лице, наето по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение са възложени допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект, или

бб) с лице, наето по трудово правоотношение, е сключен трудов договор по чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект;

в) дейностите се изпълняват по договор, сключен съгласно правилата на Закона за обществените поръчки – за лица, които не са наети по служебно или трудово правоотношение от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията или конкретния бенефициент;

4. разходи за дейности, насочени към ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в транспорта;

5. разходи за дейности, насочени към прилагане на Директива 2014/24 от 26 февруари 2014 г. относно задължителното прилагане на електронни търгове;

6. разходи за дейности, насочени към подпомагане на МГИТС и бенефициентите на програмата за подобряване на стратегическото управление на транспортната система на страната, включително за изпълнение на предварителните условия за програмен период 2014 – 2020 г.

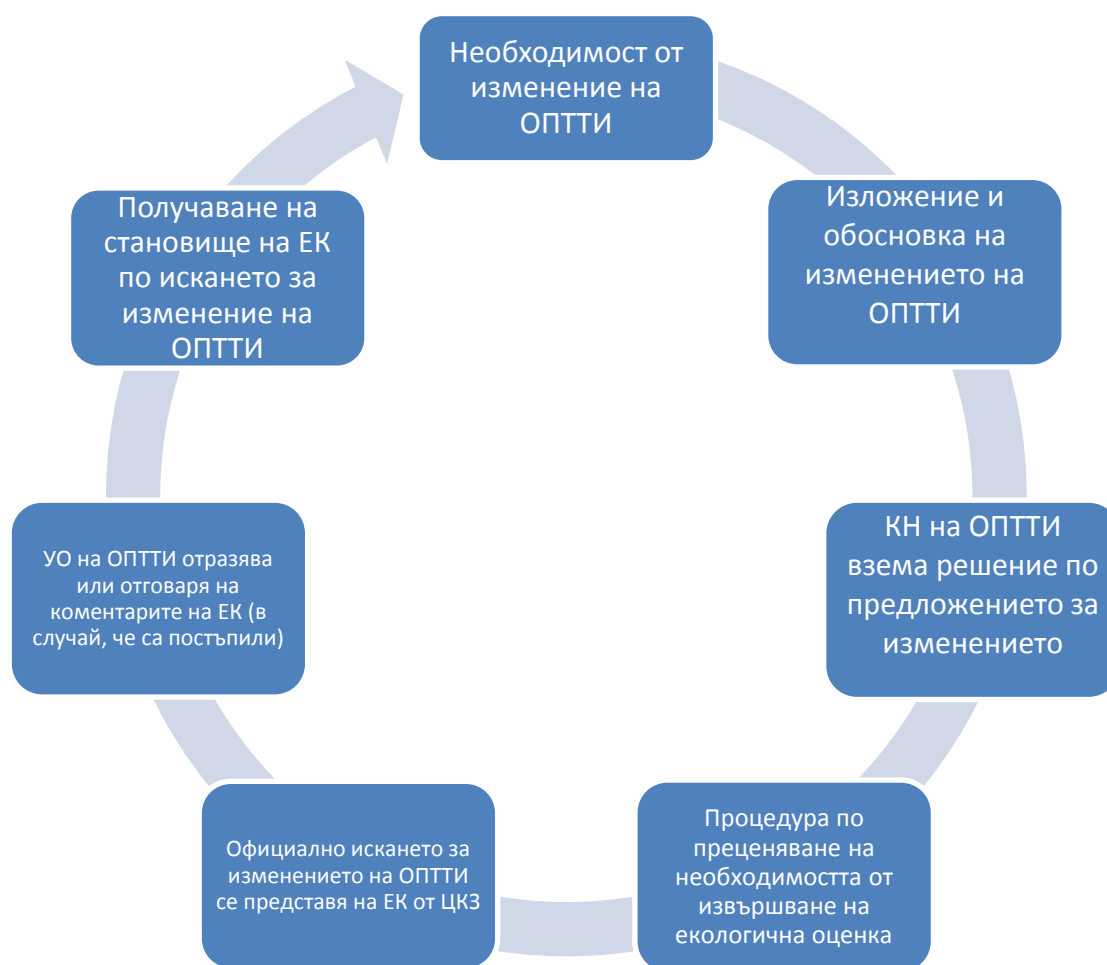
С цел осигуряване на единен подход по отношение на процесите на плащане и сертификация, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите издаде НАРЕДБА № Н-3 от 8.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете

и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

14.4. Правила за изменение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

ОПТТИ е обект на промяна по всяко време през периода на нейното изпълнение в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. със съгласието на КН. Като основно правило, значителна промяна на ОПТТИ, одобрена от КН, трябва да бъде направена в съответствие с процедурите, прилагани за нейното приемане.

14.4.1. Схема на процедурата за изменение на програмата



14.4.2. Общ случай на изменение на програмата

Съгласно чл. 30, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. измененията на ОПТТИ трябва да бъдат надлежно обосновани, и по-специално да посочват очакваното отражение на промените в програмата върху постигането на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и на специфичните цели, определени в програмата, като се отчитат Регламент (ЕС) № 1303/2013 и правилата за отделните фондове, хоризонталните принципи, посочени в членове 5, 7 и 8 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, както и в споразумението за партньорство.

1) При инициране на евентуални изменения в одобрената ОПТТИ, измененията трябва да бъдат подробно разгледани, за да се вземе решение за необходимостта от процедура за извършване на стратегическа оценка на околната среда - СООС (чл. 3, параграф 3 от Директива 2001/42/ЕО относно, последиците на някои планове и програми върху околната среда). В тази връзка УО на ОПТТИ следва да уведоми МОСВ, с цел определяне на наложителността от провеждане на процедура по преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка.

2) Всяка промяна е обект на наличност на средства и трябва да остане в съответствие с бюджетните правила на Комисията. Промяната може да доведе до трансфери към ресурси между ЕСИФ и последващата промяна в дела на предоставената помощ.

3) Независимо дали изменението се отнася до сумите на финансиране, официалното уведомление до Комисията трябва да бъде придружено от ревизирания финансов план на ОПТТИ. Където е необходимо, уведомлението ще включва също и ревизирани количествени цели, свързани с променените финансови таблици.

4) КН на ОПТТИ може при всеки случай да предлага на УО актуализиране на програмата, за да може да направи възможно постигането на нейните цели или да подобри управлението на програмата, включително финансовото управление.

5) УО на ОПТТИ по искане на КН или по своя инициатива, актуализира операциите в ОПТТИ без да се променя общата сума от средствата, отпуснати за съответната приоритетна ос или нейни специфични цели.

6) След одобрението на това актуализиране от страна на КН, УО трябва да информира Комисията за това в рамките на един месец.

7) Комисията може да направи коментари в срок от един месец след представянето на преработената ОПТТИ, чрез системата SFC 2014 предоставя на Комисията цялата необходима допълнителна информация. В съответствие с правилата за отделните фондове Комисията одобрява исканията за изменение на програмата не по-късно от три месеца след подаването им от РБ, при условие че евентуално направените от Комисията коментари са подходящо отчетени (чл. 30, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.).

14.4.3. Изменение на програмата с цел преразпределение на резерв.

В съответствие с чл. 30, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. когато искането за изменение на ОПТТИ се представя на Комисията с цел преразпределяне на резерва за изпълнение вследствие на преразглеждане на изпълнението, Комисията прави коментари само в случаите, когато счита, че предложеното преразпределение не е в съответствие с приложимите правила, не е съвместимо с нуждите за развитие на държавата-членка или региона или би довело до значителен риск, че целите, включени в предложението, няма да могат да бъдат постигнати.

Комисията одобрява исканията за изменение на ОПТТИ не по-късно от два месеца след подаването на искането от държавата-членка, при условие че евентуално направените от Комисията коментари са адекватно отчетени. Одобрението на изменението на програмата от страна на Комисията представлява същевременно одобрение за следващото от него преразглеждане на информацията в партньорското споразумение.

14.4.4. Процедура за изменение на програмата

1) Програма е обект на промяна през периода на нейното изпълнение със съгласието на КН при едно или повече от следните обстоятелства:

- Текущото наблюдение предоставя стратегическа обосновка за промяна;
- Има налице значителни социално-икономически промени;
- Основни промени в регионалните приоритети на ЕС или България;
- За подобряване на управлението на програмата.

2) При възникнала необходимост от изменение на ОПТТИ определени служители от УО на ОПТТИ представят информация за промяна на ОПТТИ. Изготвя се обосновка за идентифициране на необходимите промени за подобряване на процеса на изпълнение на програмата.

3) Информацията се представя за разглеждане в рамките на УО на ОПТТИ и се дава възможност на всички звена да дадат коментари и бележки.

4) Получените коментари и бележки се отразяват в изменената ОПТТИ.

5) УО на ОПТТИ изготвя надлежно обоснована информация за промяна на ОПТТИ, включително и очакваното отражение на промените в програмата върху постигането на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и на специфичните цели определени в програмата.

6) Служител от отдел „Програмиране“ в срок от 3 дни от одобрението на програмата подготвя писмо от Ръководителя на УО на ОПТТИ до ЦКЗ за изпращане на искане за одобрение от СКУСЕС на променената ОПТТИ.

7) Предложението за изменение на ОПТТИ се изпраща от секретариата на КН на ОПТТИ на членовете на КН на ОПТТИ съгласно разписаните процедури във Вътрешните правила за работа на КН.

8) КН на ОПТТИ взема решение по предложението за изменението.

9) В случай на получени коментари и бележки по изменената ОПТТИ от КН на ОПТТИ, служители от отдели „Мониторинг, информация и комуникация“ ги отразяват в съответствие с взетото решение от КН.

10) Окончателния вариант на изменената ОПТТИ се съгласува в срок до 3 работни дни от началниците на отделите в дирекция КПП, в чиито компетенции са коментарите и бележките, и се представя за одобрение на Ръководителя на ОПТТИ.

11) Процедурата по съгласуване се изпълнява, като служител от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ ги изпраща по електронна поща по компетентност на началниците на отдели.

12) Чрез системата SFC2014 официално пред ЕК искането за изменението на ОПТТИ се внася от определени служители от отдел „Програмиране“ с права за достъп до системата SFC2014.

13) В случай на коментари от ЕК по преработената ОПТТИ те се представят в срок до 1 месец.

14) УО на ОПТТИ отразява или отговаря на коментарите на ЕК в срок до 15 работни дни от получаването им.

15) До 3 месеца след представянето на преработената ОПТТИ⁴¹ се получава от ЕК становище по искането за изменение на ОПТТИ

14.5. Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Наред с предвидените по ОПТТИ 2014-2020 инвестиции, за посрещане на част от нуждите ще бъдат ползвани възможностите на ПЧП, по-специално за развитието на летища и пристанища. Инвестициите, свързани с развитието на въздушния, речния и морския транспорт, предвидени за финансиране по ОПТТИ, са насочени изцяло към създаване и/или

⁴¹ Когато искането за изменение на ОПТТИ се представя на Комисията с цел преразпределяне на резерва за изпълнение вследствие на преразглеждане на изпълнението, срокът на Комисията за одобрение на преработената ОПТТИ е 2 месеца.

развитие на интелигентни системи за подобряване на услугите и управлението на въздушния, речния и морския транспорт.

Участието на частния сектор може да има различни форми, вариращи от договори за управление, миноритарно участие, до частна собственост на частната компания/ползвателя.

14.5.1. Общи предпоставки в Публично-частното партньорство

Публично-частното партньорство е водещ инструмент за реализацията на инфраструктурни проекти в цял свят. Необходимостта от развита публична инфраструктура, като двигател на икономическото развитие на страната, и ограничените бюджетни средства за нейното изграждане и поддържане, са основните предпоставки за възникването и разпространението на тази форма на сътрудничество между публичните органи и частния сектор. Основните характеристики и предимства на публично-частното партньорство са:

- Дългосрочен договор между публичен и частен партньор за предоставяне на услуги от обществен интерес, базиран на нови или подобрени активи;
- Частният партньор участва във всички етапи на реализацията на проекта - проектиране, строителство, финансиране, поддържане и/или експлоатацията на обекта;
- Публичният орган дефинира целите, определя изискванията за качество и количество и контролира изпълнението;
- Частният партньор финансира изцяло и по-голяма част от реализацията на проекта;
- Справедливо разпределение на рисковете между партньорите на база на това кой може по-добре да се справи с тях;
- Механизъм на плащане от публичния сектор се обвързва с изпълнението;
- Подобряване на управлението на обекта и повишаване качеството на услугите;
- По-добра стойност на вложените средства.

През м.юни 2012 г. Народното събрание на Република България прие Закон за публично-частното партньорство (обн., ДВ, бр.45 от 2012 г., в сила от 01.01.2013 г.). Основните цели на закона са:

- да се осигури развитие на висококачествени и достъпни услуги от обществен интерес чрез постигане на по-добра стойност на вложените публични средства;
- да се даде възможност за насърчаване на частните инвестиции в строителството, поддържането и управлението на обекти на техническата и социалната инфраструктура и в извършването на дейности от обществен интерес;
- да създаде гаранции за защита на публичните активи и за ефективното управление на публичните средства при осъществяването на ПЧП, при спазване на принципите публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, недопускане на дискриминация, равнопоставеност и пропорционалност.

В нормативно-установените срокове бе разработена и приета и подзаконовата нормативна уредба към Закона за публично-частното партньорство.

С цел популяризиране на ПЧП в МФ са разработени Методически указания, ръководства, финансови модели и други материали, които да подпомогнат централните и местни органи в осъществяването на ПЧП проекти.

Дирекция „Финанси на реалния сектор“ в МФ, изпълнява функциите на специализирано звено за ПЧП в България. Основните ѝ функции включват:

1. Участие в разработването на законопроекти и проекти на подзаконовни нормативни актове, методологии, указания, насоки, финансови модели, финансово-икономически анализи и примерни договори в областта на ПЧП в съответствие с най-добрите европейски и световни практики и с оглед на по-ефективното и по-ефикасното разходване на публични средства;

2. Оказване на методическа помощ на централните и местните власти в процеса на разработка и структуриране на инвестиционни проекти чрез схемите на ПЧП;

3. При необходимост участие в изготвянето и съставянето на държавния бюджет за съответната година, във връзка с планирането на средства за плащания за наличност и компенсаторни плащания по ПЧП проекти.

4. Съгласуване анализите за целесъобразност от използването на ПЧП схеми за реализацията на инвестиционни проекти с национално значение и финансово-икономическите анализи на разработените ПЧП проекти с национално значение;

5. Представява Министерството на финансите в Европейския експертен център за ПЧП (ЕРЕС) и в работата на експертните групи към него, както и в работни групи по ПЧП на ниво Европейски съюз, в Екипа от специалисти по ПЧП към Икономическата комисия за Европа на ООН (ToS on PPP - UNECE) и в работата на експертните групи към него;

6. Представява министерството в дейностите по предоставяне и контрол на концесии, в които нормативно е регламентирано участието на министерството;

7. Съгласуване предложенията на министерствата за даване на концесии, изготвя становища по финансово-икономическите концесионни анализи, методологически разработки и проекти на нормативни актове и участва в междуведомствени комисии по концесиите;

8. Изготвяне план-сметка за приходите и разходите от концесионна дейност общо и по министерства и предлагане за утвърждаването ѝ от министъра на финансите. Администрира годишните приходи и разходи за концесионна дейност.

14.5.2. Концесии

Концесиите са най-разпространената форма на ПЧП. Съгласно Закона за концесиите, концесия се предоставя при спазване на следните принципи:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност на всички участници в процедурата за предоставяне на концесия и недопускане на дискриминация;
4. пропорционалност.

Дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ (ККДТДДП) към МТИТС организира и осъществява концесионната политика и дейността по предоставяне на концесии върху обектите на железопътната инфраструктура - държавна собственост, включително земята, върху която са изградени или която е предназначена за изграждането им, цели или технологично обособени части от пристанища за обществен транспорт с национално значение и граждански летища за обществено ползване. Правилата, които регламентират организацията на работа и процедурите, при изпълнение на дейностите и задачите в дирекция ККДТДДП са регламентирани във Вътрешни правила за дейността на дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ в МТИТС № ВП-1 от 07.01.2015 г.

Дирекцията също така извършва и следните дейности:

- осъществява регулиращи, координиращи, контролни и информационни функции във връзка с процеса на концесиониране;
- подготвя документите и организира провеждането на процедури за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе съвместно с други дирекции на министерството;
- организира и осъществява контрол върху договорите за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе;

14.5.3. Механизъм за свързване на Европа

Където е приложимо, ще бъде използвано финансиране със средства от „Connecting Europe Facility” - Механизъм за свързване на Европа (МСЕ). Основният принцип при

избор на проекти за финансиране по МСЕ е проектите да отговарят на изискванията за финансиране по МСЕ, да имат трансграничен ефект и да бъдат съпроводени с поети ангажименти за подходящи инвестиции от съответната съседна страна. За подобряване на условията за корабоплаване в общия българо-румънски участък на река Дунав са необходими съвместни действия от българска и румънска страна. По проект ISPA 2005/RO/16/P/PA/002.01 се извърши предварителната подготовка на бъдещите интервенции. Предстои подготовка мерките за осигуряване на условията за нормално корабоплаване да се осъществят в програмен период 2014-2020 г. със средства от МСЕ. Проектът ще допринесе за постигане на следните резултати на Приоритетна област 1а на Европейската стратегия за региона на река Дунав – „Нарастване на товарния транспорт по реката с 20% през 2020 г. в сравнение с 2010 г.” и “Преодоляване на препятствията за корабоплаването, като се отчетат специфичните характеристики на всеки отделен участък от поречието и спомагателните канали и създаване на ефективно управление на инфраструктурата за вътрешно воден транспорт до 2015 г. Проектът е включен в Плана за действие на съвместния комитет за устойчиво развитие на вътрешния воден транспорт, в общия българо-румънски участък на река Дунав, създаден през 2012 г. между България и Румъния.

15. ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с изискванията в чл. 26, ал. 1 от ПМС № 162/2016 г. УО на ОПТТИ за изготвяне на ИГРП и публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и на ЕИП за обща информация за управлението на ЕСИФ за следваща календарна година. Функцията по изготвяне на ИГРП е вменена на отдел „Програмиране” в УО на ОПТТИ. Началникът на отдел „Програмиране”, отговаря за координацията при изготвянето на ИГРП от експерт/и в отдела. Процедурите по ОПТТИ са открити на 01.09.2015 г. и в тази връзка в ИГРП за следващата година се указва свободния финансов ресурс за всяка от процедурите, при отчитане на договорените към момента на изготвянето на проекта средства.

15.1. Процедура за изготвяне на Индикативната годишна програма

1) По резолюция (устна или писмена) на началника на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП, служител от отдела изготвя проект на ИГРП, като използва образца по чл. 26, ал. 2 на ПМС № 162/2016, утвърден със Заповед № Р-122/19.08.2016 г. от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика. ИГРП включва процедурите на директно предоставяне по приоритетни оси/проектните предложения, предвидени за подаване за всяка следващата календарна година за програмния период.

2) При изготвянето на проекта на ИГРП за всяка година се отчита, че процедурите на директно предоставяне по ОПТТИ се откриват за общия бюджет на програмата (01.09.2015 г.) и за всяка следваща година в ИГРП се актуализира бюджета по процедурите, на база свободния (недоговорен) финансов ресурс по откритите процедури.

3) При необходимост в допълнение към т. 2) се набира информация от бенефициентите по ОПТТИ за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТТИ. В тази връзка, по предложение на началника на отдела, съгласувано с директора на дирекция КПП, Ръководителят /Заместник-ръководителят на УО на ОПТТИ изпраща официално искане към конкретните бенефициенти за предоставяне в УО на актуални справки за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТТИ, както и показатели за напредъка на изпълнението. Набирането на информация може да бъде изискано от Бенефициентите и по официалната електронна поща.

В случай, че УО на ОПТТИ разполага с конкретната информацията, събирана по повод различен от подготовката на ИГРП, след анализ тя може да бъде използвана за целите на изготвяне на ИГРП.

Справките по **точка 1)** могат да бъдат и периодични (например всеки месец) и/или непланирани (когато е необходимо).

4) След получаване на справките от страна на бенефициентите, експерт/и в отдел „Програмиране”, дирекция КПП анализират и обобщават получената информация, планират дейностите и изготвят проект на ИГРП. Анализът включва и съответствие с финансовите параметри и описанието на допустимите дейности по одобрената ОПТТИ.

5) Отговорен/ни експерт/и от отдел „Програмиране“ извършва/т първа проверка на проектът на ИГРП като за целта се попълва Контролен лист за одобрение на ИГРП (**Приложение № 3.01**);

6) ИГРП се подлага на съгласуване, чрез попълване на контролния лист (**Приложение № 3.01**) като всеки съгласуващ след като извърши проверките може да постъпи по следния начин:

- да съгласува ИГРП или
- да върне обратно ИГРП, с указания за корекция от страна на експерта/ите в отдел „Програмиране”.

7) Съгласуването на ИГРП се извършва в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране”, дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП (*не е приложимо когато директорът е и ръководител на УО*).

8) След одобрение на ИГРП от страна на директора на дирекция КПП началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” следва да организира публикуването на одобрения проект на ИГРП за коментари на интернет страницата на ОПТТИ (www.optransport.bg) и на ЕИП.

9) Проектът на ИГРП следва да се публикува не по-късно от 1 октомври всяка година със срок за обсъждане 20 дни (чл. 26, ал. 3 от ПМС № 162/2016 г.).

Срок за изпълнение: До 1 октомври всяка година

10) Постъпилите становища в рамките на предварителното обсъждане по **точка** Error! Reference source not found. се разглеждат и анализират от експерт/и в отдел „Програмиране” и при необходимост след съгласуване с началника на отдела, директора на дирекция КПП и/или Ръководителя на УО на ОПТТИ, ако са добре обосновани и мотивирани се отразяват в ИГРП.

11) След изтичане на срока по **точка** Error! Reference source not found. проектът на ИГРП, съгласно чл. 26, ал. 4 на ПМС № 162/05.07.2016 г. се представя за разглеждане от СКУСЕС, който разглежда едновременно проектите на ИГРП на всички програми. За целта началника на отдел „Програмиране” организира изготвянето на официално писмо от Ръководителя на УО на ОПТТИ, с което проектът на ИГРП се представя за съгласуване на СКУСЕС;

12) В съответствие с чл. 26, ал. 5 от ПМС № 162 от 05.07.2016 г. след съгласуване на ИГРП от СКУСЕС, ИГРП се предоставя и за съгласуване от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

13) При получени коментари или бележи от членовете на КН по ИГРП, служител от отдел „Програмиране“, подготвя отговор-становище или подготвя ревизирана ИГРП. В този случай след като ИГРП бъде одобрена от КН, отговорният експерт в отдел „Програмиране“ изпраща по електронен път финалния вариант на ИГРП на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, който определя

отговорен служител от отдел МИК за публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТТИ и на ЕИП на ЕС в Република България www.eufunds.bg.

Срок за изпълнение: В срок до 7 работни дни от одобрението на ИГРП, но не по-късно от 30 ноември всяка година.

14) ИГРП за 2014 г. се публикува при спазване на горепосочената процедура, но като по изключение сроковете са съгласно указанията на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, а срокът за предварително обсъждане на проектите на индикативните годишни работни програми не може да бъде по-кратък от 10 дни.

15.2. Процедура за изменение на Индикативната годишна работна програма

1) Изменение на ИГРП по инициатива на УО на ОПТТИ или в резултат на постъпила информация от бенефициентите по ОПТТИ по точка 15.1 подточка 1) или след изменение на ОПТТИ, се изготвя от експерт/и в отдел „Програмиране“.

2) Срок за изпълнение: До 11 работни дни от постъпване на информацията от бенефициентите по ОПТТИ.

3) Изменената ИГРП при спазване на процедурите по точка Error! Reference source not found. - Error! Reference source not found. се съгласува от от КН на ОПТТИ при следните обстоятелства:

- ❖ включване на нова процедура;
- ❖ отменяне на планирана процедура;
- ❖ промяна по отношение на конкретна процедура, свързана със:
 - а) целите ѝ;
 - б) начина на провеждането ѝ – чрез директно предоставяне или чрез подбор;
 - в) общия размер на финансовата помощ по процедурата – при промяна с повече от 30 на сто спрямо първоначално заложения;
 - г) допустимите кандидати;
 - д) максималния процент на съфинансиране.

4) Извън случаите по т. 2) измененията в индикативните годишни работни програми се изпращат на Комитета за наблюдение за информация.

Срок за изпълнение: Съгласно процедурните правила за работа на КН на ОПТТИ.

5) След одобрението на изменената ИГРП, отговорният експерт в отдел „Програмиране“ изпраща по електронен път финалния вариант на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ за публикуването му на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и на ЕИП на ЕС в Република България www.eufunds.bg в срок до 7 работни дни от одобрението на изменената ИГРП.

Срок за изпълнение: Всички изменения в индикативната годишна работна програма се публикуват на електронната страница на съответната програма и на Единния информационен портал, като измененията по ал. 8 се публикуват в едноседмичен срок от съгласуването им.

16. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ

16.1. Цикъл на проекта

1) Схема на проектния цикъл



2) Критични точки на проектния цикъл.

Идентифициране:

- Анализи - Предпроектно проучване, анализ разходи-ползи; предварителна оценка;
- Проблемът и неговото най-добро решение – социални и икономически ползи и загуби, възможни алтернативи;
- Финансов анализ – устойчивост, очаквани приходи, оперативни разходи;
- Несигурност – Чувствителност и анализ на риска (отклонения от времевия график и плана на разходите). Достоверност на данните.
- Оценка на въздействието на околната среда

Формулиране на проектно предложение:

- Правилното измерение (проект, фаза, група);
- Връзка със съществуващата инфраструктура;
- Описание на местоположението;
- Разходи и план за изпълнение;

Финансиране:

- Национални и европейски финансови източници (размер на съфинансиране);
- Финансов капацитет на националните източници, достъп до кредити;
- Генерирани приходи – принципът „замърсителят плаща“;
- График на плащанията.

Изпълнение – планът за действие се изпълнява и напредъкът на изпълнението се проследява:

- Придобиване на земи – координация между субекти, административни и правни процедури; споразумения;
- Обществени поръчки – Документация за участие, включително Техническо задание (техническа спецификация), критерии за оценка, финансови условия; провеждане на процедури за обществени поръчки;
- Сключване на договор – ясно дефиниране на физическия обект, права и задължения на страните;
- Авансово плащане, отклонения от цената и времевия график;
- Отчитане и искания за плащане (фактури и количествени сметки) – физически и финансови индикатори;
- Наблюдение и контрол на работата;
- Ръководител на проекта;
- Приемане на работата – функционални тестове, окончателни плащания, лицензиране.

Оценка:

- Окончателен доклад – индикатори за резултати, изпълнение и въздействие;
- Потвърждаване на първоначалните допускания;
- Условия за поддръжка и функциониране;
- Оценка на изпълнените мерки по въздействието върху околната среда;
- Фактори за успех и критични области – извлечени поуки.

Приключване

- проектът е завършен, документиран и оценен.

16.2. Обобщена схема за подготовка на проекти



За да бъдат финансирани от ОПТТИ, проектните предложения трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формално административни и технически критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ОПТТИ и да попадат в някои от допустимите дейности за финансиране, заложи в приоритетните оси на ОПТТИ.

1) Идентифициране на проблемите и нуждите

Идентифицирането на едно проектно предложение започва с формулирането на необходимост от разработване и разпознаване на ситуация, която трябва да бъде променена. По този начин, проектното предложение представлява повече от идея или нужда. В процеса на подготовка на проектното предложение трябва да бъде дефинирано следното:

- Неговата обосновка и проверка на необходимостта от разработването му;
- Неговите цели и измеримите индикатори за постигане на целите;
- Най-добрите методи за постигане на целите на базата на различни алтернативи;
- Подробен списък със задачи, които да бъдат изпълнени;
- Времева рамка за изпълнение;
- Отговорно лице или организация - бенефициент;
- Необходимите финансови, човешки и организационни ресурси;
- Външните условия, оказващи влияние върху проекта и необходими за успешното изпълнение на проекта.

2) Предпроектни и прединвестиционни проучвания.

За определяне на обхвата на всеки един от проектите и подпомагане процеса на подготовката на проектните предложения за кандидатстване бенефициентите извършват анализ на намеренията и готовността за изпълнение на инвестиционните инфраструктурни проекти. Бенефициентите представят в УО на ОПТТИ следната информация:

Степента на готовност на инвестиционните проекти – т.е. наличие пред-проектно проучване и етап на проектиране, наличие на разрешителни, проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и други;

Основни технически параметри на инвестиционния проект описание на реконструирана, ремонтирана, модернизирана или изгражданата инфраструктура, проектните данни и т.н.;

Основни финансови параметри на инвестиционния проект – размер на необходимата инвестиция – обща стойността на проекта, устойчивост на проекта, други.

17. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП

С обнародването на ЗУСЕСИФ на 22.12.2015 г. за производствата започнали след влизането му в сила се прилага ЗУСЕСИФ, а за производствата започналите и недовършени производства преди 22.12.2015 г. се прилага реда, определен в предишното национално законодателство (ПМС № 107/2014 г., ПМС № 119/2014 г. и т.н.). На 05 юли 2016 се прие ПМС 162, с което се определят детайлни правила за предоставяне на БФП по програмите, финансирани от ЕСИФ. Съгласно § 4 от ПЗР на ПМС № 162/2016 започналите и недовършени до влизането в сила на ЗУСЕСИФ производства по предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се довършват по реда на отмененото Постановление № 107 на Министерския съвет от 2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020 г.

17.1. Фази на процедурата на директно предоставяне

БФП по ОПТТИ, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на ЕС се предоставя за постигане на целите на ОПТТИ и при условията,

определени в нея. Предоставянето на БФП не може да има за цел или за резултат реализирането на печалба.

Съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗУСЕСИФ (чл. 2 от ПМС № 162 от 05.07.2016 г.) БФП се предоставя чрез провеждане на процедура на подбор на проекти или провеждане на процедура на директно предоставяне. Процедурата, съответстваща на ОПТТИ, касаеща предоставяне на БФП е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой конкретни бенефициенти, посочени в ОПТТИ.

Процедурата за директно предоставяне на БФП се извършва на следните етапи:

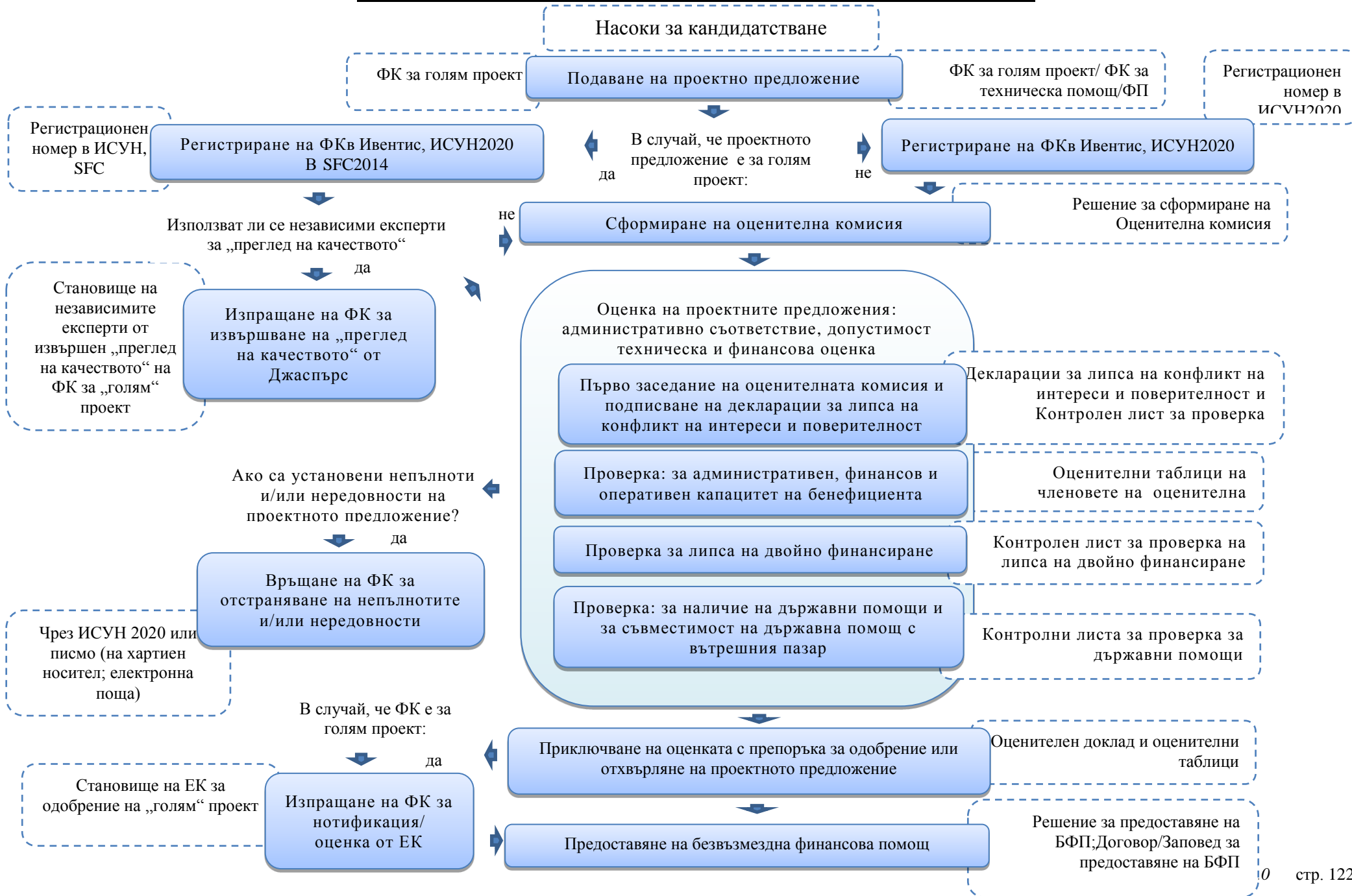
- Подготовка и одобрение от УО на насоки за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ и се публикуват на интернет страницата на съответната програма и на ЕИП;
- Представяне на проектни предложения от конкретните бенефициенти в съответствие с Насоките за кандидатстване;
- Оценка на получените проектни предложения;
- Издаване/ вземане на решение на ръководителя на УО за предоставяне на БФП или изготвяне на становище, с което ръководителят на УО одобрява проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за изпращане в ЕК в случай на съответствие на проектното предложение с насоките за кандидатстване и с Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
- Сключване на договор/ административен договор/ издаване на заповед за предоставяне на БФП.

17.2. Принцип на схема на процедурите за кандидатстване, оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекти

Принципната схема на процедурата за оценка на проектни предложения показва обобщено как протича оценката на проектните предложения като се отчита вида и типа на проектното предложение: бюджетна линия, проект за техническа помощ, проектно предложение за инвестиционен инфраструктурен проект и в частност „голям проект“.

„Голям проект“ представлява операция/ проект, съдържащ/а серия от строителни работи, дейности или услуги, предназначени по своя характер да изпълнят **неделима задача от точно икономическо или техническо естество**, която има ясно определени цели и общите допустими разходи за която надхвърлят **50 000 000 евро**, а в случая с операции за постигането на тематичната цел по член 9 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., първа алинея, точка 7 — общите допустими разходи надхвърлят **75 000 000 евро**.

Принципна схема на процедурата за директно предоставяне по ОПТТИ



17.3. Насоки за кандидатстване по ОПТТИ

Сформираната с Решение № ОПТ-26/01.07.2015 г. работна група за изготвяне на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ (Насоки). При спазване на процедурата по-долу версия 1.0 от Насоките е изготвена от работната група, одобрена от Ръководителя на УО на 17.07.2015 г. (изх. № 14-00-1102/17.07.2015 г.) и изпратена за становище до бенефициентите по ОПТТИ и МФ. След отразяване на получените бележки е утвърдена и публикувана версия 1.1 на Насоките. След влизане в сила на ЗУСЕСИФ, в съответствие с изискванията за изготвяне на условия за изпълнение на одобрени проекти е утвърдена версия 2.0

Предоставянето на БФП по ОПТТИ, се изпълнява чрез процедура на директно предоставяне. Съгласно чл. 28, ал. 2, т. 1 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г., при процедура на директно предоставяне УО на ОПТТИ трябва да изготви Насоки за кандидатстване и да ги предостави на конкретните бенефициенти по ОПТТИ заедно с покана за подаване на проектни предложения. Насоките за кандидатстване по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ (Насоките за кандидатстване по ОПТТИ) трябва да бъдат публикувани на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и/или на ЕИП www.eufunds.bg.

Процедурата за изготвяне/актуализиране на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е важен елемент от процеса на подготовката на проектите. Целта на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е подпомагането на конкретните бенефициенти при попълването на ФК/ФП за финансиране от ОПТТИ.

17.3.1. Изготвяне на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ

Изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е вменено във функциите на отдел „Програмиране” към дирекция КПП.

1) С Решение Ръководителят на УО на ОПТТИ сформира работна група със задача да изготви Насоки за кандидатстване по ОПТТИ за програмен период 2014 - 2020 г. При изготвянето на насоките се подготвя и покана за представяне на проектни предложения. В Решението за сформирание на работна група е необходимо да бъде указан и срока за изготвяне на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

2) Работната група се състои от поне трима члена, от които единият е председател, като поне двама експерти са от отдел „Програмиране”.

3) Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е задължително да са изготвени в съответствие с **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ”** и **точка 14.3 „Допустимост на разходите по ОПТТИ”** от настоящия процедурен наръчник.

4) Насоките за кандидатстване по ОПТТИ задължително съдържат:

- наименование на програмата;
- кратко описание на приоритетната/ите ос/и по ОПТТИ и конкретните бенефициенти по нея/тях.
- дейности, допустими за финансиране по ОПТТИ;
- разходи, допустими за финансиране по ОПТТИ;
- образци/указания за попълване на Формуляри за кандидатстване в системата ИСУН 2020;

- етапи и начин за оценяване на проектните предложения, Критерии за оценка по ОПТТИ;
- начин на подаване на проектните предложения;
- адрес за подаване на проектните предложения на хартиен носител;
- срок за подаване на проектните предложения.

В Насоките за кандидатстване по ОПТТИ се посочва адрес за кореспонденция, факс, телефон, електронна поща и адрес на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg, на които конкретните бенефициенти могат да намерят публикувани актуалните Насоки за кандидатстване по ОПТТИ и при необходимост да направят своите запитвания до УО на ОПТТИ.

По-специално, чрез Насоките за кандидатстване по ОПТТИ бенефициентите се информират за:

- Националните правила за допустимост, определени в Република България и по-конкретно за ОПТТИ, подробно разписани в **точка 14.3 „Допустимост на разходите по ОПТТИ“**;
- Приложимите правила на Европейския съюз, относно допустимостта на разходите по ЕФРР и КФ подробно разписани в **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ“**;
- Специфичните условия, свързани с продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени в рамките на операцията, подробно разписани в **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ“**;
- Плана за финансиране и сроковете за изпълнение;
- Изискванията по отношение на осчетоводяването на извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента;
- Информацията, относно съхраняване на документите и поддържане на одитна следа;
- Задълженията на бенефициента във връзка с информиране и публичност;

При електронно кандидатстване в пакета документи към „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ“ по процедурата, Управляващият орган задължително включва и указания за попълването на формуляра в системата ИСУН 2020. Тези указания следва да бъде посочено:

- интернет адрес на системата ИСУН 2020, позволяващ електронно кандидатстване и попълване на формуляр за кандидатстване;
- интернет адрес на наръчника на потребителите на ИСУН;
- Указания за попълване на отделните полета във формуляра за кандидатстване.

Кандидат в процедура може да иска разяснения по документите по Насоките по ОПТТИ в срок до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване **31.12.2020 г.** Разясненията се утвърждават от Ръководителя на УО на ОПТТИ или оправомощено от него лице. Разясненията се дават по отношение на условията за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати. Разясненията се изпращат на конкретните бенефициенти по ОПТТИ заедно с поканата за участие в

процедурата чрез директно предоставяне и се публикуват на страницата и в ИСУН в срок до две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване.

5) Изготвеният от работната група проект на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ се съгласува в рамките на УО на ОПТТИ в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП;
- Ръководителя на УО на ОПТТИ;

Забележка: След одобрението на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ от Ръководителя на УО на ОПТТИ следва задължително и процедурата по **точка 7)** относно съгласуване със структурата в Министерство на финансите, която отговаря за държавните помощи.

6) Всеки съгласуващ по **точка 5)** може да постъпи по следния начин:

- да съгласува Насоките за кандидатстване по ОПТТИ или
- да върне обратно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, с указания за корекция от страна на екипа от експерти изготвили Насоките. за кандидатстване по ОПТТИ

7) След като Ръководителят на УО на ОПТТИ одобри проектът на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, началника на отдел „Програмиране“ организира изготвянето на официално писмо за съгласуването им със структурата на МФ, която отговаря за държавните помощи (в изпълнение на т. 4 на ДНФ № 1 от 01.07.2014 г.). Съгласуването е с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от ДФЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията относно прилагането на чл. 107 и 108 от ДФЕС.

8) След получаване на становището по т. 5), директорът на дирекция КПП резолира на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ да организира публикуването на съгласуваният проект на Насоките за кандидатстване на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и ЕИП - www.eufunds.bg за предложения и становища от конкретните бенефициенти по програмата. Срокът за предложения и становища не трябва да е по-кратък от 15 дни.

9) След изтичане на срока по **подточка 8)** началника на отдел „Програмиране“ възлага на екипа от експерти по **точка 17.3.1 подточка 1)** да анализира получените предложения и становища и при обоснована необходимост да ревизира проекта на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

10) В изпълнение на изискванията на чл. 28, ал. 2, т. 1 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. началника на отдел „Програмиране“ организира изготвянето на официално писмо за предоставяне на бенефициентите на одобрените Насоки за кандидатстване по ОПТТИ.

11) Насоките за кандидатстване заедно с покана за представяне на проектно предложение се публикуват от отговорните експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ по резолюция на началника на отдела.

Забележка: Насоките за кандидатстване по ОПТТИ могат да бъдат отделни за всяка от приоритетните оси или в едни насоки да е представена информация обединяваща няколко/всички приоритетни оси по програма. Аналогично и същевременно независимо от насоките поканата може да бъде отделна за всяка от приоритетните оси или да е представена информация обединяваща няколко/всички приоритетни оси по програма.

12) Във връзка с подготовката на проектните предложения, в случай на постъпили въпроси по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ от конкретните бенефициенти УО на ОПТТИ дава допълнителни указания и отговаря на постъпили въпроси от конкретните бенефициенти.

Срок за изпълнение: до 11 работни дни от получаване на запитването

13) При необходимост УО на ОПТТИ може да организира срещи, семинари, обучения с цел допълнителни разяснения и указания към бенефициентите по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

17.3.2. Актуализиране на Насоките по ОПТТИ

При възникнала необходимост Насоките по ОПТТИ могат да бъдат изменени. Утвърдените Насоки по ОПТТИ в частта, определяща условията за кандидатстване, може да се изменят:

1. при промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, основана на стратегически документ или в ОПТТИ, които налагат привеждане на Насоките в съответствие с тях;

2. за увеличаване/ намаляване на финансовия ресурс по процедура/и по ОПТТИ;

В случай, че промяната е несъществена (техническа грешка, допълнителни указания) промяната се извършва от експерти в отдел „Програмиране“ на дирекция КПП.

Когато промяната е съществена по преценка на директора на дирекция КПП се изпълнява процедурата по **точка 17.3.1 подточка 1)**, чрез сформирание на работна група.

Промените на Насоките по ОПТТИ се съгласуват от началника на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП и директора на дирекция КПП (*не е приложимо когато директорът е и ръководител на УО*) и се одобряват от Ръководителя на УО на ОПТТИ. Актуалните Насоки по ОПТТИ се предоставят на бенефициентите, като се публикуват на страницата на ОПТТИ от отговорните експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ по резолюция на началника на отдела. При публикуването на актуалните Насоки по ОПТТИ по-старите версии се архивират, така че да е ясно различим актуалния документ от предишните му версии.

17.4. Формуляри за кандидатстване

17.4.1. Видове формуляри за кандидатстване

За всички процедури за предоставяне на БФП, Управляващият орган създава формуляр за кандидатстване в модул „Процедури“ на ИСУН 2020. Не се

допуска дадена процедура да позволява кандидатстване чрез използването на формуляр, които не е наличен в ИСУН 2020. В модул „Процедури“ Управляващият орган оформя следните раздели от формуляра за кандидатстване:

Кандидатстването на проектни предложения за финансиране по ОПТТИ се осъществява посредством попълнен ФК, изготвен съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Всички полета с данни на ФК/ФП трябва да бъдат коректно попълнени от бенефициента в съответствие с указанията посочени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и изискванията за попълване на ФК/ФП.

1) За проектни предложения:

1.1) За „големи проекти“ (с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4) се подават във формата, приет от Европейската комисия, съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Образец на формуляра за кандидатстване е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информацията относно голям проект“ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект“ се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020.

1.2) За инвестиционни/инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (по тематична цел 7) и над 50млн. евро (по тематична цел 4) също се използва ФК за „големи проекти“ по **подточка 1.1)**. За инвестиционни/ инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ могат да се предвидят задължителната и незадължителната информация/ приложения/ полета от ФК за „голям проект“

2) За проектни предложения **по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ и за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти** се използва ФК съгласно утвърден образец от министър-председателят по управление на средствата от ЕС, който може да бъде допълнен от УО на ОПТТИ с изискуема информация за проекти по ОПТТИ. В раздел „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ УО на ОПТТИ може да създава неограничен на брой текстови полета с конкретни изисквания.

3) Бюджетни линии: За проектни предложения за обезпечаване на дейностите на бенефициентите по ОПТТИ по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г. може да се предоставя финансова помощ чрез **бюджетна линия**. В този случай се използва образец на финансов план за предоставяне на финансова помощ чрез бюджетна линия от утвърден със заповед № ЗМФ-53/21.01.2016 г. на министъра на финансите.

Забележка: Всички документи се представят на български език, а в случаите на проектните предложения за „голям проект“ и в превод на английски език.

17.4.2. Съдържание на формулярите за кандидатстване

УО на ОПТТИ трябва да гарантира, че информацията, изискана от кандидатите е в съответствие с това, което е необходимо и е адекватно използвана за оценката на проектите. ФК се попълва в съответствие с изискванията, както е посочено в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

1) ФК за големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 се подават във формата, приет от Европейската комисия съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и се попълва в съответствие с указанията в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Образец на формуляра за кандидатстване е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информация относно голям проект“ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект“ се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020. ФК за големи проекти се подават като формата, приет от Европейската комисия се прилага към попълнения ФК в системата ИСУН 2020, съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020.

ФК за големи проекти съдържа основно следните данни:

- Раздел А Структура отговаряща за изпълнението на „големия проект“ и нейния капацитет (УО на ОПТТИ и бенефициента);
- Раздел Б: Описание на инвестицията и нейното местоположение; обяснение на това по какъв начин тя е съгласувана със съответните приоритетни оси на въпросната(ите) оперативна(и) програма(и) и по какъв начин се очаква тя да допринесе за постигането на специфичните цели на тези приоритетни оси и за социално-икономическото развитие;
- Раздел В Всичко разходи и всичко допустими разходи;
- Раздел Г Извършени предпроектни проучвания, включително анализ на вариантите на действие, и съответните резултати;
- Раздел Д Анализ на разходите и ползите, включително финансов и икономически анализ, и оценка на риска;
- Раздел Е Анализ на въздействието върху околната среда, при отчитане на нуждата от приспособяване към изменението на климата и смекчаване на последиците от него, и устойчивостта на бедствия;
- Раздел Ж Плана за финансиране, уточняващ общия размер на планираните финансови ресурси и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, при отчитане на идентифицираните рискове;
- Раздел З График за изпълнението на големия проект;
- Раздел И Подлежи ли проектът на правна процедура във връзка с неспазване на законодателството на Съюза;
- Раздел Й Предприятието било ли е подложено преди това или подложено ли е в момента на процедура⁴² по възстановяване на помощ от съюза вследствие изнасянето на определена производствена дейност извън програмния район?
- Раздел К Участие на инструмента JASPERS („съвместна помощ за подкрепа на проекти в европейските региони“) в подготовката на проекта;
- Раздел Л Статут на проекта във връзка с член 102 от регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;

⁴² Съгласно член 71, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

- Раздел М Обобщение на промените в заявлението, ако големият проект подлежи на изменение;
- Раздел Н Одобрение от страна на компетентния национален орган;
 - ✓ Приложение № 1: Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите НАТУРА 2000⁴³;
 - ✓ Приложение № 2: Декларация на компетентния орган, отговарящ за управлението на водите⁴⁴;
 - ✓ Приложение № 3: Таблица за съответствие на агломерациите, които са включени в заявлението, с директивата за пречистването на градските отпадъчни води⁴⁵

2) ФК за техническа помощ се изготвя съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Детайлните данни за проектно предложение са разделени на секции, в които ще бъдат групирани различните атрибути.

Общи данни: срок на изпълнение; място на изпълнение; ДДС е/не е допустим разход по проекта; вид на проекта; проектът е/не е съвместен план за действие; проектът използва/ не използва финансови инструменти; проектът включва/ не включва подкрепа от инициатива за младежка заетост; проектът подлежи/ не подлежи на режим на държавна помощ; проектът подлежи/ не подлежи на режим на минимални помощи; проектът включва/ не включва публично-частно партньорство; цели на проектното предложение; кратко описание на проектното предложение; номер на концепция.

Партньори: идентификатор на партньор от „Списък организации“; име на партньор (когато е приложимо).

Финансова информация - кодове по измерения: измерение; код.

Бюджет: ред от бюджета по дял от процедура; описание на конкретния разход; код по област на интервенция; код по форма на финансиране; код по тип на територията; код по стопанска дейност; код за механизми за териториално изпълнение; код за тематична цел; код за ЕСФ вторична тема; код за местоположение; БФП; съфинансиране; обща стойност.

Финансова информация - източници на финансиране: оперативна програма; искано финансиране (БФП); Съфинансиране от бенефициента/ партньорите (средства от бюджетни предприятия); съфинансиране от бенефициента/ партньорите; общо съфинансиране; общо допустими разходи; съотношение безвъзмездна финансова помощ към общо допустими разходи; очаквани приходи

⁴³ В декларацията от допълнение 1 се посочват наименованието на съответния(ите) обект(и), референтният номер, разстоянието от мястото на проекта до най-близката територия(и) от „Натура 2000“, природозащитните цели на проекта, както и обосновка за това, че няма вероятност проектът (самостоятелно или в съчетание с други проекти) да има значително отрицателно въздействие върху обект(и) по „Натура 2000“, включени или предвидени за включване в мрежата, и, ако е приложимо, административното решение.

⁴⁴ В съответствие с член 3, параграф 2 от Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000 г. за установяване на рамка за действията на Общността в областта на политиката за водите (ОВ L 327, 22.12.2000 г., стр. 1).

⁴⁵ Директива 91/271/ЕИО на Съвета от 21 май 1991 г. за пречистването на градските отпадъчни води (ОВ L 135, 30.5.1991 г., стр. 40).

от проекта; недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо); обща стойност на проектното предложение.

План за изпълнение/Дейности по проекта: оперативна програма; дейност; организация отговорна за изпълнението на дейността; описание; начин на изпълнение; резултат; месец за стартиране на дейността; продължителност; стойност.

Индикатори: оперативна програма; индикатор (наименование; вид индикатор; тенденция; тип; мярка); базова стойност; целева стойност; източник на информация.

Екип: Име по документ за самоличност; позиция по проекта; отговорности; телефонен номер; e-mail; номер на факс.

План за външно възлагане: предмет на предвидената процедура; приложна област; приложим нормативен акт; тип на процедурата; стойност; планирана дата на обявяване; описание.

Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение: допълнително поле; наименование; описание от кандидата.

Прикачени документи: вид; описание; файлово съдържание.

Приложени документи: вид; описание (например: декларация, с която се декларира, че дейностите не се финансират от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма; приложение „Финансово разпределение на разходите“; други приложени документи).

3) Финансов план за бюджетна линия се изготвя съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Проект за предоставяне на БФП на конкретни бенефициенти чрез бюджетна линия се изготвя съгласно Приложение № 1 на Указанията на МФ ДНФ № 1/01.07.2014 г. относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г. и съдържа следните основни данни:

- Основни данни (наименование на бюджетната линия; наименование на оперативната програма; продължителност на бюджетната линия; обща стойност)
- Данни за бенефициент (наименование; електронна поща; телефон; факс; лице представляващо организацията; лице за контакт)
- Бюджет по години
- Декларация по образец, с която се декларира, че дейностите не се финансират от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.

17.4.3. Съпътстващи документи към ФК

Съпътстващите документи, които в зависимост от типа на проектното предложение следва да бъдат представени с подаването на ФК са както следва:

- Извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите (когато е приложимо);
- Анализ „разходи-ползи”, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия. Изготвянето на пълен АРП е задължителен за „големи проекти”, а за останалите инфраструктурни проекти е задължително изготвянето на финансов анализ (когато е приложимо);
- Документация във връзка с проведени обществени обсъждания (когато е приложимо);
- Анализ на въздействието върху околната среда (когато е приложимо);
- Техническа спецификация от документация/и за обществена/и поръчка/и (когато е приложимо);
- План и техническа документация (когато е приложимо);
- Картен материал, определящ местонахождението на обекта (когато е приложимо);
- Заверени копия от разрешителни (когато е приложимо);
- декларации, свързани с дейностите по проекта (когато е приложимо);
- Декларация за предоставяне на НСИ на данни, свързани с събиране на информация за отчитане на индикаторите по проекта. Данните се предоставят на НСИ за обработка и контрол (когато е приложимо);
- Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи (когато е приложимо).

17.5. Прекратяване на процедурата на директно предоставяне

Набирането на проектни предложения може да бъде спирано с мотивирана заповед на ръководителя на УО, в случай че стойността на подадените проектни предложения, включително тези, чиято оценка все още не е приключила, надхвърля финансовия ресурс по процедурата за директно предоставяне.

Ръководителят на УО взема решение за продължаване на набирането на проектни предложения, в случай че след извършване на оценка на проектните предложения остане финансов ресурс по процедурата за директно предоставяне.

Ръководителят на УО може да прекрати със заповед набирането на проектни предложения, в случай че общата стойност на одобрените за финансиране проектни предложения надхвърля финансовия ресурс по процедурата за директно предоставяне.

Ръководителят на УО прекратява процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ при спиране на финансирането по съответната програма или по част от нея. Процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да бъде прекратена и по отношение на конкретен бенефициент, който не отстрани в срок нередовност, непълнота и/или несъответствие с изискванията.

В случай на прекратяване набирането на проектни предложения или на прекратяване на процедурата за директно предоставяне, заповедта за прекратяване се изпраща на конкретните бенефициенти по електронен път или на хартиен носител и се публикува на интернет страницата на ОПТТИ (www.optransport.bg) и на Единния портал. В тези случаи конкретните бенефициенти нямат право на обезщетение.

18. ПРОЦЕС НА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

18.1. Общи положения при оценка на проектни предложения

Подготовката и оценката на проектните предложения, подадени за финансиране по ОПТТИ се изпълнява при стриктно спазване на процедурите, правилата и указанията, разписани в Насоките за кандидатстване при процедура на директно предоставяне за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ.

Оценката на проектни предложения протича на следните етапи:



Проектни предложения, подадени за финансиране по ОПТТИ, подлежат на оценка само ако съдържат дейности, включени в обхвата на допустимите дейности на ОПТТИ. Големи проекти (с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4) се оценяват само, ако са в обхвата на програмата и са включени в таблица 27: Списък на големите проекти, точка 12 „Отделни елементи“ от ОПТТИ.

За да бъдат финансирани от ОПТТИ, проектните предложения трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формално административни, критерии за допустимост и технически и финансови критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ОПТТИ и да съответстват на инвестиционните приоритети на приоритетните оси по ОПТТИ.

Процесът на оценка на проектните предложения протича на следните етапи – проверка за административно съответствие, проверка на допустимост и техническа и финансова оценка. Всеки оценител извършва последователно административна проверка, проверка на допустимост, техническа и финансова оценка, като резултатите отразява в оценителна таблица. Преминаването от един в друг етап на оценка се осъществява след решение на оценителната комисия, взето с мнозинство. Изключение прави оценката на финансовия план, която включва единствено проверка за административно съответствие и оценка за допустимост.

Оценителната комисия проверява декларациите, приложени към проектното предложение, като в допълнение при необходимост изисква становище на компетентен орган. Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи от съответните, установени със закон, компетентни органи (когато такива са приложени към формуляра за кандидатстване). Оценителната комисия извършва проверката, като взема под внимание и предварителната информация за бенефициента, с която разполага, включително за предходни декларации с невярно съдържание.

Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП извършва проверка на извършената процедура за оценка на проектното предложение. (*Приложение № 3.09*).

Съгласно чл. 4, ал. 4 на ЗУСЕСИФ (чл. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.), БФП не се предоставя за финансиране на разходи, които вече са финансирани със средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз в съответствие с чл. 65, параграф 11 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента. Проверката за липса на двойно финансиране се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез ИСУН. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист, попълнен от член на оценителната комисия по образец *Приложение № 3.08*, приложен към ПНУИ на ОПТТИ. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

Подготовката и изпълнението на проекта може да започне паралелно с подготовката на формуляр за кандидатстване/финансов план. Процедурите за оценка на проектни предложения по ОПТТИ могат да се прилагат „преди“, „по време на“ и „след“ провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки за избор на изпълнител/и за реализиране на дейности по проекта. В случай, че операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган оценителната комисия се уверява, че приложимо право, касаещо операцията, е било спазено, т.е. че дейностите по проекта не са приключили.

Процедурите за оценка на инвестиционни проекти, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и Световна банка - ЕБВР, ДЖАСПЪРС (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, могат да бъдат приключени от УО на ОПТТИ след получаване на окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на инициативата „JASPERS”.

18.2. Подаване на проектни предложения

Подаване на проектни предложения чрез попълнени образци на ФК/ФП, приложени към Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, в съответствие с условията и указанията, посочени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Образците се попълват в системата ИСУН 2020, чрез използване на електронните услуги за изготвяне на файла и при спазване на указанията и с помощта на ръководствата, разработени към системата. При подаване на проектни предложения на хартиен носител се попълва формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020, след което попълнения ФК се разпечатва и подава в УО на ОПТТИ. Проектното предложение се подава заедно с придружителните документи в УО в рамките на указания срок за кандидатстване.

1) Подаване на проектни предложения за инвестиционни/инфраструктурни проекти

Конкретните бенефициенти по приоритетните оси от 1 до 4 на ОПТТИ подават проектни предложения за инвестиционни/инфраструктурни проекти, чрез попълване на изискуемата информация във ФК за „големи проекти“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Образец на формуляра за кандидатстване за „голям проект“ е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информация относно голям проект“ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект“ се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020.

ФК е във формата приет от Европейската комисия съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. За инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (*по тематична цел 7*) и под 50 млн. евро (*по тематична цел 4*) в Насоките за кандидатстване могат да бъдат предвидени задължителна и незадължителна информация/ приложения/ полета от ФК за „голям проект“.

2) Подаване на проектни предложения за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти или за проекти за техническа помощ

Конкретните бенефициенти по ОПТТИ подават проектни предложения за подготовка на инвестиционни проекти или за проекти за техническа помощ, изготвени съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения“ на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ (по формата, утвърден, съгласно чл. 8, ал.2 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г. от министър-председателят по управление на средствата от ЕС).

3) Подаване на проектни предложения за финансиране чрез бюджетна линия

Конкретни бенефициенти-публични организации/звена по ОПТТИ за разходи с цел обезпечаване на дейностите по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г., във формата на финансов план, за финансиране чрез бюджетна линия

Срок за изпълнение: Процедурата на директно предоставяне е без определен краен срок за кандидатстване, но проектни предложения могат да бъдат подавани не по-късно от **31.12.2020 г.** В Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и/или в поканата за представяне на проектни предложения ще бъдат точно посочени крайните срокове за подаване на проектни предложения за всяка приоритетна ос по програмата.

Електронно подаване на проектни предложения

Подаването на проектното предложение се извършва по един от следните начини:

- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които притежават електронен подпис;
- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които не притежават електронен подпис;

Стъпките са идентични за следните видове формуляри за кандидатстване: стандартен и финансов план и са подробно описани в указанията за използване на системата ИСУН 2020.

4) Оттегляне на подадено проектно предложение

Всеки конкретен бенефициент може да подаде официално искане (включително чрез ИСУН 2020) за оттегляне на проектно предложение. След получаване на искането служител от отдел „Програмиране“ извършва следните действия:

1. При стартирала оценка на проектното предложение в ИСУН 2020, оценителната сесия се анулира и проектното предложение се оттегля;
2. Преди стартиране на оценката на проектното предложение в ИСУН 2020 проектното предложение се оттегля.

Оттегляне на проектно предложение в ИСУН 2020 може да се реализира по преценка на УО без подадено искане на бенефициента на база одобрен доклад от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

18.2.1. Регистрация на формуляри за кандидатстване

18.2.1.1. Електронно кандидатстване

През програмния период 2014 – 2020 при електронно кандидатстване по ОПТТИ, както и комуникацията по електронен път между конкретните бенефициенти и УО на ОПТТИ във връзка с предоставянето на БФП се осъществява посредством единната информационна система за управление ИСУН 2020. Условието и редът за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020 се определят с указания на заместник министър-председателя по управление на средствата от Европейския съюз.

Забележка: До издаване на тези указания проектни предложения не се подават по електронен път⁴⁶.

Подготовката и подаването на формуляра за кандидатстване се извършва през публичната част на модул „Е-кандидатстване“ на ИСУН 2020. За регистрацията на профил се изисква име, валиден електронен адрес и валиден електронен подпис на ползващия. Системата позволява определен електронен адрес да се използва само за едни профил. Данните, които се въвеждат са: име, електронен адрес.

Към всеки профил се съхраняват създадените през него формуляри за кандидатстване. Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и продължаването на въвеждането по него. След подаването, проектното предложение продължава да се визуализира в профила, заедно с получения номер. Заедно с него се съхраняват и цялата кореспонденция и промени, направени по време на оценка.

Съгласно указанията в Насоките за кандидатстване ФК могат да бъдат подадени изцяло по електронен път чрез модула за електронни услуги „Е-кандидатстване“ на ИСУН 2020 „електронно“ с използване на квалифициран електронен подпис и „на хартия“ – без използване на електронен подпис. При „електронно“ кандидатстване за момент на регистриране на проектното предложение се приема получаването на потвърждение за успешното му въвеждане в ИСУН 2020. Системата записва данните за проектното предложение и извършва регистрацията, като генерира номер на проектното предложение. Системата издава документ с номера на проектното предложение. При успешно получаване на документите, системата издава входящ номер/дата, като в нея се записва час и минута на получаване на документите. След получаването на пакета документи от системата, кандидатът не може да го променя освен по искане на оценителната комисия. При процедури с изцяло електронно подаване на всички документи, за час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН 2020, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. Техническият процес на регистрация е подобно описан в ръководството на потребителите на ИСУН 2020.

До приключването на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в УО на ОПГТИ, като това обстоятелство се отбелязва от потребител на ИСУН със съответните права.

Модул „Е-кандидатстване“ се разделя на следните под-модули:

Под-модул „Регистрация“

Под-модул „Регистрация“ предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения към процедура за кандидатстване. Системата в автоматичен режим ще приема подадения формуляр за кандидатстване, ще го регистрира, като му генерира номер и ще връща обратна информация за подаването на бенефициента.

След регистрацията системата дава входящ номер на проектното предложение, който се образува от кода на процедурата за кандидатстване и пореден номер на предложението в рамките на процедурата. Статуса на

⁴⁶ чл. 6, ал. 2 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г.

предложението се определя от системата на „Регистриран“ или „Регистриран извън срока“ в зависимост от заложените срокове в процедурата.

Под-модул „Проектни предложения”

Под-модул „Проектни предложения” предоставя функционалности необходими за попълването на формуляра за кандидатстване. При въвеждането на проектното предложение се осъществява автоматично извличане на данни за бенефициента от търговския регистър и регистър БУЛСТАТ. Въвеждането може да се извършва с междинно записване на въведената информация до достигане на момента на подаване. След подаването, под-модулът предоставя функционалност за преглед на подадения формуляр и данните за извършената регистрация. Допълнително се виждат и подадените коригирани версии на проектното предложение, направени през под-модул „Комуникации”.

Под-модул „Зареждане на информация”

Под-модул „Зареждане на информация” реализира функциите, които предоставят възможност за зареждане на файл на вече изготвен и записан формуляр за кандидатстване, както и запазването на въведения или подадения формуляр на файл. Файлът на проектното предложение може да бъде свалян и зареждан по всяко време до момента на неговото подаване. Сваленият файл може да се използва от външни системи за управление на проекти, в който да преминава специфичните процеси по съгласуване и одобрение, да бъде зареждан отново в системата, коригиран и връщан обратно за последваща обработка. Системата поддържа публична, свободна за достъп страница за преглед на свален файл на проектно предложение.

Под-модул „Комуникации”

Под-модул „Комуникации” предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган по време на извършването на оценка. Чрез функциите предоставяни от този модул бенефициента преглежда изпратените запитвания от страна на оценителната комисия, както и да подава отговори на всяко едно от тях. Като част от отговора се подава и промяна на проектното предложение от страна на кандидата. Системата отключва за въвеждане само секциите от формуляра, който оценителната комисия е маркирала, че трябва да бъдат преработени. Цялата кореспонденция, заедно с промените на проектното предложение са достъпни за преглед и след тяхното подаване

За прилагането на електронното кандидатстване УО на ОПТТИ разработва Формуляр за електронно кандидатстване на база общия одобрен образец за електронно кандидатстване и изисквания за електронно кандидатстване. При подаване на проектно предложение по електронен път документите и приложенията към него, за които не е осигурена техническа възможност за подаване по електронен път, се подават на хартиен носител в рамките на определените в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ крайни срокове. В тези случаи за дата на подаване на проектното предложение се счита датата на подаване по електронен път.

ИСУН генерира уникален номер при регистриране на процедури, проектни предложения, договори и документи, свързва ги с конкретното ниво от оперативната карта, за което тези обекти се отнасят. Правилата за издаване на

уникален номер от системата са описани подробно в Ръководството на потребителя на системата ИСУН 2020.

При кандидатстването, предоставянето и отчитането на БФП по електронен път се спазват изискванията на Закона за електронното управление.

18.2.1.2.Регистрация на формулярите за кандидатстване, подадени „на хартия“, чрез ИСУН 2020

Подготовката и подаването на формуляра за кандидатстване на хартиен носител се извършва през публичната част на модул „Е-кандидатстване“ на системата ИСУН 2020. Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и продължаването на въвеждането по него. Това позволява ФК да бъде разглеждан, а след финализиране на документа, преди да бъде подаден към системата се разпечатва декларация, генерирана от системата, съдържаща хеш код на проектното предложение.

След подаването, проектното предложение продължава да се визуализира в профила, заедно с получения номер. Заедно с него се съхранява и цялата кореспонденция и промени, направени по време на оценка.

1) Всички ФК, официално постъпили „на хартия“ в МТИТС се изпращат с придружително писмо, което се регистрира в деловодната система на МТИТС с поставянето на деловоден печат с номер, генериран от деловодната система на МТИТС, включително и датата на внасяне.

2) В срок до 6 работни дни от получаването в МТИТС на придружителното писмо към ФК, началника на отдел „Програмиране“ или друг служител от отдел „Програмиране“ на дирекция КПП регистрира ФК в системата ИСУН 2020, където се генерира автоматично номера му.

3) При регистрация на всички ФК се генерира референтен номер от ИСУН 2020, а за ФК за „голям проект“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*), се генерира и номер в системата SFC 2014 на ЕК за обмен на данни, който се заявява от служител в отдел „Програмиране“, притежаващ съответните права за достъп до системата SFC 2014 на ЕК.

4) В срок до 6 работни дни от регистрацията в ИСУН 2020 на постъпил ФК за „голям проект“, служител от отдел „Програмиране“ заявява искане за получаване на номер на проекта в системата SFC 2014, с изключение на случаите, в които вече е наличен.

а) Номера в системата SFC 2014 на ФК трябва да бъде получен преди одобрението на ФК от УО на ОПТТИ и изпращането му за окончателна оценка от ЕК.

б) УО на ОПТТИ може да заяви номера в системата SFC 2014 и на годишна база за проектите, в зависимост от реалната им готовност за изпълнение.

18.3. Сформиране на оценителна комисия

18.3.1. Решение за формиране на оценителна комисия

Оценката на проектното предложение се извършва от оценителна комисия, сформирана с Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ (*Приложение № 3.02.*), като профила на експертите се определя в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект.

1) Всяко Решение за сформирание на оценителна комисия съдържа минимум следната информация:

- номер и дата на Решението за сформирание на комисията
- състав на комисията, с посочване на имената и длъжността на нейните членове:

- председател с право на глас, който трябва да е служител в отдел „Програмиране“. Председателят на оценителната комисия се определя на ротационен принцип между служителите от отдел „Програмиране“ и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от един и същи експерт. Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП предлага експерт от отдел „Програмиране“ за председател на оценителната комисия, който се съгласува с директора на дирекция КПП и се определя в решението за сформирание на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ОПТТИ, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването на председателя на оценителната комисия по отношение на бенефициентите. В случай, че служител от отдел „Програмиране“, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ОПТТИ той не може да бъде определен за председател на оценителната комисия;

- четен брой членове (минимум двама) с право на глас, като в зависимост от спецификата на проектното предложение за членове могат да бъдат определени служители от отделите в дирекция КПП и/или от други дирекции в МТИТС. Членовете на оценителната комисия се определят на ротационен принцип между служителите от дирекция КПП и/или от други дирекции в МТИТС и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от едни и същи експерти. В зависимост от спецификата на проекта началниците на отделите от дирекция КПП предлагат експерти от отделите за членове на оценителната комисия, които се съгласуват с директора на дирекция КПП и се определят в решението за сформирание на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ОПТТИ, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването им за членове на оценителната комисия по отношение на бенефициентите. В случай, че служител от дирекция КПП, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ОПТТИ той не може да бъде включен в състава на оценителната комисия. При невъзможност да се спазва принципът на ротацията, Ръководителят на УО на ОПТТИ може да използва възможността да назначи външни експерти за членове на оценителната комисия.

- задача за изпълнение;
- наименование на проектното предложение, подлежащо на оценка и номер на регистрацията му в ИСУН 2020;
- наименование на процедурата за директно предоставяне и приоритетната ос на ОПТТИ, по която ще се финансира, оценяваното проектно предложение;
- срок за извършване на оценката от оценителната комисия;

- име, длъжност и подпис на лицето, което издава Решението за сформирание на оценителната комисия.
- служител, отговорен за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси;
- отговорен служител, извършващ контрол върху работата на оценителната комисия.

Забележки:

1. Началникът на отдел „Програмиране” няма право да участва в състава на оценителната комисия, поради задължението по **точка 18.12 подточка Error! Reference source not found.** за извършване на проверка на роцедурата за оценка на ФК и проверка на ФК.
2. В случай, че експерти от дирекция КПП участват в подготовката на проектно предложение/бюджетна линия (финансовия план) с бенефициент УО на ОПТТИ, те не трябва да се включват в оценителната комисия.

Оценката на проектните предложения, включваща оценка на „административното съответствие и допустимостта“ и „техническа и финансова“ оценка се извършва **до три месеца**⁴⁷ от датата на подаване на проектното предложение (чл. 44, ал. 2 от ЗУСЕСИФ).

Оценката на формуляр за кандидатстване за финансиране на бюджетна линия (включително финансовия план), включваща оценка на административното съответствие и допустимостта се извършва в срок **до един месец** от датата на подаването му (чл. 44, ал. 3 от ЗУСЕСИФ).

2) По резолюция на началник на отдел „Програмиране“ служител от отдела подготвя Решение за сформирание на оценителна комисия, описано в **подточка 1)**. Решението се съгласува с началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП и се предоставя за подпис на Ръководителя на УО на ОПТТИ. След това се завежда в деловодната система на МТИТС от отговорен служител в отдел „Деловодство“, дирекция „Канцелария“.

3) След получаване на номер на Решението за сформирание на оценителна комисия от деловодната система на МТИТС, началникът на отдел „Програмиране“, създава оценителна сесия в системата ИСУН 2020 и предоставя права на определените в него служители (председателя и членовете) за оценка на конкретното проектно предложение. Достъпът се предоставя по реда, определен в системата ИСУН 2020.

4) По преценка на Ръководителя на УО на ОПТТИ за подпомагане работата на оценителната комисия в Решението за сформирането ѝ може да бъде предвидено и включване на:

- външни експерти.
- резервни членове;
- наблюдатели. Те следят процедурата да бъде проведена при спазване разпоредбите на нормативната уредба. Те присъстват на заседанията

⁴⁷ За производствата започнали след 22.12.2015 г., или „90 дни“ (чл. 28, ал. 3 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.) за производствата започнали преди 22.12.2015 г. (виж § 10, ал. 1 от ЗУСЕСИФ)

на комисията, като не могат да влияят по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения. При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира ръководителя на УО на ОПТТИ. След приключването на оценителния процес наблюдателят изготвя доклад за своята дейност до ръководителя на УО на ОПТТИ по ред, определен в Решението за сформирание на оценителната комисия.

5) Председателят, членовете на оценителната комисия, наблюдателя и служителя, отговорен за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите, възложени им в Решението за сформирание на оценителната комисия.

6) Всяка промяна в състава на участниците в оценителната комисия, независимо от основаниято, се извършва с Решение на ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на Решението за сформирание на оценителна комисия, което се прилага към оценителния доклад и се отразява в него.

7) Когато в Решението за определяне на оценителната комисия са включени резервни членове, при нужда могат да заменят титуляр без това да налага промяна в Решението.

18.3.2. Задължения и отговорности на лицата в оценителна комисия

1) **Всички лица** (председател, членове, външни експерти, наблюдатели), посочени в Решението за сформирание на оценителната комисия **са длъжни**:

- да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно;
- да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

2) **Всички лица** (председател, членове, външни експерти, наблюдатели), посочени в Решението за сформирание на оценителната комисия **не могат**:

- да са в конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 с някой от конкретните бенефициенти на процедурата за предоставяне на БФП;
- да имат интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от отпускането на БФП по конкретната процедура;
- да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с кандидат по процедурата;
- да са лица, които се намират помежду си в йерархическа зависимост.
- да са членове на Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

3) **Председателят на оценителната комисия** трябва да притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес. Задълженията и отговорностите на председателя на оценителната комисия са да:

- ръководи организационно и методически работата на комисията;
- запознава членовете на оценителната комисия с приложимата процедура за оценка на проектните предложения по ОПТТИ;

- запознава членовете на оценителната комисия с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ;

- координира процеса на оценка в съответствие с разписаните процедури, предвидени в настоящия наръчник и в действащата национална нормативна база (ЗУСЕСИФ/ПМС № 162 от 5.07.2016 г.);

- осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса на оценяване на проектните предложения;

- свиква при необходимост участниците в комисията на заседания;

- води заседанията на комисията;

- разглежда проектното предложение и обобщава резултатите от оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка на проектното предложение, извършена от членовете на оценителната комисия в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ; При обоснована необходимост председателят на оценителната комисия може да променя оценката на проектното предложение.

- извършва втори контрол при проверката за липса на двойно финансиране и за държавни помощи;

- След приключване на оценката от оценителите, председателят отразява резултатите от оценката и в ИСУН 2020;

- Съгласува изходящата от комисията кореспонденция;

- координира процеса на изготвяне на оценителния доклад и го подписва;

- подписва декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси.

4) Членовете на оценителната комисия и резервните членове трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност, за да разгледат и оценят проектните предложения и да предоставят обосновано становище във връзка с проектите и оценката им. Членовете на оценителната комисия:

- подпомагат председателя в дейността му;

- изпълняват всички административни дейности, свързани с оценителния процес;

- осигуряват техническата обезпеченост на дейността на комисията;

- разглеждат определеното проектно предложение и правят оценка за административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка, в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

- оценяват проектното предложение, като спазва Критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ

- изготвят оценителни таблици в ИСУН 2020 и извършват проверката за липса на двойно финансиране и за държавни помощи;

- изготвят и подписват оценителния доклад;

- подписват декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси.

5) Наблюдателите на комисията са независими и безпристрастни в своята дейност и трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес. Наблюдателите не са членове на оценителната комисия и дейността им включва проследяване на провеждането на процедурата на директно предоставяне във връзка със спазване на разпоредбите на ПМС № 107 от 10.05.2013 г. Наблюдателите освен, ако друго не е указано в решението по **точка 18.3.1:**

- присъстват на заседанията на комисията;

- не участват в обсъжданията и не влияят по какъвто и да е начин на оценителния процес;
- писмено уведомяват Ръководителя на УО на ОПТТИ, когато установят, че са допуснати нарушения на процедурата на директно предоставяне;
- изготвят независим доклад за своята дейност в комисията като го предоставят на Ръководителя на УО на ОПТТИ след приключването на оценителния процес;

б) извършват и други дейности, ако такива изрично са предвидени в решението по **точка 18.3.1:**

- Наблюдателят подписва декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси и не подписва оценителния доклад от работата на комисията.

7) Външните експерти подпомагат УО на ОПТТИ при извършване на оценката на подадено проектно предложение. Консултантският екип/ Външните експерти се избират при спазване на принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация и при спазване на Закона за обществените поръчки.

Основно задълженията на външните експерти обхващат изпълнение на следните дейности:

- Извършване на техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на инвестиционни/ инфраструктурни проекти;
- Извършване на техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на подготовката на инвестиционни/инфраструктурни проекти;
- Извършване на техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на проекти за техническа помощ;

Задълженията на външните експерти са съгласно изискванията в сключения договор с консултанта, който трябва да осигури експерти, отговарящи на изискванията. Консултанта следва да изпълни услугите, в съответствие с разпоредбите на правото на Европейския съюз и националното законодателство, както и да спазва писмените правила и процедури на Управляващия орган на ОПТТИ.

18.3.3. Проверка за липса на конфликт на интереси

При предоставянето на БФП и при нейното разходване не се допуска конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) 966/2012.

1) Всички лица (председател, членове, външни експерти, контролиращи, наблюдатели), посочени в Решението за сформирание на оценителната комисия, включително началника на отдел Програмиране⁴⁸, директора на дирекция „Координация на програми и проекти“⁴⁵ и Ръководителя на УО на ОПТТИ), трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност (**Приложение 3.03.**), по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС,

⁴⁸ Декларацията за липса на конфликт на интереси се подписва от началника на отдел „Програмиране“, директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и Ръководителя на УО на ОПТТИ непосредствено преди подписване на оценителния доклад и вземането на решението за предоставяне/ отказ на БФП на проектното предложение.

ЕВРАТОМ) № 966/2012, за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, незабавно след като научат имената на конкретните бенефициенти в процедурата.

2) В подписваната декларация (*Приложение № 3.03.*) лицето потвърждава, че е запознато с процедурата за провеждане на оценка на проектното предложение, че ще изпълнява задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно и ще пази в тайна обстоятелствата, които е узнало във връзка със своята работа в комисията;

3) Служител от УО на ОПТТИ, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ, извършва проверка за липса на конфликт на интереси, по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 в електронната база данни на правно-информационна система (търговския регистър, Апис, Сиела, ДАКСИ или др.) на всички лица от оценителната комисия (председател и членове и/или на наблюдател и/или външни експерти) в срок до 4 работни дни от сформирание на оценителната комисия.

4) Подписаният, от всеки участник в оценителния процес, оригинал на декларацията за поверителност и липса на конфликт на интереси се предоставя на служителя по **точка 3)** за съхранение в досието на оценката.

5) Резултатите от извършената проверка по **точка 2)** се записват в контролен лист (*Приложение № 3.04.*) за всеки член на оценителната комисия, който се изготвя от служителя по **точка 3)** и се представя за контрол на началника на отдел „“ в дирекция КПП, който извършва втори контрол в срок до 1 работен ден от предаването на контролния лист.

6) При откриване на несъответствие в резултата на проверката по **точка Error! Reference source not found.** се информира за това директора на дирекция КПП, който докладва на Ръководителя на УО на ОПТТИ. На база на откритите несъответствия се променя съставът на оценителната комисия и мястото на напусналия се заема от нов член.

7) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2)**, в хода на оценителния процес съответното лице, участващо в оценителния процес незабавно информира писмено за това ръководителя на УО на ОПТТИ и се отстранява от оценителния процес.

8) В случаите на свързаност или йерархична зависимост от участие в оценителния процес се отстраняват толкова лица, колкото е необходимо, за да се изпълнят съответните изисквания по чл. 18, ал. 3, т. 3 и 4 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.

9) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2)**, или при настъпване на други обективни причини, поради които член на комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервен член. Когато заместването с резервен член не е възможно, се изменя Решението за сформирание на оценителна комисия.

10) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2)**, или при настъпване на други обективни причини, поради които председателят, не може да изпълнява задълженията си, той се заменя с друго лице, което притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на

задачите и отговаря на изискванията по точка 3)., като за това се изменя Решението за сформирание на оценителна комисия.

11) В случаите **по точка 9) и точка 10)** новоопределените лица подписват декларация за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията и за съответствие с обстоятелствата по точка 2). Мотивите за промяната на членовете на оценителната комисия се отразяват в оценителния доклад.

12) Декларацията за поверителност и липса на конфликт на интереси се подписват от новоопределените лица в деня на определянето им за членове на оценителната комисия **по точка 11)** и оригиналът се предоставя на служителя **по точка 3)** за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси **по точка Error! Reference source not found.**

13) Преди да започне работата по оценката на проектното предложение се провежда подготвително заседание на оценителната комисия, на което председателят запознава членовете на комисията с процедурата за провеждане на оценка.

Срок за изпълнение: До 4 работни дни от регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия или в случай на новоопределени лица **по точка 11)** до края на деня, следващ деня на определянето им за членове на оценителната комисия.

18.4. Видове процедури на директно предоставяне при оценка на проектни предложения

Предвидените процедури по ОПТТИ за оценка на проектни предложения в съответствие с типа на проекта са следните:

1) Процедури за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти

1.1.) Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти”, подробно разписана в **точка 18.7.;**

1.2.) Процедура на оценка от УО на ОПТТИ на „големи“ проекти при извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти, подробно разписана в **точка 18.8.;**

2) Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти, подробно разписана в **точка 18.9.;**

3) Процедура за оценка на бюджетна линия подробно разписана в **точка 18.10.;**

18.5. Обобщена процедура за оценка на проектни предложения

Обобщена схема на видовете процедури



Подадените проектни предложения процеса на оценка, се подпомага от модул „Оценка“ на ИСУН 2020. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата може да въвежда своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа.

Модел „Оценка“ осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения през подмодул „Кандидатстване“. Оценката на проектните предложения е комплексна и включва оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка. Оценката на административното съответствие и допустимостта се извършва от членовете на оценителната комисия. При констатиране на липса на документи и/или несъответствие с критериите за административно съответствие и допустимост,

системата осигурява функционалност за осъществяване на комуникация между комисията за оценка и кандидата.

Основните стъпки в процеса на оценка са свързани със създаване на оценителна сесия, асоцииране на подадените проектни предложения (независимо от начина на подаване – по електронен път или на хартия), избор на оценители, назначаване на оценителна комисия, оценка на получените проектни предложения и издаване на решение от УО.

Оценката на електронно подадени проекти се извършва изцяло в средата на ИСУН 2020. Оценката протича в оценителни сесии – сесията обхваща процеса на оценка на едно проектно предложение от една оценителна комисия, като при наличие на положителен резултат от оценяването ръководителят на управляващия орган в едномесечен срок от приключване на оценяването взема решение за:

- предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за одобреното проектно предложение (чл. 45, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ);
- одобряване на бюджетна линия при условията на одобрения финансов план (чл. 45, ал. 1, т. 3 от ЗУСЕСИФ);
- изпращане на голям проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за (чл. 45, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ):
 - а) оценка от независими експерти съгласно чл. 101, ал. 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и за нотификация съгласно чл. 102, параграф 1 от същия регламент;
 - б) одобряване от Европейската комисия съгласно чл. 102, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
 - в) одобряване и нотификация на Европейската комисия съгласно чл. 103, параграфи 2 – 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

Основните стъпки при създаването на всяка сесия са следните:

1. Създаване на сесия за оценка на предложения – потребителят - началникът на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП създава оценителна сесия към съответната процедура като регистрира основните данни към нея.

2. Асоцииране на проектни предложения към сесията – системата зарежда регистрираните за съответния период проектни предложения в системата, независимо от начина на тяхното подаване.

3. Асоцииране на членове на оценителната комисия – потребителят началникът на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП посочва членовете на оценителната комисия, които ще участват в процеса на оценяване на проектите предложения, като се посочват техните роли в процеса. Ролята в процеса на оценка са – председател, оценители (резервни членове, външни експерти) и помощник-оценители (наблюдател, външни експерти). Права да оценяват проектите предложения имат единствено оценителите. Ролята на помощник-оценителите е ограничена само да това да дават становища по определени аспекти на проекта, които се прилагат към проектно предложение. Те няма да въвеждат оценки или друга информация.

4. Зареждане на данни за проектите – при създаването на оценителна сесия информацията по присъединените проектни предложения се зарежда директно в ИСУН 2020 и е достъпна за съответните оценители. Разпределянето за оценка на проектни предложения в ИСУН 2020 се извършва от председателят на оценителната

комисия, представител на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП. Всички оценители оценяват всяко проектно предложение.

5. Оценителен лист – системата възпроизвежда въведения в процедурата оценителен лист

6. Разпределение на проектите предложения между оценителите се извършва от председателя на оценителната комисия – разпределението на подадените проектни предложения се извършва автоматично, като при необходимост се допуска и ръчно въвеждане на оценители при наличието на съответната обосновка.

7. Достъп до системата – всеки оценител влиза в системата с потребителско име и парола.

8. Комуникация – за проекти подадени по електронен път комуникацията с кандидата се извършва чрез ИСУН 2020 от администратора на сесия (Председателя на оценителната комисия). По преценка на оценителната комисия може да изготви и писмо до бенефициента, което се съгласува с директора на дирекция КПП и началника на отдел „Програмиране“. Бележки и коментари във връзка с оценката на ФК се изпращат до бенефициента, чрез модул „Комуникация“ на ИСУН 2020.

9. Оценка на подадените проектни предложения – въз основа на направеното разпределение оценителят извършва:

- Административно съответствие и допустимост;
- Техническа и финансова оценка (неприложимо за бюджетни линии).

10. Оценителят, оценява проектно предложение, като отговаря на критериите с „Да“, „Не“ или „Неприложимо“, в зависимост от информацията във ФК, като в случай на нередовности/ несъответствия/ бележки или коментари, същите се отразяват в поле „Забележка“ или в прикачен файл към оценителния лист.

11. Председателят на оценителната комисия, извършва класиране на оцененото проектно предложение – въз основа на получените за него оценки и като резултат системата показва дали проектно предложение е одобрено или отхвърлено.

12. Вземане на решение – резултатите от проведената оценка се обобщават съответно в доклад на оценителната комисия и решение на ръководителя на УО.

18.6. Описание на процеса на оценка на проектни предложения

Методът за оценка, който се използва е проектите да бъдат оценявани един по един, и те да бъдат сравнявани единствено по установените критерии.

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия и връчването на членовете ѝ.

18.6.1. Проверка за административно съответствие

Проверка за административно съответствие на проектно предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения. Членовете на Оценителната комисия проверяват за административното съответствие на

проектното предложение/ бюджетната линия (финансовия план) за съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване за финансиране на проекти при процедура на директно предоставяне по ОПТТИ, като отразяват оценката в ИСУН 2020. Проверките за административно съответствие включват основно подходящо попълване на ФК/финансовия план и съответствието на приложените документи с изискуемите документи.

Всички критерии за оценка на административното съответствие се оценяват с отговор „да“ или „не“, което се отразява в зависимост от вида на проектното предложение в оценителна таблица – *Приложение № 3.06.1* (при инвестиционни/ инфраструктурни проекти), *Приложение № 3.06.2* (проекти за техническа помощ) *или Приложение № 3.06.3* (бюджетни линии) към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

Критериите за проверка за административно съответствие на проектното предложение/финансовия план включват дали:

✓ Формулярът за кандидатстване (ФК) е получен в УО на ОПТТИ по реда и начина съгласно Насоките за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ;

✓ Използван е образеца на ФК, съгласно ИСУН 2020 и Насоките за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ;

✓ Формулярът за кандидатстване е попълнен с цялата изискуема информация в съответствие с указанията за попълване в Насоките за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ;

✓ Формулярът за кандидатстване/Декларацията, с която е подаден ФК⁴⁹ е подписан/а от бенефициента.

18.6.2. Проверка за допустимост

След проверката за административното съответствие на проектното предложение, членовете на оценителната комисия извършва проверка за допустимост, като отразяват оценката в ИСУН 2020.

Проверка за допустимост на проектното предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения. Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да“ или „не“. Ако проектното предложение или всички дейности, включени в проектното предложение е/са недопустимо/и, то проектното предложение не се процедира за по-нататъшна оценка (не преминава).

В случай, че оценителната комисия установи, че само определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те трябва, конкретно да се посочат и да се изключат от безвъзмездната финансова помощ. Недоустими разходи не трябва да се включват в безвъзмездната финансова помощ, която оценителната комисия предлага да бъде отпусната след одобрението на проекта.

Проверката протича както следва в съответствие с ПМС № 189 от 2016 г., като при извършване на проверката за допустимост:

⁴⁹ В зависимост от начина на подаване на проектното предложение: при подаване чрез системата ИСУН 2020 се проверява наличието на електронен подпис, а при подаване на хартиен носител се проверява наличие на подпис на Декларацията, към която е приложен на електронен носител ФК.

✓ се проверява дали проектното предложение попада в обхвата на съответния фонд – ЕФРР/КФ и може да бъде включено в категория интервенции, заложените инвестиционни приоритети в оперативната програма;

✓ се проверява дали проектното предложение за инвестиционен/инфраструктурен проект се отнася за видовете транспорт, включени за финансиране в ОПТТИ 2014-2020 г.

✓ Проектът допринася за постигане на специфичната цел на съответната приоритетна ос, свързана с тематична цел:

№ 7 „Насърчаване на устойчивия транспорт и премахване на участъците с недостатъчен капацитет във всички ключови мрежови инфраструктури”.

или

№ 4 „Подкрепа за преминаването към нисковъглеродна икономика във всички сектори”

Проектното предложение показва необходимост от финансова подкрепа

✓ се обръща внимание на необходимостта от връзка и съответствие с основните стратегически, програмни и приложни документи, регламенти, наръчници и стратегии на Общностно и на национално ниво.

✓ се проверява дали проектът допринася за постигане на една или повече от целите и приоритетите, заложен в основни стратегически документи, Споразумението за партньорство, Национална програма за реформи, НПП БГ 202050, Бялата книга, Насоки за развитие на Тренсевропейската транспортна мрежа, Стратегия за развитие на транспортната система на Република България до 2020 г., Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025 г. и др.;

✓ се проверява дали проектът допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТТИ;

✓ проверяват се степента на релевантност на проекта по отношение на прилаганите хоризонтални принципи и политики, наличието на принос за постигане на специфичните цели на съответната приоритетна ос.

✓ Проверява се дали дейностите по проекта съответстват на дейностите, предвидени в съответната приоритетна ос на ОПТТИ;

✓ ФК за предоставяне на БФП е подаден от бенефициент, който е посочен в ОПТТИ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос;

✓ Търси се наличие на европейска добавена стойност и доказана необходимост от публична финансова подкрепа.

✓ Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с актуалната националната нормативна уредба⁵¹.

⁵⁰<http://www.eufunds.bg/document/4354>

⁵¹ В съответствие с Постановление № 119 от 20.05.2014 г. на Министерския съвет или с действащата нормативна уредба, в случай на отмяна/ изменение на тази разпоредба.

✓ проверява се дали информацията във формуляра за кандидатстване показва, че всички дейности по проекта не са физически приключили и не са изцяло изпълнени преди подаване на ФК;

✓ Във ФК е декларирано, че дейностите не са финансирани/ не се финансират по друг проект, програма или каквато и да е друга схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма;

✓ В случай, че всички изисквания са изцяло удовлетворени, се преминава към следващия втори етап – техническа и финансова оценка на предложението, като членовете на оценителната комисия отразяват оценката в ИСУН 2020.

18.6.3. Техническа и финансова оценка

Този етап включва детайлна техническа и финансова оценка на проектното предложение. Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основен аналитичен инструмент, който ще бъде използван при оценката за вземане на решение за финансиране на „голям проект“ е Анализа „разходи-ползи“, посочен в член 101, първа алинея, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Методологията за извършване на анализ на разходите и ползите е представена в Приложение III на Регламент (ЕС) № 207/2015 г.

1) Общи принципи на АРП

Целта на анализа на разходите и ползите (наричан по-долу „АРП“) в контекста на политиката на сближаване е да допринесе за оценяването на големи проекти, за да се:

— определи дали големият проект заслужава да бъде съфинансиран (от икономическа гледна точка);

— определи дали големият проект се нуждае от съфинансиране (от финансова гледна точка).

2) АРП:

— се извършва възможно най-рано на етапа на изготвяне на проекта, обикновено в края на предварителния етап на проектиране на проекта;

— се счита за елемент от заявлението за голям проект, който трябва да бъде взет под внимание в съчетание с други документи, изготвени във връзка с големите проекти, включително тези, съдържащи друга информация, посочена в член 101, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

3) АРП е подчинен на следните принципи:

— АРП трябва да се извършва с оглед на предварително определените цели на политиката;

— АРП изисква да се определи съответният социален контекст и гледни точки (местни, регионални, национални, трансгранични, глобални);

— АРП изисква единна мерна единица (обикновено парична);

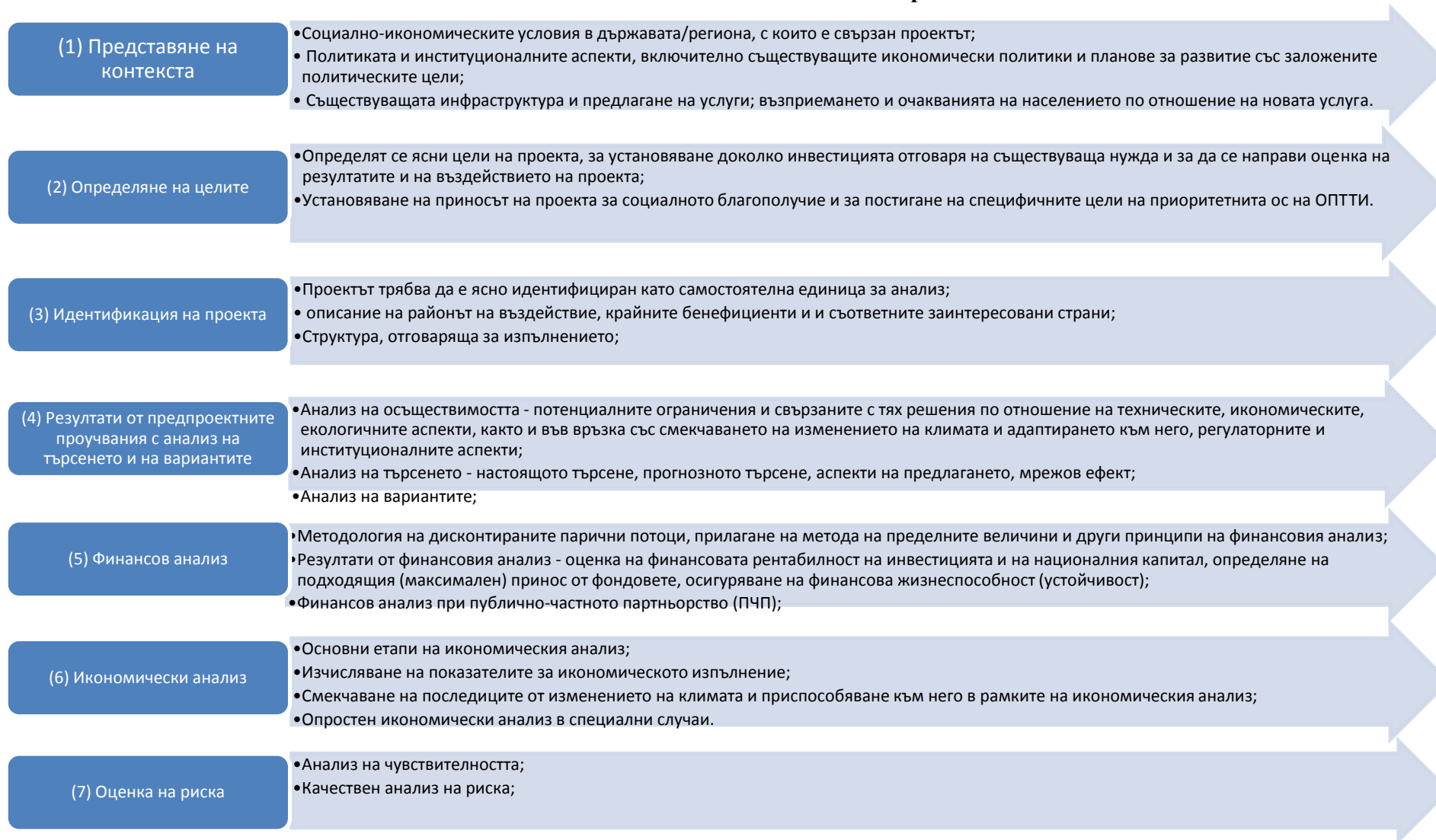
— АРП изисква сравняване на сценария за новите инвестиции със сценарии без нова инвестиция (допълнителен анализ (1));

— АРП изисква да се посочва референтен период, за който се отнася проектът;

— АРП изисква да се държи сметка за остатъчните стойности на инвестицията;

— АРП изисква оценка на риска за справяне с несигурността.

Елементи на АРП за голям проект



Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите за съхраняване, опазване и подобряване на качеството на околната среда, равенство между мъжете и жените, отчитане на социалните ефекти на пола, предотвратяване на всякаква дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация трябва да бъдат оценени за всеки проект, включително осигуряване на достъпността на хората с увреждания, както и съответствието с правилата за държавната помощ.

Основните групи от критерии за техническа оценка са описани по-долу.

18.6.3.1. Свързаност и съгласуваност

- **с целите и приоритетите на националната и общоевропейска политика за програмния период 2014-2020 г.:**

1. Връзка с основните **политики на ЕС и трансгранично влияние** – Стратегия Europe 2020, ЕС Position Paper 2012, „Бяла книга 2011” и други приложими стратегии, и стратегически документи; да бъде налице съответствие с разпоредбите на Общия Регламент, Приложния регламент, регламентите за ЕФРР и КФ, както и с други приложими регламенти и изисквания на ЕС;

2. Връзка с **основни национални политики** – Национална програма за развитие „България 2020”, Национална транспортна стратегия, Национална стратегия за регионално развитие на Република България 2012-2022, ОППТ, приоритетите на ОПТТИ, Споразумението за партньорство, ДНФ, процедурните наръчници и документи на УО и бенефициентите на ОПТТИ, където е приложимо и др.

- **с основните приложими хоризонтални политики на ЕС:**

1. Устойчиво развитие, включващо:

- Опазване на околната среда
- Ефективно използване на ресурсите
- Сметчане измененията на климата и адаптация към него
- Устойчивост при бедствия
- Превенция и управление на риска от бедствия

2. Равни възможности и недопускане на дискриминация

3. Равенство между половете

4. Партньорство и многостепенно управление

5. Държавни помощи

6. Обществени поръчки

7. Конкуренетоспособност

8. Други приложими;

- **с ОПТ 2007-2013**, с други оперативни програми и/или проекти/ инициативи в ход и финансирани от други източници

18.6.3.2. Ефективност – оценка на приноса на проектното предложение към постигането на целите, в т.ч. цели по:

- **Въздействие върху околната среда:** подобряване на състоянието на околната среда; предвидени мерки за намаляване, предотвратяване или

компенсиране на отрицателни въздействия; липса на значително отрицателно въздействие върху видове и природни местообитания, включително предмет на опазване в защитени зони по Натура 2000 - проверка на съответствие с приложимите мерки от Становище № 10-6/2014 г., с което е съгласувана ОПТТИ; приключили процедури по реда на глава шеста от ЗООС и/или чл. 31 от ЗБР с влязъл в сила краен административен акт; одобрените „Насоки за интегриране на политиката по околна среда и политиката по изменение на климата в Европейските структурни и инвестиционни фондове – фаза „Изпълнение на споразумението за партньорство и програмите в периода 2014-2020 г.“;

- **Социално-икономически критерии: създадена трудова заетост** по време и след изпълнение на проекта; Икономическа нетна настояща стойност (**ИННС**) и икономическа вътрешна норма на възвращаемост (**ИВНВ**) - ИННС на един проект трябва да е > 0 , а ИВНВ трябва да е $> 5,5 \%$, за да се дефинира като проект, който допринася за повече ползи за обществото като цяло, отколкото са разходите за неговата реализация.

- Подобряване на **безопасността** на транспорта;

- **Проектна готовност** – тя е индикация за вложените до момента средства по проектното предложение, както и за степента на **риска за осъществяването** на проекта (включително изяснено устройствено планиране и провеждане на отчуждителни процедури); проверява се за наличие на пред-проектни проучвания идеен/технически проект; приключила процедура по реда на глава шеста от ЗООС и/или чл. 31 от ЗБР с влязъл в сила краен административен акт;

- Проектното предложение има принос за **европейска добавена стойност**: Преценява се степента на реализиране на проекта в рамките на ЕС (не единствено на национално ниво).

18.6.3.3. **Ефикасност - показва отношението на постигнатия резултат спрямо вложените ресурсите (финансови, времеви), необходими за постигане на целите.**

- **Финансов капацитет** на бенефициента - във формуляра за кандидатстване да бъде показан правният статут на бенефициента и неговият финансов капацитет да изпълни дейностите в проектното предложение⁵².

- **Административен и оперативен капацитет** на бенефициента - в проектното предложение е показано, че бенефициента разполага с необходимия административен и оперативен капацитет за изпълнение на дейностите по проектното предложение¹; Установена е действаща ясна структура за управление/ изпълнение на проекта; Създадени и действащи системи за добро управление и контрол.

- **Оценка на Финансов план**: Основан на реалистична програма за физическо изпълнение; разработен в детайли; осигурени от бенефициента приемливи източници за финансиране на недопустими разходи, собствено съфинансиране и за управление на проекта; разходите по проекта трябва да са в съответствие с изискванията, заложи в чл. 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

⁵² В съответствие с чл. 131 параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета и чл. 125 параграф 3 буква г) на 1303/2013 г.

г. на ЕК, съгласно насоките на ЕК за изготвяне на анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти за програмния период 2014-2020 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание; Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от стойността на предоставената безвъзмездна помощ; проверка за съответствие с правилата за държавни помощи.

- **Анализ и оценка на риска:** адекватно и приложимо определяне на потенциалните и реалните рискове; формулирани подходящи мерки за преодоляването им;

- **График за изпълнение на проекта** - изпълнението и приключването на проекта попада в периода на действие на програмата.

- Наличие на **от реалистични и измерими индикатори**, приложими за проследяване на напредъка по проекта и измерване на общия напредък по отношение постигане на целите по приоритетната ос и по програмата

18.6.3.4. Устойчивост на очакваните резултати от проектното предложение от гледна точка на консумирани ресурси, въздействие върху околната среда, също и финансова, експлоатационна и институционална устойчивост.

- Представени доказателства за осигурено **партньорство и консенсус** между страните както по време на изпълнението, така и след завършването на проекта;

- Доказана **жизнеспособност** на проекта – наличие на осигурени ресурси за експлоатация и поддръжка на проекта;

- **На околната среда** - в съответствие с приложимите мерки в Становището по екологична оценка № 10-6/2014 г. на ОПТТИ и с влезли в сила крайни актове по реда на глава шеста от ЗООС и/или чл. 31 от ЗБР и одобрените „Насоки за интегриране на политиката по околна среда и политиката по изменение на климата в Европейските структурни и инвестиционни фондове – фаза „Изпълнение на споразумението за партньорство и програмите в периода 2014-2020 г.

18.6.3.5. Специфични критерии по приоритетни оси

1) Приоритетна ос 1 „Развитие на железопътната инфраструктура по „основната“ Трансевропейска транспортна мрежа” (ПО1):

При оценката на проектите по **ПО1** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на **привличане** на пътници и товари от автомобилен към железопътен транспорт;

- степен на **привеждане** на железопътна инфраструктура в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост;

- степен на **внедряване** на системи за управление движението на влаковете ERTMS;

2) Приоритетна ос 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната” и „разширената“ Трансевропейска транспортна мрежа“ (ПО2):

При оценката на проектите по **ПО2** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на **интензивност на международен пътнически трафик**;
- степен на **припокриване с основни направления** на търсене на товарни превози с автомобилен транспорт;

3) Приоритетна ос 3 „Подобряване на интермодалността при превоза на пътници и товари и развитие на устойчив градски транспорт“ (**ПО3**):

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **4e**⁵³, включен в обхвата на ПО3 ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на намаляване на шума от автомобилен транспорт;
- степен на намаляване на задръствания в градски условия;
- степен на привлечени пътници от другите видове градски транспорт;

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **7a**⁵⁴, включен в обхвата на ПО3 ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на подобряване на интермодалността в ЕС;
- степен на въздействие за интеграцията на различните видове транспорт в региона на интервенция;
- степен на повишаване на качеството на товарни транспортни услуги;
- степен на ефективност при превоз на големи обеми товари.

4) Приоритетна ос 4 „Иновации в управлението и услугите - внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта“ (**ПО4**):

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **7c**⁵⁵, включен в обхвата на **ПО4** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на изпълнение на **Интегрираната морска политика на ЕС**;
- степен на внедряване на **информационни системи в речния транспорт** в съответствие със стандартите на ЕС;
- степен на изграждане на **информационни системи за управление на автомобилния трафик** по републиканската пътна мрежа;
- степен на изграждане на **автоматизирани системи за обработка и съхранение** на аеронавигационни данни и приложения за тяхното използване;
- степен на въвеждане на **иновации в управлението на услугите** и модернизиране на **инфраструктурата** за управление на въздушния трафик.

⁵³Насърчаване на стратегии за нисковъглеродно развитие във всички видове територии, по-специално градските райони, включително насърчаването на устойчива мултимодална градска мобилност и мерки за приспособяване и смекчаване, свързани с изменението на климата

⁵⁴Предоставяне на подкрепа за мултимодалното единно европейско транспортно пространство, посредством инвестиции в Трансевропейската транспортна мрежа

⁵⁵Разработване и подобряване на екологосъобразни, включително с ниски емисии на шум, и нисковъглеродни транспортни системи, включително вътрешни водни пътища и морски транспорт, пристанища, мултимодални връзки и летищна инфраструктура с цел насърчаване на устойчиво развита регионална и местна достъпност

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет 7d⁵⁶, включен в обхвата на ПО4 ще се търси в отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на внедряване на системи за управление движението на влаковете;

5) Критерии за проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ (ПО5)

- Проектното предложение попада в обхвата на ЕФРР и допустимите дейности на ПО5;

- Насочен към нуждите на допустими бенефициенти по ОПТТИ;

- Наличие за добавена стойност за бенефициента или програмата.

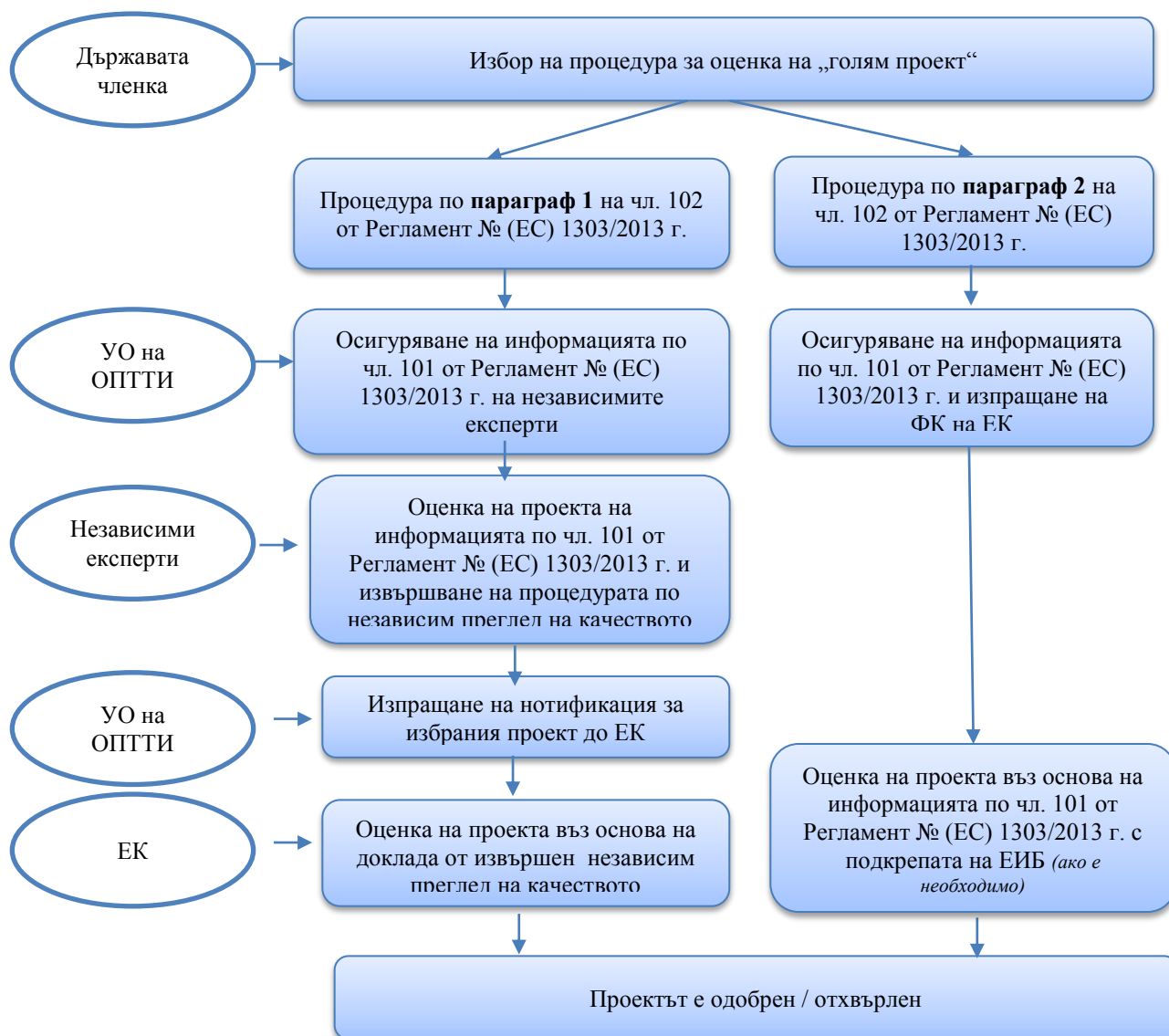
18.7. Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти“

18.7.1. Роля и отговорности в процеса на оценката на „големи проекти“

По отношение на оценката и избора на „голям проект“ (с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4), ЕК е най-високото ниво, което дава окончателното одобрение на проекта. В тези случаи УО на ОПТТИ е отговорен да извърши подбор на „големия проект“ в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., след осигуряване на информацията по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Съществува и възможност за използване на инициативата Джаспърс, или други независими експерти, одобрени от ЕК за извършване на проверка на качеството на проектното предложение (параграф 1 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.).

⁵⁶Изграждане и рехабилитация на всеобхватни, висококачествени и оперативно съвместими железопътни системи и насърчаване на мерки за намаляване на шума

Основно ролята и отговорностите при оценка на големи проекти са показани на следната схема:



В общия случай оценката на инвестиционни/ инфраструктурни проекти се извършва, като се прилага процедурата по **точка 18.7 (параграф 2 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.)**, освен ако изрично не е указано за „големи проекти“ (с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4) да се извършва, като се прилага процедурата с използване на преглед на качеството от независими експерти по **точка 18.8. (параграф 1 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.)**.

Процедурата, описана в настоящата точка се използва при оценката на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, освен ако изрично не е указано за „големи проекти“ (с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4) да се прилага процедурата с използване на преглед на качеството от независими експерти по **точка 18.8.**

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформирание на оценителна комисия на членовете ѝ.

18.7.2. Първо заседание на оценителната комисия

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 1)** на **точка 18.3.3.**

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на инвестиционни/ инфраструктурни предложения при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформирание на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3.**

Срок за изпълнение: До 4 работни дни от регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия по **подточка 1)** на **точка 18.3.3.**

18.7.3. Осигуряване на информация необходима при оценката на проектното предложение за инвестиционен/ инфраструктурен проект

4) В процеса на оценка членовете на оценителната комисия извършват проверка на информацията⁵⁷ във формуляра за кандидатстване за съответствие с критериите и указанията в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ на:

- а) данните относно организацията, която ще отговаря за изпълнението на проекта, и за нейния капацитет;
- б) описание на инвестицията и нейното местоположение;
- в) общият размер на разходите и общият размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
- г) извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите;
- д) анализ на разходите и ползите, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска;
- е) анализ на въздействието върху околната среда, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия;
- ж) обяснение за начина, по който проекта се съгласува със съответните приоритетни оси на оперативната програма или оперативните програми и неговият очакван принос за постигане на специфичните цели на тези

⁵⁷ За целите на изпълнение на изискванията по чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

приоритетни оси, и очакваният принос за социално–икономическото развитие;

- з) плана за финансиране, който показва общия размер на планираните финансови средства и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансови показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;
- и) графика за изпълнение на големия проект и, когато се очаква периодът на изпълнение да е по-дълъг от програмния период, на фазите, за които се иска подкрепа от фондовете през програмния период 2014 г.—2020 г.

***Забележка:** Когато се извършва оценка на инвестиционен/ инфраструктурен проект с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (по тематична цел 7) и под 50 млн. евро (по тематична цел 4) при проверка на качеството се използва опростена оценка, като се прилагат само изискванията и критериите, както са определени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ*

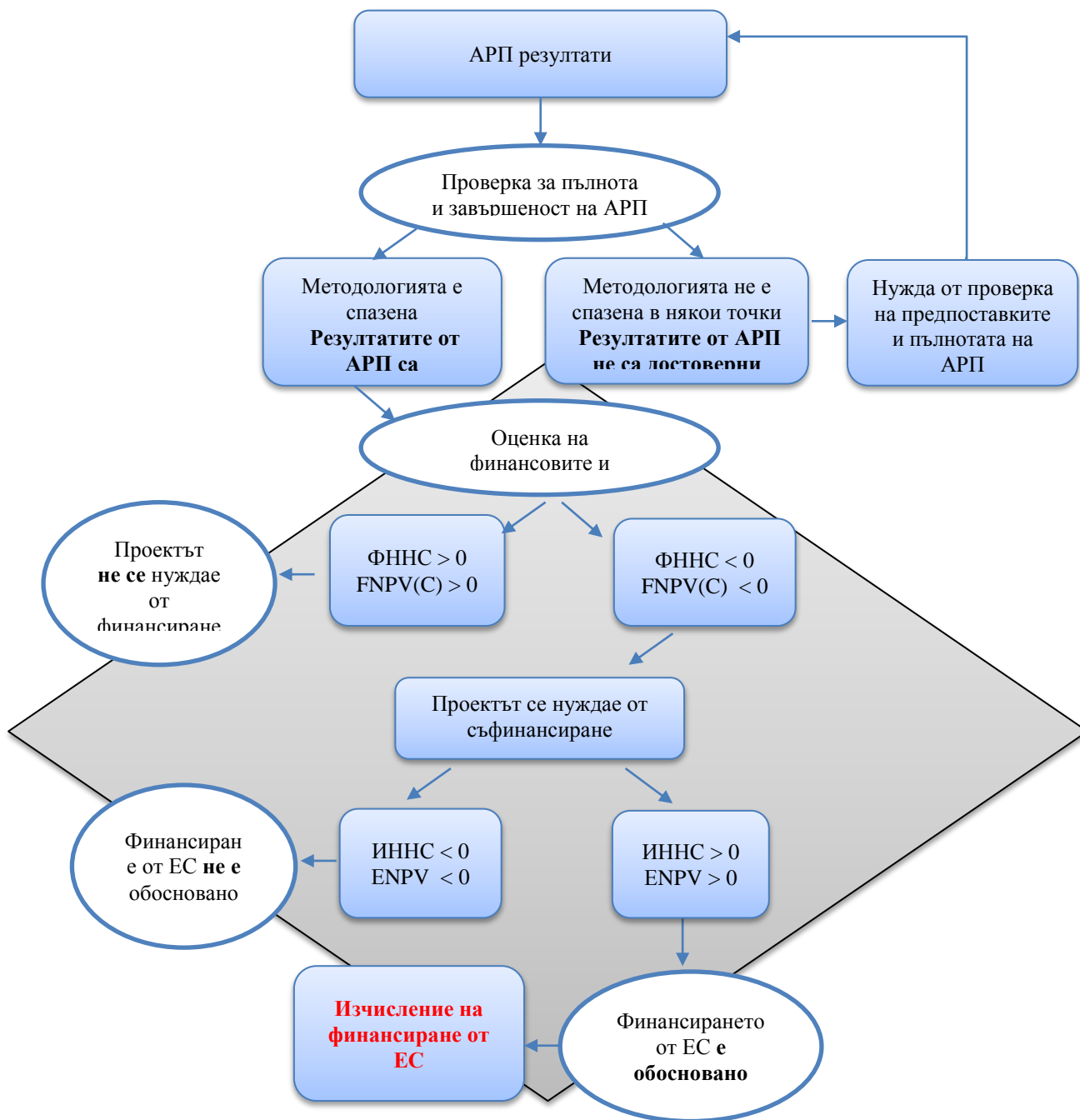
5) При извършване на техническа и финансова оценка във връзка с изискванията за предоставяне на информация по на проекта оценителната комисия се ръководи основно от критериите по **Приложение № 3.05.** и прилага детайлизираните критерии, както са определени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

6) Оценителната комисия извършва проверка на АРП. Процесът е показан на фиг. 2.1.

Принципите, методите и критериите представени в АРП се използват за оценка на социално-икономическите разходи и ползи на инвестиционни/инфраструктурни проекти. Резултатите от анализа трябва да покажат, че проектът:

- е в съответствие с целите на оперативната програма;
- доказано има нужда от съфинансиране;
- е социално-икономически ефективен.

Фиг. 2.1 Роля на АРП при оценка на инвестиционни/инфраструктурни проекти



Стандартно АРП е структуриран в седем стъпки:

- Описание на предпоставките;
- Дефиниране на целите;
- Идентификация на проекта;

- Технически проучвания и екологична устойчивост;
- Финансов анализ;
- Икономически анализ;
- Оценка на риска;

Референтните периоди, за които се изготвя финансовия анализ, съгласно Приложение № I на Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 г. са както следва

СЕКТОР	РЕФЕРЕНТЕН ПЕРИОД
	(в години)
ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРНАСПОРТ	30
ПЪТИЩА	25-30
ПРИСТАНИЩА И ЛЕТИЩА	25
ГРАДСКИ ТРАНСПОРТ	25-30
ДРУГИ СЕКТОРИ	10-15

18.7.4. Оценка на проектното предложение в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

7) Оценителната комисия извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и оценява проектното предложение като:

- а) прилага подходящите процедури и критерии за подбор;
- б) проверява, дали избраната операция попада в обхвата на съответния фонд (КФ, ЕФРР) и може да бъде включена в категория интервенции;
- в) проверява, дали на бенефициента е предоставен документ, в който се посочват условията за подпомагане за всяка операция, включително специфичните изисквания за продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени по съответната операция, плана за финансиране и крайните срокове за изпълнение;
- г) потвърждава, че бенефициентът разполага с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на условията, посочени в буква в), преди одобряването на операцията;
- д) се уверява, че когато операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимо право, касаещо операцията, са били спазени;
- е) гарантира, че операциите, избрани да получат подкрепа от фондовете, не включват дейности, които са били част от операция, която е била или е трябвало да бъде обект на процедура за събиране в съответствие с член 71 след преместване на производствена дейност извън програмния район;
- ж) определя категориите интервенции към които се приписват разходите по дадена операция.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от три месеца от датата на подаването им.

8) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.11**.

9) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава 2 „Държавни помощи“**. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист – (*Приложение № 2.02, Приложение № 2.03*). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

10) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Оценителни таблици“ отразява в ИСУН 2020 резултатите от извършената оценка по **подточка 7)** в приложимата оценителна таблица: *Приложение № 3.06.1.*, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

11) При оценка на „голям проект“ оценителната комисия дава становище за съответствието на ФК за проекта с чл. 125, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013).

12) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.12.** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист (*Приложение № 3.08.*) Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

13) Оценителната комисия изготвя доклад - *Приложение № 3.07* в съответствие с процедурата по **точка 18.14** „Доклад на оценителна комисия“.

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от три месеца.

14) След приключване на оценката, председателя на оценителната комисия представя на началника на отдел „Програмиране“ оценения ФК, оценителните таблици на оценителите от ИСУН 2020, подписания от оценителните оценителен доклад, изготвен проект на решение за одобрение на оценителния доклад и предоставяне на БФП/ отхвърляне на проектно предложение, попълнени и подписани контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на проверка.

15) Началникът на отдел „Програмиране“ се запознава с оценения ФК, подписания от оценителните доклад с отразени резултати от оценката на оценителите, попълнени и подписани контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на проверка на процедурата и попълва *Приложение № 3.09*.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

16) Началника на отдел „Програмиране“ представя оценения ФК, оценителния доклад (*Приложение № 3.07.*), съдържащ взетото решение за одобрение на оценителния доклад и предоставяне на БФП/ отхвърляне на БФП (*Приложение № 3.10.*), контролни листа (*Приложение № 3.08.*) и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му и попълнения *Приложение № 3.09* за съгласуване от директора на дирекция КПП и за одобрение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.8. Процедура за оценка от УО на ОПТТИ на проектни предложения за „големи проекти“ и извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти

В общия случай оценката на „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) се изпълнява процедурата по **точка 18.7.** Процедурата, описана в настоящата точка се използва при оценката на „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*), **само ако** изрично е указано да се използват независими експерти за извършване на преглед на качеството.

По инициатива на Комисията европейските структурни и инвестиционни фондове могат да подкрепят мерки за подготвителна помощ, мерки за оценка и други посочени в чл. 58, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., необходими за изпълнението на регламента. Тези мерки могат да се изпълняват или пряко от Комисията или непряко от образувания и лица, различни от държавите-членки, в съответствие с член 60 от Финансовия регламент.

Мерките могат да включват по-специално помощ за подготовка и оценка на проекти от техническа подкрепа по инициатива на Комисията (например: инициативата Джасъпрс), включително с ЕИБ.

18.8.1. Изпращане на формуляр за кандидатстване за „голям проект“ за извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти

1) По решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за оценката на „голям проект“ за проектите, включени за оценка в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и ЕБВР, ДЖАСПЪРС може да бъде използвана техническа подкрепа по инициатива на Комисията по силата на член 58 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за извършване на независим преглед на качеството.

2) След получаване на ФК за „голям проект“, по резолюция на Ръководителя/Заместник-ръководителя на УО на ОПТТИ за използване на възможността по **подточка 1)**, служител от отдел „Програмиране“ подготвя ФК на електронен носител и заедно с придружително писмо го изпраща до одобрените от ЕК независими експерти (инициатива Джасъпрс) за извършване на независим преглед на качеството на проектното предложение.

3) Независимите експерти извършват оценка въз основа на информацията по член 101, първа алинея, букви а)—и) от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Забележка: В процеса на оценка независимите експерти могат да поискат допълнителни сведения, които смятат за необходими за прегледа на качеството.

4) За целите на прегледа на качеството независимите експерти извършват следното:

- проверяват дали операцията представлява „голям проект“ по смисъла на член 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, дали големият проект не е приключена операция по смисъла на член 2, параграф 14 и член 65, параграф 6 от посочения регламент и дали големият проект е включен
- проверяват пълнотата, последователността и точността на информацията по член 101, първа алинея, букви а)–и) от Регламент (ЕС) № 1303/2013, представена във формата по член 101, пета алинея от посочения регламент в съответната оперативна програма
- оценяват качеството на големия проект въз основа на критериите по приложение II към Делегиращ регламент (ЕС) № 480/2014 г.
- изготвят доклад за независимия преглед на качеството във формата по член 102, параграф 1, трета алинея от Регламент (ЕС) № 1303/2013. В доклада за НПК независимите експерти излагат и обосновават по недвусмислен начин своите констатации.

5) Оценката въз основа на прегледа на качеството на „голям проект“ е положителна по смисъла на член 102, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, ако независимите експерти заключат, че са изпълнени всички критерии по приложение II към Делегиращ регламент (ЕС) № 480/2014 г.

6) След получаване на положителната оценка по **подточка 5)** Управляващият орган може да пристъпи към подбора на големия проект в съответствие с член 125, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и се пристъпва към процедурата по издаване на Решение за сформирание на оценителна комисия по **точка 18.3** „Сформирание на оценителна комисия“.

18.8.2. Оценка от УО на ОПТТИ на „голям проект“ при извършване на преглед на качеството от независими експерти

Настоящата процедура се изпълнява след приключила процедура по **точка 18.8.1** за извършен „преглед на качеството“ на „голям проект“ от независими експерти и след получаване на положителна оценка от тях по **подточка б) на точка 18.8.1**.

1) Когато даден „голям проект“ е оценен положително по време на прегледа на качеството от независими експерти, въз основа на тяхната оценка на информацията, посочена в член 101, първа алинея на Регламент (ЕС) №1303/2013 г., УО на ОПТТИ може да пристъпи към подбора на големия проект в съответствие с член 125, параграф 3 на същия регламент. За целта се сформира оценителна комисия, която продължава оценката на проектното предложение.

2) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **точка 18.3.3 подточка 1)**.

3) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на инвестиционни/ инфраструктурни предложения при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформирание на оценителна комисия

4) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3**

Срок за изпълнение: До 4 работни дни от регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия по **точка 18.3.3 подточка 1**).

5) Оценителната комисия, като взема предвид положителното становище на независимите експерти („преглед на качеството“) извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и оценява проектното предложение като:

- а) прилага подходящите процедури и критерии за подбор;
- б) проверява, дали избраната операция попада в обхвата на съответния фонд (КФ, ЕФРР) и може да бъде включена в категория интервенции;
- в) проверява, дали на бенефициента е предоставен документ, в който се посочват условията за подпомагане за всяка операция, включително специфичните изисквания за продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени по съответната операция, плана за финансиране и крайните срокове за изпълнение;
- г) потвърждава, че бенефициентът разполага с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на условията, посочени в буква в), преди одобряването на операцията;
- д) се уверява, че когато операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимо право, касаещо операцията, са били спазени;
- е) гарантира, че операциите, избрани да получат подкрепа от фондовете, не включват дейности, които са били част от операция, която е била или е трябвало да бъде обект на процедура за събиране в съответствие с член 71 след преместване на производствена дейност извън програмния район;
- ж) определя категориите интервенции към които се приписват разходите по дадена операция.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от три месеца от датата на подаването им .

6) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.11**.

7) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно глава „Държавни помощи“. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист – (*Приложение № 2.02, Приложение №*

2.03 – ако е приложимо). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

8) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 5)** в приложимата оценителна таблица: **Приложение № 3.06.1.** в ИСУН 2020, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

9) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.12** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист (**Приложение № 3.08.**). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

10) Оценителната комисия изготвя доклад в съответствие с процедурата по **точка 18.14** „Доклад на оценителна комисия“ (**Приложение № 3.07.**).
Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от три месеца от подаване на проектното предложение.

17) Началникът на отдел „Програмиране“ се запознава с оценения ФК, оценителния доклад, с отразени резултати от оценителните таблици на оценителите, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката на ФК за извършване на проверка на процедурата и попълва **Приложение № 3.09.**

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

18) Началника на отдел „Програмиране“ представя оценения ФК, оценителния доклад (**Приложение № 3.07.**), контролни листа (**Приложение № 3.08.**) и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му и попълнения **Приложение № 3.09** за съгласуване от директора на дирекция КПП и за одобрение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.9. Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформирание на оценителна комисия на членовете ѝ и след предоставянето на съответните права за оценка в системата ИСУН 2020.

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 1)** на **точка 18.3.3.**

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на проектни предложения за техническа помощ при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформирание на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3**.

Срок за изпълнение: До 4 работни дни от регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия по **подточка 1)** на **точка 18.3.3**.

4) Оценителната комисия извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от три месеца от датата на подаването му.

5) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава 2 „Държавни помощи“**. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист (**Приложение № 2.02, Приложение № 2.03 – ако е приложимо**). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

6) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.11**.

7) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Оценителни таблици“ отразява в ИСУН 2020 резултатите от извършената оценка по **подточка 4)** в приложимата оценителна таблица: **Приложение № 3.06.2.**, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

8) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.12** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист (**Приложение № 3.08**). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

9) Оценителната комисия изготвя доклад (**Приложение № 3.07.**) в съответствие с процедурата по **точка 18.14** „Доклад на оценителна комисия“.

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от три месеца от датата на подаването им .

10) Началникът на отдел „Програмиране” се запознава с оценения ФК, оценителния доклад с отразени резултатите от оценителните таблици на

оценителите, контролни листа и всички документи, свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на проверка на процедурата и попълва **Приложение № 3.09**.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

11) Началника на отдел „Програмиране“ представя оценения ФК, оценителния доклад (**Приложение № 3.07**), контролни листа (**Приложение № 3.08**) и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му и попълнения **Приложение № 3.09** за съгласуване от директора на дирекция КПП и за одобрение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

18.10. Процедура за оценка на бюджетна линия

18.10.1. Предпоставки за финансиране на дейности чрез бюджетна линия

Съгласно чл. 43, ал. 1 т. 3 от ЗУСЕСИФ БФП може да се предоставя за финансиране на еднотипни и повтарящи се дейности извършвани от конкретния бенефициент от администрацията на изпълнителната власт – УО на ОПТТИ по силата на нормативен акт. Това са разходи за обезпечаване на дейностите по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г., чрез бюджетни линии.

За осигуряване на финансиране на дейности чрез бюджетна линия УО на ОПТТИ подава за одобрение формуляр за кандидатстване, съгласно образеца в ИСУН и Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, включително финансов план, по утвърден образец със Заповед № ЗФМ-53/21.01.2016 г. от министъра на финансите. Формулярът за кандидатстване се попълва в ИСУН 2020 (попълват се само приложимите за бюджетна линия полета), съгласно указанията в ИСУН 2020 и Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Дейностите, които бенефициентите финансират чрез бюджетна линия, следва да бъдат определени въз основа на Критерии за подбор и оценка на проекти, одобрени от КН на ОПТТИ.

Предоставянето на помощта, чрез бюджетна линия се извършва на следните етапи:

- представяне на УО на ОПТТИ на финансов план;
- оценка от УО на ОПТТИ на финансовия план по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите;
- вземане на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобряване на бюджетна линия;
- издаване на заповед за предоставяне на БФП.

УО на ОПТТИ, чрез ръководителите на звената за управление на бюджетни линии подават за одобрение финансов план за осигуряване на финансиране чрез бюджетна линия през целия програмен период, като планират разходи, които ще бъдат извършени в периода на допустимост от 01.01.2014 г. до 31.12.2023 г. Препоръчителен срок на бюджетната линия е 3-4 години.

ФК и финансовия план, съдържат следните основни компоненти:

- ✓ Бюджет

- ✓ цел/и
- ✓ индикатори за постигнати резултати
- ✓ обособена позиция за разходите за организация и управление (ако е приложимо).

Бюджетът съдържа разпределение на планираното публично финансиране и на планираните разходи, като разходите, в това число разходи за възнаграждения, обучения, организиране на комитети за наблюдение, разходи за закупуване/придобиване на дълготрайни активи, както и други допустими разходи по програмите, се представят кумулативно по предвидените за изпълнение дейности от УО на ОПТТИ за периода на финансиране.

Определените цели във финансовия план трябва да допринасят за постигане на целите и приоритетите на ОПТТИ и на приоритетна ос 5 в частност и да бъдат ясно обвързани – логически и времево, с планираните за финансиране дейности, както и с индикаторите за постигнати резултати.

Във финансовия план звеното в УО на ОПТТИ, като бенефициент следва да заложи конкретни индикатори за постигнати резултати, чрез които да бъде осигурено отчитане на степента на изпълнение на дейностите, финансирани чрез бюджетната линия, както и да опише начина им за измерване.

УО на ОПТТИ задължително декларира във ФК, че дейностите, финансирани по бюджетната линия, не се финансират/не са финансирани от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма.

Формуляр за кандидатстване за финансиране, чрез бюджетна линия се попълва ИСУН 2020, и се прилага финансов план, изготвен съгласно стандартен образец, приложен към Насоките по ОПТТИ (*Приложение № 04*). Попълнения ФК се предоставя за одобрение от УО на ОПТТИ. При необходимост от допълнителни пояснения или уточнения УО на ОПТТИ може да изиска от конкретното звено-бенефициент по ОПТТИ корекция/ допълнителна информация, преди да разреши финансирането.

Бюджетът представя разпределеното по години публично финансиране на разходите, допустими за финансиране съгласно приложимото законодателство и правилата на ОПТТИ. Разпределението на разходите по години следва да бъде съобразено със спецификата на изпълняваните дейности. В случаите, когато се предвижда възлагането на дейности по реда на ЗОП, при изготвянето на финансовия план (бюджет) е необходимо да се вземат предвид нормативните срокове за възлагането, включително и за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

В образец „Бюджет” се попълват стойности за финансиране, съответно за разходи по години, които са включени в периода за финансиране.

Бюджетната линия се счита за открита от датата на заповедта за предоставяне на БФП.

Бюджетната линия се счита за приключена на крайната дата, посочена в заповедта за предоставяне на БФП, като при изготвяне на бюджета във финансовия

план следва да се вземе предвид, че плащанията от бенефициента за направените от него разходи могат да бъдат извършени до крайната ѝ дата.

Документите, които се подават за одобрение на финансиране чрез бюджетната линия и с които се отчита изпълнението на финансираните дейности, следва да са в съответствие с принципа за осигуряване на информация и публичност, съгласно чл. 115 и Приложение № XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

При подаване на финансовия план се определя и екипа за организация и управление на бюджетната линия, в това число:

- ✓ ръководител на бюджетна линия,
- ✓ лице, отговорно за техническото изпълнение на бюджетната линия;
- ✓ лице, отговорно за финансовото и счетоводно отчитане на бюджетната линия;

Възнагражденията на екипа за управление на бюджетната линия, ако са допустими за финансиране, се описват на отделен ред като „Разходи за организация и управление на бюджетната линия”, извън планирания бюджет за изпълнение на дейностите.

Звеното-бенефициент по ОПТТИ оценява ежегодно темпа на изпълнение на дейностите, отчитайки евентуално забавяне при изпълнението им, промяна в продължителността им поради специфика в изпълнението, алокиране на средства от една година в друга или други обстоятелства, водещи до промяна в планираните стойности на разходите и финансирането по години.

Звеното-бенефициент по ОПТТИ информира УО на ОПТТИ за извършената оценка на темпа на изпълнение на дейностите, в срок до 15.02. на година (n+1), следваща годината на одобрение на бюджетната линия (n), като представя актуализиран образец „Бюджет по години” за календарни години (n+1) и (n+2) и отчетни стойности за година (n) на база изплатените разходи.

След получаване на актуализирания образец „Бюджет по години”, в случаите, в които е налице увеличение или намаление на прогнозните стойности за следващите години, но тя се извършва компенсирано за годината и/или за годините, т.е. промяната не води до увеличение на общия размер на бюджетна линия, УО на ОПТТИ съгласува промяната без да изменя Решението за предоставяне на БФП. В случаите, в които корекцията води до намаление на общата стойност на бюджетна линия, Ръководителят на УО на ОПТТИ прави изменение на заповедта за предоставяне на БФП, съответно одобрява предложени нов образец „Бюджет” за разходване на бюджетната линия. При неизпълнение на планираните разходи по бюджетната линия, Ръководителят на УО на ОПТТИ може да издаде заповед за намаление на общия размер на финансирането, с оглед освобождаване на ресурс.

Авансовото плащане е в размер до 20% от общия размер на планираните разходи за периода на финансирането. Авансови средства по открита бюджетна линия се изплащат на бенефициента след подписване на заповедта за предоставяне на БФП.

Срок за изпълнение: Оценката на бюджетните линии се извършва в срок до един месец от датата на подаването им

18.10.2. Основни стъпки при оценката на бюджетната линия (финансов план)

Процесът по оценка на получените бюджетни линии стартира след подписване и връчване на Решението за сформирание на оценителна комисия на членовете ѝ. В случай, че експерти от дирекция КПП участват в подготовката на бюджетната линия с бенефициент УО на ОПТТИ, те не трябва да се включват в оценителната комисия.

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписването от членовете на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 1)** на **точка 18.3.3.**

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на бюджетни линии при процедура на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформирание на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3.**

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на Решението за сформирание на оценителна комисия по **подточка 1)** на **точка 18.3.3.**

4) Всеки член на оценителната комисия извършва оценка на финансовия план и формуляра за кандидатстване за финансиране на бюджетната линия, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от един месец от подаване на бюджетната линия.

5) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на формуляра за кандидатстване за финансиране на бюджетна линия, включително финансовия план, той може да бъде връщан мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.11.**

6) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно глава „Държавни помощи“. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист (**Приложение № 2.02., Приложение № 2.03. - ако е приложимо**). Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

7) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 4)** в приложимата оценителна таблица: **Приложение № 3.06.3.**, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

8) Член на оценителната комисия, определен от председателя ѝ извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.12** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист (**Приложение № 3.08**).

Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

9) Оценителната комисия изготвя (*Приложение № 3.07.*) в съответствие с процедурата по **точка 18.14** „Доклад на оценителна комисия“.

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформирание на оценителна комисия, но не повече от един месец от подаване на бюджетната линия.

10) Началникът на отдел „Програмиране“ се запознава с оценения ФК, оценителния доклад с отразени резултати от оценителните таблици на оценителите, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката на ФК за извършване на проверка на процедурата и попълва *Приложение № 3.09.*

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

11) Началника на отдел „Програмиране“ представя оценения ФК, оценителния доклад (*Приложение № 3.07.*), контролни листа (*Приложение № 3.08.*) и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му и попълнения *Приложение № 3.09* за съгласуване от директора на дирекция КПП и за одобрение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

18.11. Ревизиране на проектно предложение

Съгласно чл. 44, ал. 4 от ЗУСЕСИФ, в случаи на установени в процеса на оценка нередовности, непълноти и/или несъответствия на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент, като се посочва срок за отстраняването им. За целта оценителната комисия подготвя документ с конкретни бележки, препоръки за установените непълноти и/или нередовности. При определяне на срока за ревизиране на ФК следва реалистично да се оцени времето, което е необходимо за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение. По преценка на оценителната комисия може да се даде възможност на бенефициента да представи ревизирана версия когато е готов с отразяване на бележките без да се отбелязва конкретен срок.

По време на работата на оценителната комисия, конкретния бенефициент получава обратна информация, чрез ИСУН 2020 за процеса на оценка на подадените от него проектни предложения.

1) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент, като при необходимост се посочва срок за отстраняването им, който не може да бъде по-кратък от една седмица. При определяне на срока за ревизиране на ФК следва реалистично да се оцени времето, което е необходимо за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение.

2) За установените в процеса на оценка несъответствия, непълноти и/или нередовности на проектното предложение чрез модул „Комуникация“ на системата ИСУН 2020 председателят на оценителната комисия уведомява бенефициента. При необходимост по преценка на председателя на оценителната комисия се изготвя официално писмо от името на Ръководителя/ Заместник ръководителя на УО на

ОПТТИ, което се съгласува с началника на отдел „Програмиране“ и/или директора на дирекция КПП.

3) Когато отговорът изисква редактиране на формуляра за кандидатстване, председателя на оценителната комисия отваря за редактиране в системата ИСУН 2020 за въвеждането/ промяната само по тези части от формуляра, които са маркирани за редакция.

4) Процедурата по ревизиране на проектното предложение се повтаря до отстраняване от бенефициента по проекта на установените от оценителната комисия несъответствия, непълноти и/или нередовности.

5) В случай, че несъответствията, непълнотите и/или нередовностите по проектното предложение не са отстранени в срок до 80 дни от датата на първоначалното му подаване и/или проектното предложение не е представено ревизирано, проектното предложение може да се счита за отхвърлено, за което бенефициента следва да е предварително уведомен или оценката да продължи до представянето на ревизирано версия с отстранени бележки.

18.12. Механизъм за избягване на двойно финансиране

БФП не може да бъде предоставяна за проектна дейност, финансирана по друг проект, програма или процедура, финансирани с публични средства, освен когато:

- УО на ОПТТИ прецени, че дейността е свързана с непрекъсната необходимост на бенефициента или целевата група, но се отнасят за различен период от време;
- различни звена от структурата на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и съща дейност;

Тези случаи следва да са описани в контролния лист *Приложение № 3.08*.

БФП се предоставя след извършване на проверка от УО на ОПТТИ за липса на двойно финансиране и, ако е приложимо, за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи. ИСУН 2007 и ИСУН 2020 позволяват да се извърши проверка за двойно финансиране.

Основни стъпки:

1) За превенция от двойно финансиране на разходи по проект/ бюджетна линия и избягване на риска от предоставяне на БФП за вече финансирани дейности първоначална проверка в ИСУН се извършва при подаване на ФК. При вероятност за двойно финансиране оценителната комисия изпраща бележка до конкретния бенефициент за изключване от обхвата на проекта на подобни разходи или за допълване на информацията с по-подробно описание на дейностите/ разходите, така че да се отстрани възникналото съмнение.

2) Проверката за липса на двойно финансиране се осъществява в ИСУН преди момента на вземане на решение за предоставяне на БФП и одобрение на доклада на оценителната комисия.

3) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията,.

- Резултатите от проверката се записват в Контролен лист - *Приложение № 3.08*.

- Председателят на оценителната комисия извършва проверка на попълнения контролен лист.

4) В случаите, в които преди момента на сключване на административен договор/ договор за предоставяне на БФП/издаването за заповед за предоставяне на БФП не се установи наличие на двойно финансиране по проект или дейности по този проект, Ръководителят на УО на ОПТТИ взема решение за одобрение на оценителния доклад и предоставяне на БФП.

5) В случаите, в които преди момента на сключване на административен договор/ заповед за предоставяне на БФП се установи наличие на двойно финансиране по проект/ бюджетна линия или дейности по този проект, Ръководителят на УО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на БФП.

Срок за изпълнение: преди момента на предоставяне на БФП и сключване на договор за предоставяне на БФП

18.13. Оценителни таблици

1) Всеки оценител с право на глас отразява резултатите от извършената оценка в ИСУН 2020 в приложимата оценителна таблица: **Приложение № 3.06.1.** - при инвестиционни/инфраструктурни проекти или **Приложение № 3.06.2.** - при оценка на проекти за техническа помощ или **Приложение № 3.06.3.** - при оценка на бюджетна линия, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта.

2) Оценителната таблица трябва задължително да включва:

- наименование на проектното предложение, номер на проектното предложение;
- резултати от проверката по всички административните критерии;
- резултати от проверката по всички критерии за допустимост;
- заключения по техническата и финансова оценка на проекта⁵⁸, които се отразяват в доклада;
- препоръка за преминаване към следващ етап на оценка на проектното предложение, която се съдържа в доклада;

3) Оценителят, чрез отразяване в ИСУН 2020 може да препоръча проектното предложение да премине към следващ етап на оценка, когато ФК/ФП отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка.

или

4) Оценителят, чрез отразяване в ИСУН 2020 може да препоръча проектното предложение да не премине към следващ етап на оценка, когато ФК не отговаря на един, няколко или на всички критерии за административна оценка и/или оценка за допустимост. В този случай се мотивирано се обосновава за непреминаването на проектното предложение.

⁵⁸При оценка на бюджетни линии не се извършва техническа и финансова оценка на финансовия план, а само оценка по отношение на административното съответствие и допустимост на разходите

18.14. Доклад на оценителна комисия за извършена оценка на проектно предложение

1) Резултатите от извършената оценка в ИСУН 2020 от членовете на оценителната комисия се отразяват в оценителен доклад - *Приложение № 3.07*, съдържащо мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта.

2) Докладът на оценителната комисия трябва задължително да включва:

- административни данни за проекта и конкретния бенефициент по ОПТТИ: идентификационни данни на конкретния бенефициент, наименование на проектното предложение, номер на проектното предложение;
- резултати от проверката по критериите за допустимост;
- финансови параметри на проекта: обща стойност, допустими и недопустими разходи, финансиране от други източници;
- заключения по техническата и финансова оценка на проекта⁵⁹;
- препоръка за одобрение на проекта или мотивирано обяснение за отхвърлянето на проектното предложение;

▪ подписи на членовете на оценителната комисия. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си.

3) Оценителната комисия може да препоръча одобрението на проектното предложение, когато ФК отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка.

или

4) Оценителната комисия може да препоръча одобрението на проекта под условие, когато ФК отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка, но е установила съществуването на условие, което възпрепятства вземането на решение за предоставяне на БФП при пълно съответствие с ФК. В този случай се посочва конкретно специалното/ите условие/я за предоставяне на БФП по проекта.

или

5) Оценителната комисия може да отхвърли проекта, когато ФК не отговаря на един, няколко или на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка. В този случай се мотивирано се обосновава отхвърлянето на формуляра за кандидатстване.

6) В случаите на ревизиране на ФК по **точка 18.11** при оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти срокът за извършване на оценката от оценителната комисия спира да тече до датата на отстраняване на непълноти и/или нередовности.

7) В случай, че срокът за приключване на работа на оценителната комисия, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл оценителната комисия трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на ФК.

⁵⁹При оценка на бюджетни линии не се извършва техническа и финансова оценка на финансовия план, а само оценка по отношение на административното съответствие и допустимост на разходите

8) Докладът на оценителната комисия се изготвя от членовете в срок три/един месец/а от датата на подаване на проектното предложение/ бюджетна линия и се предоставя за подпис и одобрение от председателя на оценителната комисия, който го предава на началника на отдел „Програмиране”.

9) След получаване на оценителния доклад началникът на отдел „Програмиране” извършва проверка на процедурата за оценка на ФК, като се запознава с оценения ФК, доклада с отразени резултати от оценителните таблици на оценителите, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на проверка на процедурата и попълва Контролен лист - **Приложение № 3.09**.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

10) В контролния лист се отчита получено ли е окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случаите когато проектът е включен в годишния план за действие JASPERS за годината в която се извършва оценката.

11) При одобрението на доклада на оценителната комисия, всеки съгласуващ може да постъпи по следния начин:

- да одобри доклада, като съгласува предложението на оценителната комисия за предоставяне на БФП или
- да върне обратно доклада, с указания за корекция и/или преразглеждане от страна на членовете на оценителната комисия като посочи основания за това.

12) Одобрението на доклада се извършва в срок до 5 работни дни за всеки съгласуващ и в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране”, дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП (*не е приложимо когато директорът е и ръководител на УО*);

13) Оценителният доклад (**Приложение № 3.07.**), с отразени резултати от оценителните таблици на оценителите *от ИСУН 2020 (Приложение № 3.06.1./ 3.06.2./ 3.06.3.)*, включително контролни листа (**Приложение № 3.08.**, **Приложение № 2.02 и Приложение № 2.03, когато е приложимо**) и всички други документи, свързани с процеса на извършване на оценката му, включително попълнения контролен лист - **Приложение № 3.09** съгласувани от директора на дирекция КПП (*не е приложимо когато директорът е и ръководител на УО*), заедно с всички документи, изготвени от оценителната комисия се представят на Ръководителя на УО на ОПГТИ за взимане на решение за одобрение на оценителния доклад и предоставяне/ отказ на БФП при спазване на процедурата по **точка 19**.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

14) След одобрението на доклада на хартиен носител, председателят на оценителната комисия създава доклад в ИСУН 2020, като прикачва подписания на хартия доклад и в допълнение към него контролните листа за проверката за липса на двойно финансиране (**Приложение № 3.08**) и за оценката за държавни помощи (**Приложение № 2.02.**, и **Приложение № 2.03.**, *когато е приложимо*) и контролен лист за проверка на процедурата за оценка (**Приложение № 09**), **Приложение № 3.02 - Решение за сформирание на**

оценителна комисия, Декларации **Приложение № 3.03** за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия, Декларации **Приложение № 3.03** за липса на конфликт на интереси на началника на отдел „Програмиране“, директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и Ръководителя на УО на ОПТТИ (не е приложимо когато директорът е и Ръководител на УО), **Контролни листа Приложение № 3.04** за проверка на членовете на оценителната комисия за липса на конфликт на интереси; уведомление до бенефициента за одобряване/отхвърляне на проектното предложение.

15) В случай, че проектното предложение е подадено „на хартия“ в секция „документи“ в ИСУН 2020 се прикачат и сканирани копия на писмата и декларациите, с които са подадени всички версии на проектното предложение.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от одобрението на доклада на хартиен носител

16) За самоконтрол и извършване на проверка за изпълнението задължението по **подт. 14)** председателят на оценителната сесия, попълва контролен лист **Приложение № 3.14.**, който се представя на началника на отдел „Програмиране“ за проверка. Към контролния лист се прилага справка (Screenshot) от модул „Оценителни сесии“, подмодул „Преглед“, секция „Документи“ на ИСУН 2020. След приключване на проверката контролен лист **Приложение № 3.14.** се сканира и се прикачва от председателя на оценителната сесия в ИСУН 2020.“

19. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

В случай на „голям проект“ преди издаване на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/отхвърляне на проектно предложение е необходимо да се изпрати нотификация за „голям проект“ до ЕК, съгласно процедурата по **точка 19.1** (при извършен независим преглед на качеството от независими експерти) или изпращане на ФК за „голям проект“ за одобрение от Европейската комисия (при осигурена информация по чл. 101, ал. 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. от УО на ОПТТИ), съгласно процедурата по **точка 19.2.**

19.1. Изпращане на нотификация за „голям проект“ до Европейската комисия, след независим преглед на качеството от независими експерти

1) Управляващият орган нотифицира Комисията за избрания „голям проект“. Тази нотификация съдържа следните елементи:

а) документа, посочен в член 125, параграф 3, буква в) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., в който се посочват:

- i) организацията, която ще отговаря за изпълнението на големия проект;
- ii) описание на инвестицията, местоположението, графика и очаквания принос на големия проект за специфичните цели на съответната приоритетна ос или оси;

iii) общият размер на разходите и общия размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.,

iv) планът за финансиране, както и физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;

б) прегледа на качеството от независимите експерти, предоставящ ясни становища относно осъществимостта на инвестицията и икономическата жизнеспособност на големия проект.

2) Нотификацията се изготвя в съответствие с формата установен в Приложение № I „Формат за нотификация на избран голям проект“ към Регламент 1011/2014 г.

3) Финансовият принос за големия проект, избран от държавата-членка, се счита за **одобрен** от Комисията при липсата на решение чрез акт за изпълнение за отказване на финансовия принос, в срок от три месеца от датата на нотификацията, посочена в първа алинея на член 102 от Приложение № I към Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

4) Комисията **отказва** предоставянето на финансовия принос **само** на основание на **установена съществена слабост** на проекта по време на независимия преглед на качеството.

19.2. Изпращане на ФК за „голям проект“ за одобрение от Европейската комисия

Процедурата се изпълнява в случаи, когато не е използвана възможността за независим преглед на качеството по **точка 18.8.1.**

1) При тези обстоятелства, чрез системата SFC 2014, УО на ОПТТИ изпраща на ЕК за **оценка** големия проект.

2) Комисията го оценява въз основа на информацията, посочена в член 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., с цел да определи дали е основателен исканият финансов принос за големия проект, избран от управляващия орган в съответствие с член 125, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

УО на ОПТТИ, чрез оценителната комисия за оценка на проекта осигурява следната информация, посочена в член 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.:

- а) данни относно организацията, която ще отговаря за изпълнението на големия проект, и за нейния капацитет;
- б) описание на инвестицията и нейното местоположение;
- в) общият размер на разходите и общият размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
- г) извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите;
- д) анализ на разходите и ползите, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска;

- е) анализ на въздействието върху околната среда, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия;
- ж) обяснение за начина, по който големият проект се съгласува със съответните приоритетни оси на оперативната програма или оперативните програми и неговият очакван принос за постигане на специфичните цели на тези приоритетни оси, и очакваният принос за социално–икономическото развитие;
- з) плана за финансиране, който показва общия размер на планираните финансови средства и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансови показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;
- и) графика за изпълнение на големия проект и, когато се очаква периодът на изпълнение да е по-дълъг от програмния период, на фазите, за които се иска подкрепа от фондовете през програмния период 2014 г.—2020 г.

3) След приключване на процедурата по **точка 19.3** за одобрение на доклада на оценителната комисия, отговорен служител от отдел „Програмиране“ с права в системата SFC 2014 процедира за окончателна оценка от ЕК одобреният от УО на ОПТТИ формуляр за кандидатстване, окомплектован съгласно чл. 101 и чл. 102, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;

Срок за изпълнение: в срок до 15 работни дни от дата на одобрение на доклада;

4) В срок до 30 работни дни от дата на одобрение на доклада на оценителната комисия, одобрения ФК, окомплектован съгласно чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. се процедира към ЕК, чрез системата SFC 2014 от отговорен служител от отдел „Програмиране“, притежаващ съответните права.

5) Оценителният процес приключва с получаване на решението на ЕК.

6) Окончателното решение за предоставяне на БФП за „голям проект“ се базира на предложението за одобрение/отхвърляне на оценителната комисия, становището за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случаите когато проекта е включен в годишният план за действие на JASPERS и решението на ЕК за одобряване на финансов принос за проекта.

7) Ако в резултат от проведените процедури по **точка 18.8.2** за оценка, **ФК е одобрен**, получено е положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS и ЕК е одобрила финансов принос за проекта Ръководителя на УО на ОПТТИ подписва договор за предоставяне на БФП. Договор за БФП за „голям проект“ може да се подпише и преди одобрението на проекта от ЕК на основание Решение на Министерския съвет, в което се посочва източникът на финансиране на проекта в случай на отрицателно решение на ЕК.

8) В срок до 10 работни дни от одобрението на големия проект от ЕК, УО на ОПТТИ информира за това бенефициента.

9) Ако в резултат от проведените процедури по **точка 18.8.2** за оценка, **ФК не е одобрен** или е получено **отрицателно** становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS или Комисията **не е** одобрила финансов принос за проекта,

УО информира бенефициента в срок до 15 работни дни от настъпване на събитието. В този случай бенефициента се информира и се изпращат пояснения за необходимостта от подобрене на проектното предложение.

10) Комисията приема чрез акт за изпълнение **решение за одобряване на финансовия принос** за избрания „голям проект“ не по-късно от три месеца след датата на подаване на информацията, посочена в член 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г..

11) Когато Комисията не одобри финансовия принос за избрания „голям проект“, в решението си тя излага мотивите за своя отказ.

19.3. Вземане на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/отхвърляне на проектно предложение

1) Оригиналите на всички документи от процеса на оценка: формулярът за кандидатстване, Контролен лист за липса на двойно финансиране (*Приложение № 3.08.*), Контролен лист за проверка за липса на държавни помощи (*Приложение № 2.02. и/или Приложение № 2.03.*) и Контролен лист на проведената процедура (*Приложение № 3.09.*) се представят на Ръководителя на УО на ОПТТИ заедно с докладът на оценителната комисия (*Приложение № 3.07.*).

2) Ръководителят на УО на ОПТТИ взема мотивирано Решение за:

- ✓ одобрение на доклада на оценителната комисия и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/ одобрение на ФК на първа инстанция/ отхвърляне на проекта;
или
- ✓ повторна оценка на формуляра за кандидатстване/ финансов план, придружено с обосновка;
или
- ✓ отменяне на процеса на оценка, придружено с обосновка. В този случай оценителната сесия се анулира в ИСУН 2020 и проектното предложение се оттегля служебно от УО на ОПТТИ или по писмено искане на Бенефициента.

3) В случай на връщане на оценителния доклад за повторна оценка, оценителната комисия, като взема предвид основанията за връщане, извършва повторна оценка на проектното предложение и изготвя нов доклад, който предава по реда на **точка 18.14.**

4) С одобрение на доклада на оценителната комисия (*Приложение № 3.07*) се взема Решение за предоставяне на БФП или се отхвърля проектното предложение и се отказва предоставянето на БФП за изпълнение на проекта.

5) Решението по **точка 2)** се съдържа в доклада на оценителната комисия, който се съгласува от началник на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“, се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

6) Решението за предоставяне на БФП от оценителния доклад съдържа най-малко:

- Обща стойност на проекта;

- Обща стойност на допустимите разходи на проекта;
- Общ размер на безвъзмездната финансова помощ;
- Съотношение БФП към общо допустими разходи: (%);
- ЕС /Фонд - КФ/ ЕФРР (лева и в %);
- Държавен бюджет (национално съфинансиране) (лева и в %);
- Обща стойност от допустимите разходи, съ-финансирани от бенефициента: (лева);
- Обща стойност на недопустимите разходи, необходими за изпълнението на проекта (*когато е приложимо*).

7) В доклада (*Приложение № 3.07.*) при вземането на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да се съдържат специфични условия, свързани с финансирането и/или изпълнението на проектното предложение.

8) В случай на отхвърляне на проектното предложение и при отменяне на процеса на оценка, 10-дневен срок от одобряването на оценителния доклад ръководителят на управляващия орган издава мотивирано решение, с което отказва предоставянето на безвъзмездна финансова помощ за проектното предложение (*Приложение № 3.10*).

9) в срок до 10 работни дни от решението по **точка 2)** УО на ОПТТИ, уведомява (писмено или по електронен път) конкретния бенефициент за взетото решение.

10) В срок до 6 работни дни от издаване на решението за отказ за предоставяне на БФП УО на ОПТТИ, уведомява (писмено или по електронен път) конкретния бенефициент за взетото решение за отказ за предоставяне на БФП. В тези случаи

11) Решението за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя от член/ председател на комисията за оценка на проектното предложение и се съгласува от началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП и се предоставя за подпис на Ръководителя на УО.

12) В уведомлението по **точка Error! Reference source not found.** се осочват и основанията за това. В този случай Бенефициентът има право, в срок до 7 дни от уведомлението за отхвърляне на проектното предложение, да направи възражение и поиска допълнителни разяснения за причините за отхвърлянето му.

13) В случай, че в процеса на оценка бенефициентът не е отразил напълно коментари, бележки или препоръки на УО на ОПТТИ по проектното предложение, бенефициента се уведомява за това (писмено или по електронен път). Ако бенефициент не отстрани в срок нередовност, непълнота и/ или несъответствие с изискванията;

19.4. Административен договор/ Заповед за предоставяне на БФП

1) След приключване на оценителния процес в случай на положителен резултат от оценяването на проекта/ бюджетната линия, се пристъпва към процедурата по предоставяне на БФП, като за целта в съответствие с чл. 24, ал. 1,

ал. 3/ ал. 4 (когато е приложимо) и чл. 45, ал. 2 от Закона за управление на средствата от европейските структурни инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), чл. 3, ал.1 и ал. 2/ ал. 3 (когато е приложимо) от Постановление № 162 на Министерския съвет от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (обн., ДВ, бр. 53 от 2016 г.) се подготвя проект на:

✓ административен договор между Ръководителя на УО на ОПТТИ и Бенефициента;

или

✓ заповед на Ръководителя на УО на ОПТТИ в случаите, в които бенефициентът и УО са в една и съща администрация.

2) Образци на административен договор/ заповед за БФП са (**Приложение № 3.11.1** и **Приложение № 3.11.2**). В договора/ заповедта за БФП се включва информация от одобрения ФК/финансов план, която е съотносима само към етапа на изпълнение на финансирания проект или частта от него, предвидена в образеца на административен договор. Договора/заповедта за БФП се генерира и от ИСУН 2020.

3) Срокът на договора/ заповедта се определя като към срока за изпълнение на дейностите по проекта/ бюджетната линия се добавя период от приблизително 6 месеца за изготвяне на документите за приключване на отчитането на проекта/ бюджетната линия.

4) Договорът/Заповедта за БФП се изготвя в четири/ два еднообразни екземпляра и се попълва от експерт/и в отдел „Програмиране”, определени от началника на отдела. За целта, в зависимост от бенефициента, се използва образеца на договор (**Приложение № 3.11.1**) или образец на заповед (**Приложение № 3.11.2**), като при необходимост се добавят спецификите на конкретния проект.

5) Следваща стъпка е съгласуването на договора/ заповедта за предоставяне на БФП като всеки съгласуващ може да постъпи по следния начин:

✓ да съгласува договора/ заповедта за предоставяне на БФП

или

✓ да върне обратно договора/заповедта за БФП, с указания за корекция и/или допълване като посочи основания за това.

6) Съгласуването на договора/ заповедта за БФП се извършва в срок до 6 дни от всички съгласуващи в следния порядък:

✓ началника на отдел „Програмиране”, дирекция КПП;

✓ началника на отдел „Финансово управление”;

✓ директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ (не е приложимо когато директорът е и ръководител на УО)

✓ директора на дирекция „Финанси“ (приложимо само за заповед за предоставяне на БФП);

✓ директора на дирекция „Правна”;

✓ финансов контролор по ОПТТИ, който попълва **Приложение № 3.13**.

7) Когато съгласува административния договор/ заповедта за БФП началникът на отдел „Финансово управление“ определя размера на авансовото плащане на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно сключените договори с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора/ заповедта за предоставяне на БФП;

8) Съгласуваният/ата договор/заповед за БФП се предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контролор в УО на ОПТТИ. Финансовия контролор извършва проверка на договора/заповедта за предоставяне на БФП и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението (*Приложение № 3.13.*). В резултат на извършената проверка, Финансовия контролор може:

✓ да одобри поемането на задължението и съгласува договор/ заповед за предоставяне на БФП;

или

✓ да не одобри поемането на задължението и да върне договора/ заповедта за предоставяне на БФП, с указания за корекция.

9) Договор/Заповед за БФП се извършва, чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на УО и подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност по ОПТТИ.

10) Със заповед Ръководителя на УО на ОПТТИ определя-оторизира служител от отдел „Финансово управление“, отговорен за счетоводните записвания по ОПТТИ, изпълняващ спазването на системата за двоен подпис, съгласно изискванията на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

11) Съгласуваният/ата договор (анекс)/заповед за БФП се предоставя за подпис на определения служител по **точка Error! Reference source not found.** и а Ръководителят на УО на ОПТТИ в едноседмичен срок от вземането на Решението за предоставяне на БФП, съдържащо се в оценителния доклад (*Приложение № 3.07.*).

12) Договора/заповедта за БФП се предоставя за подпис на Бенефициента по проекта, който връща четирите подписани и подпечатани екземпляра в УО на ОПТТИ за регистриране в деловодната система на МТИТС с регистрационен номер и дата и отразяване в ИСУН 2020.

13) Безвъзмездната финансова помощ за големи проекти и за съвместен план за действие по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 се предоставя от УО на ОПТТИ след решение относно голям проект, съгласно чл. 102 от същия регламент.

14) УО на ОПТТИ може да предостави безвъзмездна финансова помощ за голям проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и преди решение относно голям проект съгласно чл. 102 от същия регламент въз основа на решение на Министерския съвет. В решението на Министерския съвет се посочва източникът на финансиране на проекта в случай на отрицателно решение относно голям проект.

15) В случай на „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. срокът по **точка Error! Reference source not found.** започва да тече от издаването на решението на Комисията за одобряване на финансов принос за проекта.

Срок за изпълнение: Ръководителят на УО на ОПТТИ взема решение за предоставяне на БФП, което се обективира в Административен договор/ Заповед в едномесечен срок от приключването на оценката, в случай на положителен резултат (чл. 45, ал. 1 на ЗУСЕСИФ).

16) Служител от отдел „Програмиране“ информира за сключения договор/ издадената заповед за предоставяне на БФП, чрез електронна поща, началниците на всички отдели в дирекция „Координация на програми и проекти“ в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

17) До 14 работни дни от датата на сключване на административния договор/ издаване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на интернет страницата на ОПТТИ и на ЕИП се публикува информацията относно предоставената помощ в съответствие с изискванията, посочени в приложение XII, т. 1 „Списък на операциите“ към Регламент (ЕС) № 1303/2013. Началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ организира изпълнението на т. 16

18) След подписване на административния договор/ издаване на заповедта в срок до 3 работни дни от регистрирането му в деловодната система на МТИТС, служител от отдел „Програмиране“ въвежда информацията в модул „Договори“ на ИСУН 2020

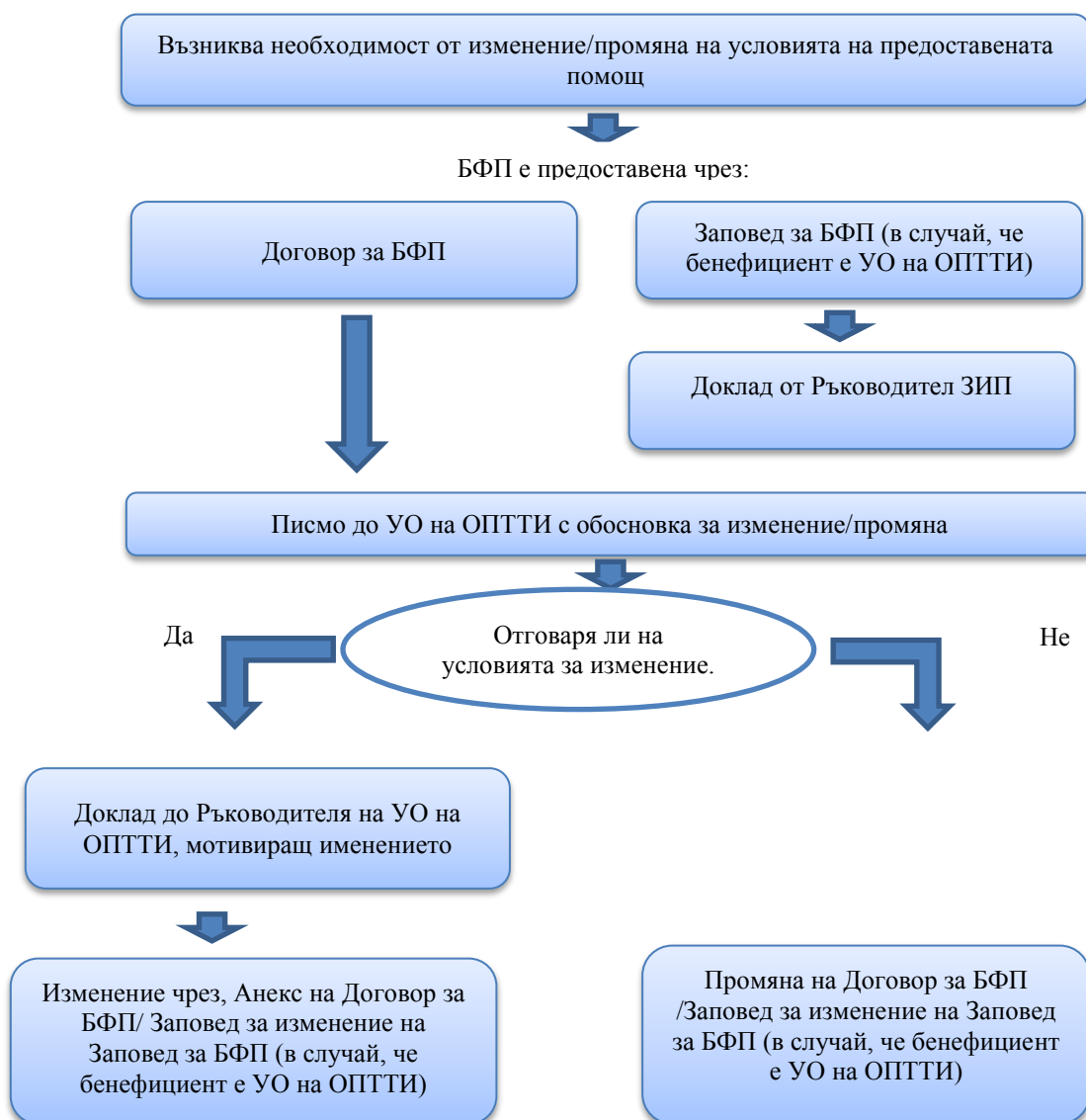
Забележка: В Модул „Договори“ на ИСУН 2020 се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения/ промени на договори (анекси) **по точка Error! Reference source not found.** В този модул се поддържа пълната информация от формуляра за кандидатстване. Регистрацията на договор в системата „заклучва“ данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променени.

В Модул „Договори“ на системата ИСУН 2020 се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения/промени на договори (анекси). В този модул се поддържа пълната информация от формуляра за кандидатстване. Регистрацията на договор в системата „заклучва“ данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променени. Системата поддържа функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и ролята за потребител (служител от отдел „Програмиране“), 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 „заклучват“ и не могат да бъдат редактирани / променени. Статусът на договор не може да бъде „проверен“, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

19.5. Изменение на административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

19.5.1. Общи правила за изменение/ промяна

1) Принципна схема на процедурата за изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ



2) Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и/или допълван по инициатива на УО или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма (по чл. 39, ал. 1. от ЗУСЕСИФ).

3) При изменение по инициатива на Бенефициента, той трябва да представи искане за изменение на проекта на вниманието на УО в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Управляващия орган. Управляващият орган се произнася писмено или по електронен път, като стартира подготовянето, на анекс за изменение /въвеждането на промяна в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото мотивирано да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

4) **Изменение** на проект влиза в сила **след подписване на анекс** към административния договор между Управляващия орган и Бенефициента в следните случаи:

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

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

в) изменение в плана за изпълнение на дейностите;

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

а) промяна в адреса за кореспонденция и контакти;

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

в) промяна в седалището и адреса на управление;

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

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

е) промяна в екипа по проекта;

ж) промяна в плана за външно възлагане.

6) В случаите по т. 5), Управляващия орган може да не приеме направената промяна или да даде допълнителни указания на бенефициента когато:

- а) промяната по вид не е сред изброените в т. 5);
- б) се нарушават условията на т. 9) от настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;
- в) не е добре обоснована необходимостта от извършването му.

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

- а) промяна на законния/ите представляващ/и;
- б) промени на минималните технически параметри, съгласно одобрения проект;
- в) промени в заложените събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);
- г) промяна в правно-организационната форма;
- д) в случаите, които не са изрично посочени т. 4).

8) Недопустими са следните изменения и промени:

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

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

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

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

9) Одобреният с административния договор проект може да бъде изменен и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента (Приложение № 3.12. от ПНУИ на ОПТТИ) и извън случаите по т. 2). Промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1. от ЗУСЕСИФ.

10) Когато не е възможно да бъде приведен в съответствие с промяната по т. 2), както и при несъгласие на другата страна с нея, административният договор може да бъде едностранно прекратен.

11) Финансирането с безвъзмездна финансова помощ може да се прекрати едностранно от Ръководителя на управляващия орган, когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване. Случаите, при които този срок спира да тече, се определят с акта по чл. 28, ал. 1, т. 1. от ЗУСЕСИФ.

12) Ръководителят на УО може едностранно да прекрати административния договор и за да предотврати или отстрани тежки последици за обществения интерес.

13) Когато по сключен договор за предоставяне на БФП бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената БФП за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на договора в съответствие с изискванията на ПНУИ на ОПТТИ.

14) Точки 2) – 13) се прилагат и когато безвъзмездната помощ е предоставена със заповед на Ръководителя на Управляващия орган, в случаите в които бенефициент е УО на ОПТТИ.

15) В договора или в заповедта за предоставяне на БФП могат да се предвидят обстоятелства, при промяната на които бенефициентът уведомява УО на ОПТТИ без да е необходимо изменение на договора, съответно на заповедта.

19.5.2. Процедура при изменение/ промяна на договор/заповед

1) След получаване на писмено искане от бенефициента или по инициатива на УО за изменение на административния договор/ заповед, служител от отдел „Програмиране“ по резолюция на началника на отдел „Програмиране“ изготвя на хартиен носител анекс/ заповед за изменение.

2) Всяко изменение на договора/заповедта за предоставяне на БФП се изпълнява процедурата по изготвяне и съгласуване, описана в точка 19.4.

3) След подписване на изменение на административния договор/ издаване на заповедта за изменение в срок до 3 работни дни от регистрирането му в деловодната система на МТИТС, служител от отдел „Програмиране“ въвежда информацията в модул „Договори“ на ИСУН 2020.

4) След постъпване на искане за промяна на административния договор/ промяна на заповедта в срок до 3 работни дни, служител от отдел „Програмиране“ въвежда информацията в модул „Договори“ на ИСУН 2020.

5) Срокът по т. 3) и т. 4 не се прилага в случай, че информационната система ИСУН 2020 изведе съобщение за валидационни грешки, като например:

- Не може да се създаде нова версия на договор, когато съществува пакет отчетни документи, който не е в статус Приет или Отхвърлен.

- Не може да се създаде нова версия на договор, когато съществува процедура за избор на изпълнител и сключени договори, която не е в статус Актуален или Архивиран.

- Не може да се създаде нова версия на договор, когато съществува план за разходване на средствата, който не е в статус Актуален или Архивиран.

6) Промяната/ изменението на договора/ заповедта се отразява в ИСУН 2020 от отговорния служител от отдел „Програмиране“ след отстраняване на валидационните грешки по т. 5) (въвеждане на информацията от Бенефициента в полетата, пакет отчетни документи е със статус атуален и т.н.).

19.6. Приключване на Административен договор/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по административен договор/заповед за БФП се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.

1) Ангажиментът на УО на ОПТТИ за изплащане на БФП по даден договор/заповед за предоставяне на БФП се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО на ОПТТИ безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.

2) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по договор за предоставяне на БФП, отдел „Финансово управление” представя в отдел „Програмиране” с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по дейности по договора.

3) В случай, че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства, размерът на отпуснатата БФП по проекта се намалява и неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.

4) Когато по сключен договор за предоставяне на БФП бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената БФП за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на договора.

Дори, ако към момента на подаване на искането за прекратяване на договора по **точка 4)**, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО на ОПТТИ доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средства от ОПТТИ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на договор:

- a. изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
- b. подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
- c. УО на ОПТТИ може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за БФП само въз основата на подписан анекс за промяна на договора.

ГЛАВА 4 ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

20. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки

Правната рамка на възлагането на обществените поръчки се формира на ниво европейско законодателство и на ниво национално законодателство:

- Ниво ЕО:
 - 1) Директивите на ЕС в областта на възлагане на обществени поръчки;
 - 2) Решения на съда на Европейските общности;
- Национално ниво:
 - 3) Закон за обществените поръчки (ЗОП);
 - 4) Правилник за прилагане на ЗОП;

Прилагането на Закона за обществени поръчки е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

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 провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, а именно:

- 1) Публичност и прозрачност;
- 2) Свободна и лоялна конкуренция;
- 3) Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Обекти на обществени поръчки са:

- 1) Доставка на стоки;
- 2) Предоставянето на услуги;
- 3) Строителство, включително:
 - а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
 - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП.

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.

21. Осъществяване на контрол от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“

Целта на контрола е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от ОПТТИ.

Контролните дейности на Управляващия орган в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на разходите по сключените договори от ОПТТИ. Бенефициентите на оперативната програма са възложители на обществените поръчки. Контролът от страна на Управляващия орган се осъществява по отношение на проведената обществена поръчка с оглед възстановяване на разходите по нея от средствата по ОПТТИ, но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка. Независимо от този контрол, бенефициентите по програмата, като разпоредители с бюджетни средства, прилагат свои вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол.

Контролът от Управляващия орган се осъществява за съответствие с нормативните актове в тази област и съгласно процедурите, разписани в настоящия Наръчник, и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (в случаите, когато бенефициент по проектите е Управляващият орган).

За дейности в обхвата на проектите по ОПТТИ, които не са обект на обществени поръчки съгласно действащия ЗОП, както и за договори, сключени в хипотезите на изключения на ЗОП, не се осъществява контрол за законосъобразност от Управляващия орган.

Бенефициенти по ОПТТИ са както институции извън рамките на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията (Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“, Агенция „Пътна инфраструктура“, „Метрополитен“ ЕАД, Агенция за поддържане и проучване на р. Дунав, ДП „Пристанищна инфраструктура“, ИА „Морска администрация“ и ГД „Гражданска въздухоплавателна администрация“), така и самото Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията чрез Управляващия орган в качеството му на бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ“.

22. Контрол върху документация от проведена обществена поръчка

В случаите, когато бенефициентите са извън Управляващия орган, процедурата по възлагане на обществените поръчки се провежда от съответния бенефициент, който е и възложител на поръчката. Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по контрол при възлагане на поръчки са регламентирани в Приложение № 09 „Условия за изпълнение на одобрени проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2004-2020 г.“ към Насоките по ОПТТИ.

Ежегодно, бенефициентите по програмата следва да изпращат на Управляващия орган, утвърдения си график за възлагане на обществени поръчки.

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над стойностните прагове по ЗОП за възлагане, преди верифициране на докладваните от бенефициента разходи.

Бенефициентът, възложител на поръчката, изпраща за контрол в УО документацията в тридесет (30) дневен срок преди първото включване на разходи по сключения договор за верификация в искане за плащане. Документите, които следва да се представят са:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Обявление за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);
- Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);
- Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);
- Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП, и др. подобни (ако има такива);
- Решение за определяне на изпълнител;
- Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
- Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
- Други документи, извън горните – при необходимост (напр. справка-образец, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за съответната календарна година, както и график за планираните по проекта);
- Копие от офертата на спечелилия участник и копия от офертите на отстранените участници на електронен носител

Към горните документи, бенефициентът следва да приложи и документ, който да дава информация, че към датата на решението за откриване на процедурата или на публикуване на обява, той е обобщил всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за възлагане.

УО извършва контрол върху получените документи с приложимите към настоящия Наръчник контролни листове №№ 4.01-4.09. и следващи в зависимост от вида на процедурата. Срокът за проверка на документацията от проведената обществена поръчка е до 20 работни дни от получаването в УО на гореописаните документи.

Ако в процеса на проверка на документацията се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 3 работни дни от получаване на писмено запитване. До

получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО, се прекъсва срокът за проверка на документацията от проведената процедура.

Гореописаните проверки се финализират с изготвянето на КЛ от експерта и одобрението му от началника на отдел „Контрол по обществени поръчки“. След приключване на проверката на процедурата, контролният лист се качва в ИСУН 2020 в срок до 2 работни дни.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп при съответния бенефициент, като правилата за съхранение се изготвят от бенефициента.

22.1. Контрол за разделяне на поръчка под стойностните прагове на ЗОП

За поръчки под стойностните прагове за възлагане по ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност.

22.1.1. В случаите, когато бенефициентът иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП, същият представя следната информация:

1. При първо искане за верификация на средства по договора, бенефициентът следва да попълни справка с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет от началната дата на допустимост на разходите по ОПТТИ до момента (ако е приложимо). Справката е приложение към искането за междинно плащане;

2. При всяко следващо искане за верификация, бенефициентът следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет финансирани по програмата, за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо).

В случай, че няма сключени такива договори, бенефициентът следва да посочи изрично това обстоятелство.

При получаване в УО на искане за верификация на средства, с включен договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП с попълнена справка, отдел „Финансово управление“ го препраща за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“.

В случай, че бенефициентът изрично е посочил, че няма сключени други договори, отдел „Финансово управление“ не изисква становище от отдел „КОП“.

Отдел „КОП“ следва да излезе със становище в срок от 15 работни дни от получаване на документите за проверка. В случай, че бенефициентите не представят необходимата за проверката информация, срокът за проверката се увеличава със съответния брой дни на забавата на бенефициента.

Отдел „КОП“ уведомява писмено за становището си отдел „Финансово управление“ непосредствено след приключване на проверката.

22.1.2 В случаите, когато бенефициентът по проекта е Управляващият орган и се иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП, същият представя следната информация:

1. При подготовка на първо искане за верификация на средства по договора, бенефициентът следва да попълни справка с информация за сключени

други договори със същия или сходен предмет от началната дата на допустимост на разходите по ОПТИ до момента (ако е приложимо). Справката е приложение към искането за междинно плащане;

2. При всяко следващо искане за верификация, бенефициентът следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет финансирани по програмата, за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо).

В случай, че няма сключени такива договори, бенефициентът следва да посочи изрично това обстоятелство.

При подготовка на искане за верификация на средства, с включен договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП с попълнена справка, Ръководителят на ЗИП го изпраща за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“. В случай, че бенефициентът изрично е посочил, че няма сключени други договори, не се изисква становище от отдел „КОП“.

Отдел „КОП“ следва да излезе със становище в срок от 15 работни дни от получаване на документите за проверка. В случай, че бенефициентът не представи необходимата за проверката информация, срокът за проверката се увеличава със съответния брой дни на забавата на бенефициента.

Отдел „КОП“ уведомява писмено за становището си Ръководителя на ЗИП непосредствено след приключване на проверката.

22.2. Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка

В случай, че възникне някоя от предвидените в ЗОП хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за последващ контрол в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни от сключването му. При проверката се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация“ (официално или по електронна поща) във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителя сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО доказателства, че не са налице обстоятелствата, изискващи задължително отстраняване по ЗОП, както и такива обстоятелства посочени от Възложителя (основания за незадължително отстраняване), и че правоприемникът покрива изискванията относно критериите за подбор.

Ако в процеса на проверка се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел КОП изисква писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения. Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 2 работни дни от получаване на писмено запитване.

23. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициент по проектите е Управляващият орган

В случаите на изпълнение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ”, бенефициент може да бъде Управляващият орган. В тези случаи процедурата за възлагане на обществена поръчка 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”.

23.1. Контрол върху документацията от проведената обществена поръчка

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над стойностните праговете по ЗОП.

Възложителят изпраща за контрол в УО (отдел „Контрол по обществени поръчки“) документацията, в тридесет (30) дневен срок преди включване на разходи по сключения договор за верификация в искане за плащане. Документите, които следва се представят са:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Обявления за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);
- Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);
- Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);
- Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП),
- Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП, и др. подобни (ако има такива);
- Решение за определяне на изпълнител;
- Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
- Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
- Други документи, извън горните – при необходимост;
- Копие от офертата на спечелилия участник и копия от офертите на отстранените участници на електронен носител

Към горните документи, бенефициентът следва да приложи и документ, който да дава информация, че към датата на решението за откриване на процедурата или на публикуване на обява, той е обобщил всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за възлагане.

УО извършва контрол върху получената документация с приложимите към настоящия Наръчник контролни листове №№ 4.01.-4.09. и следващи в зависимост

от вида на процедурата. Срокът за проверка на документацията от проведената обществена поръчка е до 20 работни дни от получаването в УО на гореописаните документи.

Ако в процеса на проверка на документацията се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 3 работни дни от получаване на писмено запитване. До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО, се прекъсва срокът от 20 работни дни за проверка на документацията от проведената процедура.

За поръчки под стойностните прагове за възлагане по ЗОП възложителят прилага утвърдени в рамките на МТИТС контролни процедури за осигуряване на законосъобразност. По отношение на контрол за разделяне на поръчка под стойностните прагове за възлагане по ЗОП се прилагат правилата на т.22.1. от настоящия наръчник.

Гореописаните проверки се финализират с изготвянето на КЛ от експерта и одобрението му от началника на отдел „Контрол по обществени поръчки“. След приключване на проверката на процедурата, контролният лист от проверката се качва в ИСУН 2020 в срок до 2 работни дни.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп, в случая в нарочно предвидена зала в сградата на МТИТС, в предвидени за целта метални шкафове със заключващ механизъм.

23.2. Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка

В случай, че възникне някоя от предвидените в ЗОП хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за контрол в Управляващия орган (отдел „Контрол по обществени поръчки“) за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни след сключването му. При проверката се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация“ (официално или по електронна поща) във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителят сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка. Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата изискващи задължително отстраняване по ЗОП, както и такива обстоятелства посочени от Възложителя (основания за незадължително отстраняване) и че правоприемникът покрива изискванията относно критериите за подбор.

Ако в процеса на проверка се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ изисква писмено от бенефициента

(официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения. Сроктът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е до 2 работни дни от получаване на писмено запитване.

24. Резултати от контрола на обществените поръчки

Ако в резултат на извършения контрол от експерта от отдел „КОП“, се констатира нарушение, в приложимия контролен лист за проверка на съответния вид процедура, се описват установените нарушения и се дава препоръчителен процентен показател на финансова корекция за съответния вид нарушение свързано с възлагането на обществената поръчка по „Насоките за определяне на финансовите корекции, които следва да бъдат направени спрямо разходите, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд при неспазване на правилата за обществени поръчки“. В този случай се прилагат процедурите съгласно Глава 6, т.26.3, б. „А“ от настоящия наръчник.

ГЛАВА 5 ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

25. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат насока на ръководителите и експертите, участващи в изпълнението и управлението на проекти, финансирани от ОПТТИ и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие. Разделът планира да даде ясни и практически насоки за стабилен финансов мениджмънт на Управляващия орган по ОПТТИ, в съответствие с националното и европейското законодателство.

Целта на разписаните процедури в тази част е да се даде необходимата увереност, че финансовите и контролни процедури на всички нива при управлението на средствата от ЕСИФ функционират съобразно европейското и национално законодателство и да се представи описание на процедурите за:

- финансово управление и контрол;
- верификация/сертификация на разходи по ОПТТИ;
- плащания;
- известяване за нередности и финансови корекции;
- използване на информационната система за управление и наблюдение;
- поддържане на надежна одитна пътека.

25.1. Нива на отговорности в УО в процеса по верификация на разходите

Организационната структура на УО определя следните нива на отговорности в процеса на верификация:

- А) Експертно ниво – експерти по верификация
- Б) Контролиращо ниво – началници на отдели
- В) Ръководно ниво – Ръководител/Зам. Ръководител на УО.

Управляващият орган е отговорен за финансовото управление на ОПТТИ. В рамките на тези отговорности УО извършва следните основни процедури:

- Управление и изпълнение на ОПТТИ, на база ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол, изградени в съответствие с приложимите национални и европейски актове;
- Проверка за съответствие на разходите по проектите с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;
- Разплащане към бенефициентите по проектите
- Изготвяне на ДСДДР до СО, в изпълнение на изискванията, указани в Наредба Н-3/08.07.2016 г.;
- Проверка на действащата система за счетоводна отчетност на бенефициентите;
- Осигурява поддържането на одитна пътека в процеса на верификация.

УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по всеки проект. Процесът на верифициране на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в

съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) 223/2014. Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват:

- Документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, и
- Проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на проекта.

25.2. Разделение на отговорностите в процеса по верификация на разходите

25.2.1. Основни отговорности на експерт в отдел „Финансово управление“

➤ Проверява за допустимост разходите по проектите, докладвани от външни бенефициенти за съответствие с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;

➤ Участва в процеса по верификация на разходите, докладвани в искания за междинни/окончателни плащания, представени от външни бенефициенти;

➤ Участва в процеса на одобрение на БФП, докладвана от външните бенефициенти в исканията за плащане;

➤ Извършва проверки на искания за плащане, Финансови отчети на бенефициентите в ИСУН2020. Изготвя становище за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите, което се съгласува и потвърждава от началник на отдел „Финансово управление,“

➤ Проверява плащанията към бенефициентите и директни плащания към изпълнители по проекти;

➤ Подготвя ДСДПР към СО и въвежда информацията в ИСУН 2020;

➤ Получава и анализира доклади от проверките на място, проведени от УО и СО;

➤ Получава и анализира одитните доклади, получени от одитни органи;

➤ Изготвя предложения за промяна на правилата и процедурите на УО по отношение на процеса на финансово управление на ОПТТИ;

➤ Архивира пакети документи, свързани с финансовото управление на проектите по ОПТТИ;

➤ Въвежда информация и отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, наложени финансови корекции и възстановени суми по проекти по ОПТТИ в ИСУН 2020.

➤ Поддържа база данни за разходите по проектина ниво договор за изпълнение, категории разходи и разходооправдателен документ.

25.2.2. Основни отговорности на експерт (счетоводител) в отдел „Финансово управление“

➤ 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 съфинансиране по проекти/по ОПТТИ;

➤ Осъвременява на регулярна основа, отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;

➤ 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 междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
- Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Извършва проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТТИ.
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;
- Извършва осчетоводяване на:
 - вземания и задължения от и към бенефициентите;
 - вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените и невъзстановимите суми;
 - суми, оттеглени от ДСДДР;
 - невъзстановими суми;
 - вземания от лихви за просрочие от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите;
 - верифицирани, сертифицирани и несертифицирани разходи;
 - одобрени лимити за плащане;
 - плащания към бенефициентите
- 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;
- Поддържа информация в Книги на длъжниците по ОПТТИ.

25.2.3. Основни отговорности на експерта (Главен счетоводител) в отдел „Финансово управление“

- 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 съфинансиране;
- Проверява правилността на счетоводните операции преди тяхното изпълнение;
- Проверява, одобрява и изпраща отчети по ЕБК, оборотни ведомости и други финансови отчети на ОПТТИ до дирекция „Национален фонд“ на Министерство на финансите;
- Извършва проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
- Контролира процеса на изготвяне на съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Извършва проверка на ДСДДР;
- Извършва проверка на информацията в Книги на длъжниците.

25.2.4. Основни отговорности на началник отдел “Финансово управление”

- Проверява размера на верифицираните разходи в искания за междинни/окончателно плащане, което се потвърждава със съгласуване на становището, изготвено от финансовия експерт
- Проверява размера на одобрената БФП по искания за плащане;
- Проверява Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Извършва проверки на искания за плащане и въвежда проверките в ИСУН 2020;
- Съгласува плащанията към бенефициентите и/или директни плащания към изпълнители по проекти;
- Отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, финансови корекции и възстановени суми в ИСУН 2020;

25.2.5. Основни отговорности на експерта в отдел “Изпълнение и координация”

- Извършва проверки на искания за плащане на външните бенефициенти;
- Проверява кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от докладите за напредъка и информация от проведени проверки на място;
- Изготвя становище за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите, което се съгласува и потвърждава от началник на отдел „Изпълнение и координация”.

25.2.6. Основни отговорности на началник отдел “Изпълнение и координация”

- Извършва проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
- Потвърждава кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от докладите за напредъка и информация от проведени проверки на място.

25.2.7. Основни отговорности на директора на дирекция „КПП”

- Съгласува размера на верифицираните разходи и БФП в искания за плащане;
- Съгласува ДСДДР;
- Съгласува искания за авансови, междинни и окончателни плащания към бенефициентите и одобрява директни плащания към изпълнители по проекти.

25.2.8. Основни отговорности на ръководителя на УО

- Одобрява размера на верифицираните разходите в искания за междинни/окончателно плащане;
- Одобрява размера на БФП в искания за плащане;
- Одобрява Доклади по сертификация и Декларация за допустими разходи;
- Одобрява счетоводните отчети на УО.

25.3. Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТТИ

25.3.1. Общо описание

Верифицирането на разходите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ.

Верифицирането на разходите потвърждава тяхното съответствие с националните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС, както и тяхното извършване при спазването на системите за управление и контрол на средствата от ЕСИФ

Верифицирането на разходите уверява, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТТИ и приложимите за Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

Верифицирането на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) 223/2014.

25.3.2. Участници в процеса на верификация/ сертифициация

Пряко включени в процеса на сертифициране/верифициране на разходи по ОПТТИ са:

- Бенефициент
- Управляващ орган
- Сертифициращ орган

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на верификация/сертификация е да се осигури точност и регулярност на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТТИ. Верифицирането/сертифицирането се извършва в съответствие с принципа за разделение на функциите и отговорностите между участниците в процеса и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите).



Обща схема на процеса на верифициране и възстановяване на разходите по ОПТТИ

25.3.3. Вертикални нива

Процесът на верификация 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. Потвърждаване на разходи от бенефициента;
2. Верифициране на разходи от УО;
3. Сертифициране на разходите от СО, изготвяне и изпращане до Европейската комисия на заявления за плащане за разходите, верифицирани от УО.

Потвърждаването на разходи от бенефициента и тяхната верификация от УО е процес, в който се извършва проверка за съответствие на дейностите с подписаните договори за изпълнение и/или одобрения Формуляр за кандидатстване и проверка за съответствие на разходите с националните правила за допустимост и Регламентите на ЕК. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по всеки проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверки на място.

Процесът на верификация / сертифициация е основан на:

1. Подадено от бенефициента искане за междинно/окончателно плащане, придружено с копия на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, доказващи извършените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя;
2. ДСДДР, подготвен от УО на ниво ОПТТИ, включващ верифицирани и платени на бенефициентите допустими разходи по искания за плащане;
3. Документална проверка от СО на ДСДДР и проверка на място при бенефициента и/или за контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства по ДСДДР;

4. Сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане, внесен от СО в ЕК.

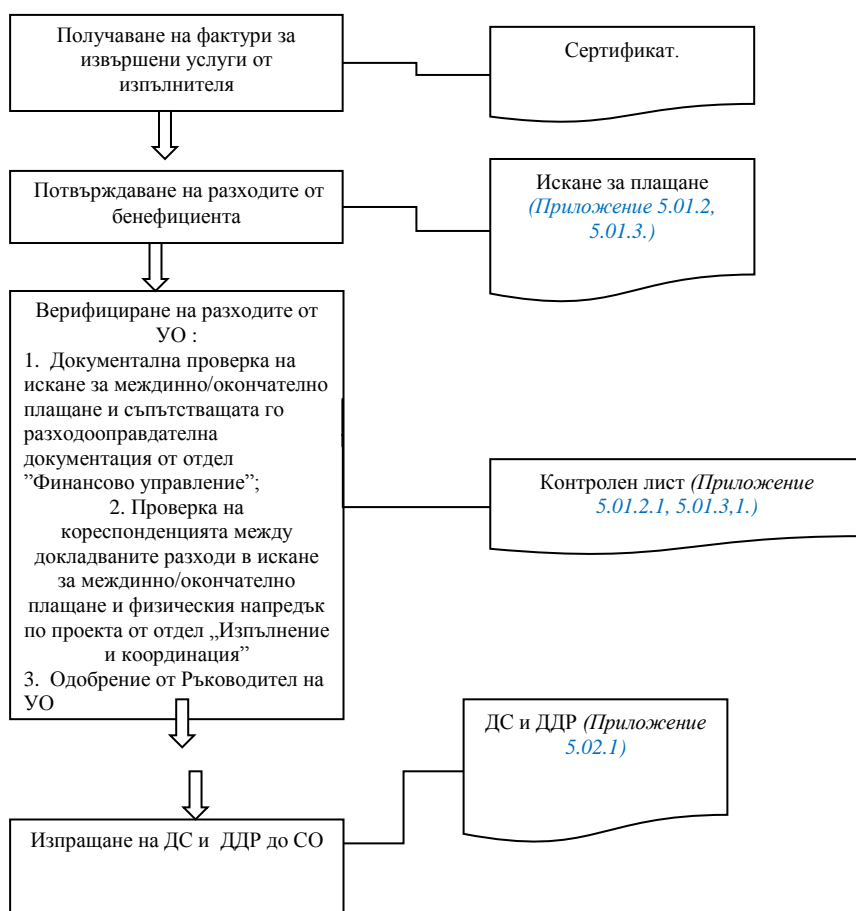


Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТТИ

25.3.4. Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТТИ

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрения проект, финансиран от ОПТТИ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, както и за потвърждаване на разходите за строително-монтажни работи и/или доставка на стоки и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство и съответните счетоводни документи.

Бенефициентът е задължен да изготви и одобри свои системи и правила за изпълнение, управление и контрол на проектите по ОПТТИ, в които да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват при изпълнението на проектите, финансирани от ЕСИФ. Всяка дейност, заложена като задължение на бенефициента в Административен договор/Заповед за предоставяне на БФП и в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, следва да бъде подробно разписана по отношение на процедурите, задълженията, отговорностите и сроковете за финансово изпълнение в структурата на бенефициента.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по

проекта въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършените дейности в рамките на договора/заповедта за отпускане на БФП, когато тези дейности се извършват от самия бенефициент.

След като дейностите са договорени и услугите са извършени, стоките са осигурени и работите изпълнени, изпълнителят/доставчикът издава фактури, които предоставя на бенефициента. Преди плащане, бенефициентът извършва пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверка на място на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническо задание и/или тържно досие на проекта и/или други свързани документи. Преди плащане бенефициентът изготвя, окомплектова и извършва пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта се осъществява от самия бенефициент. След приключване на проверката и извършване на плащането/ията, бенефициентът представя на УО искане за междинно/окончателно плащане, съгласно **Приложение № 5.01.2., 5.01.3.**

Исканията за междинно/окончателно плащане, подадени от бенефициента се придружават с декларация, потвърждаваща обстоятелствата по чл. 21. от Наредба № 3 Н-3 от 8 юли 2016 г.

- изборът на изпълнител е осъществен, съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба

- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа за добро финансово управление;

- Искането за плащане включва само допустими (в съответствие с раздел I, т. 9 от Насоки за кандидатстване по ОПТТИ 2014-2020 г.) и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;

- Исканата сума за междинно/окончателно плащане включва само разходи, за които са извършени всички необходими проверки по административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на дейностите, включително 100% документална проверка

- Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място

- Извършените дейности за изпълнение на проектаса надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;

- Бенефициентът поддържа адекватна счетоводна система, със съответната аналитичност на ниво програма, проект, договор, която осигурява поддържането и архивирането на финансовата информация и прилежащите документи в съответствие с действащите изисквания. При поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;

-Бенефициентът създава и поддържа система за архивиране на финансовата и счетоводната информация, която трябва да изпълнява целта си на адекватна одитна пътека.

- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки.

С подаването на искане за плащане бенефициентът декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. В случаите на регистрация по ЗДДС бенефициентът посочва и основанието за регистрация. При подаване на първото искане за плащане по даден проект, бенефициентът представя на УО копие на удостоверение за регистрация по 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, регистрирани по електронен път в ИСУН 2020, като бъдат включени в подаден пакет документи (вкл. искане за плащане, финансов отчети, технически доклад). Искането за плащане се придружава с прикачени в електронен формат документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки. Всички придружаващи документи следва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“. Регистрирането на искане за плащане се извършва с електронно подписано съобщение от ръководителя на бенефициента или от оторизирано от него лице на електронна поща на УО. След регистриране на искане за плащане в ИСУН 2020 бенефициентът уведомява УО и с писмо, регистрирано в деловодната система на МТИТС. За представено искане за плащане от страна на бенефициент по ОПТТИ се счита датата на електронно уведомление, получаван в УО за регистриран пакет отчетни документи в ИСУН2020. Ръководителят на бенефициента уведомява с електронно подписано съобщение УО за оторизираните лица, отговорни за регистриране на искане за плащане. Исканията за плащане и придружаващите ги документи се подават в 1 екземпляр в УО и на хартиен носител ведно с уведомителното писмо, което се завежда в деловодната система на МТИТС.

За целите на електронното отчитане на исканията за плащане бенефициентът следва да спазва следната подредба и вид на документите качени в pdf формат в компресиран (zip или подобен) файл в ИСУН 2020:

I. Раздел „Технически отчет“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ОПТТИ

Файл, качен в ИСУН 2020 - Периодичен доклад за напредъка по проекта (pdf файл)

пример: **BG16M1OP001-*.***-***_Доклад за напредъка за (период).pdf**

II. Раздел „Финансов отчет“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ОПТТИ

1. При въвеждане на разходи по категории по Договор БФП /Споразумение, регистриран в ИСУН 2020, за които бенефициентът **има сключени договори за изпълнение** в системата се качват най-малко следните документи в посочения вид:

пример: Д-1_25.05.2016_Фактура №1.pdf – съдържащ съответната фактура и относимите: платежни документи (платежни нареждания, вносни бележки, квитанции и др.), банкови извлечения, контролен лист за извършени проверки от бенефициента, документи доказващи изпълнените работи/дейности по проекта (протоколи, актове, сертификати), документи, доказващи извършените от бенефициента проверки на място (доклад, констативен протокол и други) и други относими документи; Д-1_25.05.2016_Фактура №2.pdf; Д-2_20.12.2017_Фактура №1.pdf и т.н.

2. При въвеждане на разходи по категории по Договор БФП /Споразумение, регистриран в ИСУН 2020, за които бенефициентът няма сключени договори за изпълнение:

2.1. Разходите за **възнаграждения** се въвеждат общо на месечна база, прилагат се най-малко следните документи и се качват в ИСУН 2020 по описания начин:

пример: 08.2015.zip – съдържащ приложимите за съответния месец изискуеми документи за отчитане на възнагражденията (Месечни отчети на екипа, рекапитулации, ведомости, 08.2016.pdf; Справки 08.2016.pdf; Фишове на екипа 08.2016.pdf; Платежни за осигуровки и възнаграждения.pdf; Банкови извлечения 08.2016.pdf; Доказателства 08.2016 (подпапка) и други; 09.2015.zip; 10.2015.zip и т.н.

2.2. Разходите за **командировки** се въвеждат за всеки отделен командирован, като се прилагат следните относими документи, които се качват в ИСУН 2020 по описания начин:

пример: Заповед №1_Петър Петров.pdf - съдържащ изискуемите документи (заповед за командировка, разходен касов ордер (РКО), приходен касов ордер (ПКО), авансов отчет (АО), документи за ношувка (фактура, касов бон и др.), отчетен доклад, разходооправдателни документи за транспорт, вкл. протоколи за самолетни билети, бордови карти, вътрешен транспорт, градски транспорт, разходооправдателни документи за платени обучения, сертификати и други.); **Заповед №1_Иван Иванов.pdf; Заповед №2_Стамат Драганов.pdf и т.н.**
Забележка: При отчитане на обучения в чужбина файловете и документите се организират на база авансовия отчет, прикачения файл в ИСУН 2020 се именува: Авансов отчет №... Петър Петров.pdf и т.н., и съдържа всички документи за командировката.

2.3. Разходите за **отчуждения** се въвеждат за всеки отделен имот и се качват в ИСУН 2020 по описания начин:

пример: Имот №1_РМС № 25_Петър Петров.pdf - съдържащ всички документи доказващи собствеността и плащането; Имот №40_РМС № 120_Иван Иванов.pdf и т.н.
Забележка: При масово плащане, напр. към Областните администрации името на файла, който се прикачва в ИСУН 2020 следва задължително да включва № на имотите и РМС №, и да съдържа всички относими документи: Имот №7: №8: №..._РМС № 28.pdf и т.н.

2.4. Разходите за **такси и други** се въвеждат за всеки отделен разход, като задължително в името на прикачения файл следва да се съдържа № на заявление, фактура или друг регистрационен номер или отличителен елемент, с оглед идентифициране и проверка на разхода. В прикачения файл трябва да бъдат включени всички относими и съпътстващи разхода документи.

III. Раздел „Искане за плащане“ към пакета на съответното искане за плащане от бенефициенти по ОПТТИ

Файл, качен в ИСУН 2020

пример: **BG16M1OP001-*.***-***_Искане№1.zip**

1. Писмо, с което се уведомява УО за регистрирано искане за плащане в ИСУН 2020

пример: **Уведомително писмо.pdf**

2. Приложение № 5.01.1; 5.01.2 или 5.01.3 (pdf файл и excel файл)

пример: **Приложение№5.01.2.pdf, Приложение№5.01.2.exl;**

3. Копие от акта за регистрация по ЗДДС на Бенефициента, заверено вярно с оригинала. (pdf файл) – само при подаване на първото искане за плащане или при промяна

пример: **Регистрация по ЗДДС.pdf**

4. Общи документи относими към възнагражденията на персонала – само при подаване на първото искане за плащане по тази категория или при промяна:

пример: **Методика.pdf; Одобрение на методиката от УО.pdf; Заповед за сформирание на екипа.pdf; и т.н.**

5. Членове на екипа (подпапка) - само при подаване на първото искане за плащане по тази дейност или при промяна

пример: **Петър Петров.pdf; Иван Иванов.pdf; и т.н.** – всеки файл следва да съдържа цялата информация касаеща съответния член на екипа (договор, длъжностна характеристика, декларации, справки, други относими документи и т.н.)

6. Обобщен списък на разходите за командировки (*excel файл*)

7. Обобщен списък на разходите за отчуждения (*excel файл*)

8. Обобщен списък на разходите за такси и др. (*excel файл*)

9. Справки и извлечения от счетоводната система на бенефициента (*подпапка*), касаещи осчетоводяванията на разходите по проекта

пример: **Аналитични оборотни ведомости за осчетоводени разходи, БФП, лимити, трансфери, финансови корекции и т.н към датата на извършване на разходите и към датата на докладването им в Искането.**

Срокът за процедуриране на искания за авансово плащане е 8 работни дни, а искания за междинни/окончателно плащане се процедурат в рамките на 45 работни дни от датата на получаването им в УО.

Сроковете за процедуриране на Исканията, съобразени с чл. 61, ал. 1 и чл. 62, ал. 1 ЗУСЕСИФ започват да текат за управляващия орган от изпращането на съответния пакет документи от бенефициента в ИСУН 2020 и получено електронно съобщение, генерирано от ИСУН2020.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” резолира писмото до началниците на отдел „Финансово управление” и на отдел „Изпълнение и координация” за процедуриране паралелно от двата отдела.

25.3.4.1. Потвърждаване на разходите от външни бенефициенти по ОПТТИ

Външните бенефициенти следва да имат добре разписани и одобрени контролни процедури, с оглед спазване на принципи на добро финансово управление. Следва стриктно да прилагат изискванията, заложи в административните договори за предоставяне на БФП, респективно одобрените формуляри за кандидатстване към тях. Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, за потвърждаване и осчетоводяване на разходите по проекта въз основа на фактури и/или разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство.

25.3.4.2. Потвърждаване на разходите от Звено за изпълнение на проект, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТТИ

По част от проектите, включени за финансиране по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТТИ бенефициент е УО или отделна структурна единица в УО.

Функциите за управление на тези проекти се възлагат на звено за изпълнение на проект (ЗИП), сформирано със заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Потвърждаване на разходи по авансово плащане по сключени договори с изпълнители - След сключване на договор с изпълнител и при включена клауза в него за авансово плащане и представяне на фактура за авансово плащане по договора, ЗИП извършва пълна проверка за установяване на наличието на всички необходими условия за извършване на авансовото плащане към изпълнителя. Тази проверка включва проверка на предоставения разходооправдателен документ за установяване на наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него. ЗИП прави проверка за наличието на пълния набор от документи, необходими за извършване на авансово плащане съгласно изискванията на договора. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите - ***(Приложение № 5.05)***.

Потвърждаване на разходи по междинни и окончателни плащания по сключени договори с изпълнители - При доставка на стоки или услуги, изпълнителят предоставя услугите или стоките и издава фактури на МТИТС, които се изпращат от ЗИП за извършване на плащане в дирекция „Финанси”, придружени с копие на контролен лист ***(Приложение № 5.05)***. Копия от разходооправдателните документи и контролния лист се изпращат и на отдел „Финансово управление” при плащане през СЕБРА. Преди представянето на документите за извършване на плащане, ЗИП извършва проверка на фактурираните разходи в съответствие с техническите спецификации, тръжната документация и техническите параметри. Извършва проверка на документите, доклади за работата, приемо-предавателни

протоколи, документи за одобрение на работата по проектите и др. За документиране на извършените дейности в процеса на потвърждаване на разхода се попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО (*Приложение № 5.05.*). ЗИП извършва проверка на представения разходооправдателен документ за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се в него.

В случаите, в които извършените разходи по проектане са по сключени договори с изпълнители, поради спецификата на проекта, с бенефициент УО, *Приложение № 5.05.* не се попълва. Преди одобрение на разходите и извършване на плащанията, финансовият контрольор извършва съответните проверки, които се формализират с попълването на контролен лист.

С цел избягване на двойното финансиране, изпълнителят или доставчикът записва в полето извън задължителните реквизити на разходооправдателния документ името и номера на проекта.

25.3.4.3. Верифициране на разходите от УО по ОПТТИ

Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансовия напредък на проектите, финансирани по ОПТТИ, с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

Процесът на верифициране на разходите стартира след потвърждение на разходите от бенефициента. УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициента. Процесът на верификация се основава на получени от бенефициента пакети документи в ИСУН 2020 включващи искания за междинни/окончателно плащане и придружаващите го документи, включително и документи за извършени управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) № 223/2014, чл. 62 от ЗУСЕСИФ и чл. 22 от Наредба №Н-3/08.07.2016г.

Участници и техните задължения, в процеса на верификация на разходите от УО

УО на ОПТТИ извършва верификация на разходи, докладвани в искания за междинни/окончателно плащане, включени в подадени пакети документи в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“ от външни бенефициенти по програмата.

Управленските проверки, извършвани от УО за верифициране на разходите са в съответствие с разпоредбите на чл. 62 от ЗУСЕСИФ и чл. 22 от Наредба №Н-3/08.07.2016г. и включват документална проверка на всяко искане за плащане и на придружаващите го документи и проверка на място.

В процеса на управленските проверки за верифициране на разходите, докладвани в искане за междинно/окончателно плащане:

- отдел „Финансово управление“ извършва документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за

извършване на разхода), документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента.

- отдел „Изпълнение и координация” извършва документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотносимост към докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, експерт от отдел „Финансово управление” извършва следните управленски проверки:

- проверка на искането за плащане;
- проверка за допустимост на докладваните разходи, и дали същите са одобрени за финансиране (ИСУН 2020, Модул „Договори, подмодул „Договори“, меню „Промени и изменения“)
- проверка на представените разходооправдателни документи и на документите за извършване на плащания (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода).
- Проверка на въведените от бенефициентите данни в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, меню „Верифицирани РОД“ и съпоставимостта им с приложените към искането за плащане релевантни разходооправдателни и други документи.

След въвеждане на пакет отчетни документи – Искане за междинно/окончателно плащане започва паралелна проверка от отдел „Финансово управление“ и отдел „Изпълнение и координация“. Проверката е на две нива – първо ниво – експерт от съответния отдел и второ ниво – началник на съответния отдел.

В процеса на процедиране на искането, финансов експерт проверява за наличие на Решения или сигнали за налагане на финансови корекции, относими към докладваните разходи. При получаване в УО на искане, с включен договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП с попълнено Приложение № 3 от ИП, финансовият експерт го препраща за становище към отдел „КОП“ за евентуално неправомерно разделяне на поръчката. Отдел „КОП“ уведомява писмено за становището си отдел „Финансово управление“ непосредствено след приключване на проверката, съгласно процедурата в Глава 4 „Обществени поръчки“.

Ако в процеса на проверка на искането за плащане и придружаващите го документи са установени пропуски, в рамките на **16** работни дни експерт от отдел „Финансово управление“, координирано с експерт от отдел „Изпълнение и координация” изискват от бенефициента посредством модул „Договори“, подмодул „Комуникация“ в ИСУН 2020 представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация и разяснения от бенефициента е 5 работни дни от получаване на запитването. До получаване на отговор/изпращането на документи и разяснения от страна на бенефициента в УО се прекъсва срока от за процедиране на искането за плащане, но за не повече от 1 месец.

В рамките на 2 работни дни, след получаване на допълнителните документи и разяснения, за резултатите от извършените проверки от компетенциите на отдела, експерт от отдел „Изпълнение и координация“ изпраща по електронна поща на

експерт от отдел „Финансово управление“ с копие до началниците на отдели „Изпълнение и координация“ и „Финансово управление“ предварително становище по достатъчността на информацията относно работите/дейностите свързани с докладваните разходи в искането за плащане с оглед потвърждаване на тяхната достоверност и допустимост и за резултатите от извършените проверки относно докладваните за верификация разходи в искането за плащане. В срок от 5 работни дни след получаване на предварителното становище на експерта от отдел „Финансово управление“ се представя окончателното становище на отдел „Изпълнение и координация“, съгласувано от началникът на отдела.

На база полученото окончателно становище от отдел „Изпълнение и координация“ и становище от отдел „КОП“, в случаите в които е приложимо, и в резултат от извършените документални проверки на искането за плащане, в срок от 2 работни дни след получаване на окончателното становище от ИК ,експертът от отдел „Финансово управление“ изготвя мотивирано и детайлно становище. Същото следва да съдържа информация за осъществената проверка на допустимостта на разходите на съответното искане за плащане в ИСУН 2020, информация по отношение докладваните в искането за плащане разходи, както и заключение от извършената пълна документална проверка, чийто резултат следва да съдържа предложение за размера на верифицираните разходи по съответните източници и договори за изпълнение, респективно неверифицирани разходи (ако има такива) по съответните източници, наложените финансови корекции по договори с изпълнители, неверифицирани разходи поради други управленски проверки и одобрената/неодобрената БФП по провереното искане за плащане. Като приложение към становището финансовият експерт прилага и всички изискани и представени от бенефициента в процеса на проверка документи.

Верификация на докладвани разходи в случай на наложена с решение на Ръководителя на УО финансова корекция:

В съответствие с чл. 71, ал.2 от ЗУСЕСИФ финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с отделен изпълнител или за отделен разход. В становището, изготвено от финансовия експерт следва да бъдат описани обстоятелствата около налагане на финансовата корекция, както и съответното разпределение по източници на финансиране (БФП и съфинансиране от бенефициента).

В съответствие с разпоредбите на чл. 71 от ЗУСЕСИФ финансовата корекция се извършва на засегнатите от нарушението разходи, включени в дадено искане за междинно/окончателно плащане допустими разходи. С оглед проследимост на финансовата корекция, при верификация на разходите, неверифицираните разходи поради наложена финансова корекция се асоциират в ИСУН 2020 със въведената корекция в модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Финансови корекции“ и/или „Финансови корекции за системни пропуски“.

Извършените документални проверки от страна на експерт от отдел „Финансово управление“ се извършват в рамките на **25** работни дни и се оформят като първи контрол в контролен лист (*Приложение № 5.01.2.1., 5.01.3.1.*), удостоверяват се чрез полагане на подпис и се въвежда проверка в ИСУН2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, “Проверка на финансов отчет“, “Верифицирани РОД” и

„Верифицирано ИП“) и се предава на началникът на отдела. Началникът на отдел „Финансово управление“ съгласува становището на финансовия експерт по отношение на резултатите от извършените проверки, с което потвърждава предложението за размера на верифицираните разходи, неверифицираните разходи, наложените финансови корекции и одобрената/неодобрената БФП по провереното искане за плащане в рамките на 5 работни дни, след което искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на информацията от счетоводната система на бенефициента.

Проверката на информацията от счетоводната система на бенефициента се извършва в рамките на 3 работни дни от експерт от отдел ФУ, отговорен за тази проверка след получаване на искането. Извършените проверки се удостоверяват в контролния лист чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за проверка по компетентност на Главния счетоводител, който извършва контролите си в рамките на 2 работни дни и след тяхното приключване удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на експерт от отдел „Изпълнение и координация“, който извършва проверки в рамките на 1 работен ден и след тяхното приключване предава искането за проверка на началника на отдел „Изпълнение и координация“, който в рамките на 1 работен ден извършва своите проверки, които удостоверява, че са надлежно извършени чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за последваща проверка от началника на отдел „Финансово управление“. Верифицирането на индикаторите в ИСУН2020 се въвежда от експерт „Изпълнение и координация“ (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирани индикатори“).

Вторият контрол от отдел „Финансово управление“ се извършва от Началникът на отдела, който извършва всички необходими проверки съгласно контролния лист, потвърждава наличността на всички приложения към искането за плащане, потвърждава предложените за верификация суми, проверява всички извършени предишни проверки и въвежда проверка в ИСУН2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Проверка на финансов отчет“ и „Верифицирано ИП“), в рамките на 2 работни дни, след което предава искането за съгласуване от директора на дирекция „КПП“.

Директорът на дирекция „КПП“ съгласува искането за плащане в рамките на 2 работни дни и предава пакета документи за одобрение на Ръководителя на УО.

Ръководителят на Управляващия орган одобрява/неодобрява сумите на верифицираните разходи и одобрената БФП по всяко искане за плащане в рамките на 3 работни дни от получаването му чрез полагане на подпис в приложения контролен лист. Ръководителят на УО въвежда и крайна проверка на искането в ИСУН 2020.

При въвеждане на крайната проверка в ИСУН 2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирано ИП“ и „Проверка на финансов отчет“), се прилагат сканирани всички релевантни документи, свързани с извършените управленски проверки (станoviще на отдел „Финансово управление“ и приложенията към него, становище на отдел „Изпълнение и координация“, контролен лист на ИП, и други документи, включително допълнително изисканите, в хода на проверката документи от

счетоводната система на бенефициента). Срокът за въвеждане на крайната проверка от ръководителя на УО на ОПТТИ е 3 работни дни от датата на верификация на искането за плащане.

Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 2 работни дни след одобрението на сумите по искането за плащане подготвя „Решение за верификация (Приложение № 5.01.2.3), което се подписва от Ръководителя на УО. В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП, УО описва в Решението причините и установените пропуски.

Решението за верификация за всеки подаден пакет отчетни документи се изпраща от Управляващия орган на бенефициента, както посредством модул „Договори“, подмодул „Комуникация“ в ИСУН 2020, така и на хартиен носител.

Поради специфичните условия на разплащане по ОПТТИ, залагането на лимит за одобрена БФП по искане за плащане по десетразрядния код в СЕБРА на съответния бенефициент следва да се счита за извършване на плащане на БФП по проекта от страна на УО. Срокът за разпределяне на лимит е 5 работни дни. В случаите, когато УО не разполага с лимити служител от отдел „Финансово управление“ изготвя Искане за средства към СО и срокът започва да тече след получено писмено уведомление от НФ за одобрение на Искането за средства.

Лимитите се разпределят от упълномощени със заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията служители с право на разпореждане по кодове в СЕБРА в Българска народна банка (БНБ), Управляващият орган на ОПТТИ уведомява бенефициентите за разпределения лимит по даден проект с писмо, което се изпраща в ИСУН 2020 модул „Договори“, подмодул „Комуникация“, както и на хартиен носител за всеки подаден пакет отчетни документи. В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към бенефициента управляващият орган регистрира плащането в ИСУН2020.

Общият срок за процедиране и плащане на искания за междинни и окончателни плащания е 90 календарни дни.

Копие от изпратеното до бенефициента писмо с Решение (Приложение № 5.01.2.3) за верификация и разпечатка от ИСУН 2020 (Данни за SAP) за верифицираните разходи и одобрената БФП по искането за плащане, се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление“.

В случай, че УО на ОПТТИ е верифицирал и разпределил лимит по извършено окончателно плащане по договор с изпълнител по даден проект и при констатирани нарушения по същия договор, финансов експерт съгласувано с началник отдел „Финансово управление“ изпраща на отдел „УРПАН“, с копие до главен счетоводител актуална информация относно:

1. Размера на нередността/ите по договора (ако е приложимо);
2. Размера на наложената финансова корекция и на възстановените/прихванатите средства по нея.

В 5-дневен срок след получаване на уведомление от СО относно размера на сертифицираните разходи, експерт ФУ изпраща на отдел УРПАН по електронната поща информация за десертифицираните разходи във връзка с наложени финансови корекции по договори включени в ДСДДР.

УО, по своя преценка, може да не извършва управленски проверки за верифициране на разходи за заплати, дължими осигуровки и командировки, потвърдени и отчетени от бенефициентите по смисъла на параграф 1, т. 6 от ДР на ПМС № 107/2014 в искания за плащане, в случай, че такъв разход вече е бил проверен от УО и по него не са установени пропуски.

След верифициране на разходи и одобряване на БФП по искане за окончателно плащане и след извършване на окончателното плащане по даден проект, в срок до 5 работни дни от плащането, началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява с писмо началника на отдел „Програмиране“ за пълния размер на верифицираните и изплатени средства по проекта.

25.3.4.4. Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ОПТТИ

За проекти по които УО е бенефициент исканията за плащане се изпращат от ръководителя на ЗИП до дирекция „Координация на програми и проекти“ в качеството ѝ на УО. Верификацията на разходите по тези проектите извършва от външен верификатор - специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или 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, функциите на разплащане и счетоводния процес на бенефициента са организирани като част от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в което се намира УО.

Процесът на верификация на разходите по проекти с бенефициент УО на ОПТТИ се осъществява по следната схема:

➤ ЗИП потвърждава разходите по проектите и попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО (**Приложение № 5.05**), когато за проектите има сключени договори за изпълнение. В останалите случаи, поради спецификата на някои проекти, с бенефициент УО, Приложение № 5.05 не се попълва. Преди одобрение на разходите, финансовия контролор извършва съответните проверки, съгласно контролен лист по стандартен формат (прилаган съгласно вътрешните правила на министерството).

➤ Въз основа на направените разходи по проекта, финансов експерт от ЗИП подготвя искане за плащане, придружено от заверени копия на фактури и/или разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство. В случаите, когато по проекта се иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП, при подготовка на първо искане за плащане по договора, ЗИП следва да попълни справка с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет (Приложение №3 към ИП) от началната дата на допустимост на разходите по ОПТТИ до момента (ако е приложимо). При всяко следващо искане за плащане, бенефициентът следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет финансирани по програмата, за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо). В случай, че няма сключени такива договори, бенефициентът следва да посочи изрично това обстоятелство.

При подготовка на искане за плащане, с сключен договор на стойност под праговете за възлагане на ЗОП с попълнено Приложение №3, Ръководителят на ЗИП го изпраща за становище за евентуално неправомерно разделяне на поръчката до отдел „КОП“. Отдел „КОП“ уведомява писмено за становището си Ръководителя на ЗИП непосредствено след приключване на проверката. В случай, че бенефициентът

изрично е посочил, че няма сключени други договори, не се изисква становище от отдел „КОП“.

Подготвеното искане за плащане се въвежда от експертите в ЗИП в ИСУН 2020, в Модул за управление на проекти и отчитане. Въвеждат се Финансов отчет, Искане за плащане и Технически отчет като се прикачват всички разходооправдателни и други документи, доказващи докладваните разходи, контролни листове и други релевантни документи. Прикачените документи следват структурата за въвеждане съгласно т. 25.3.4.

Технически експерт в ЗИП подготвя доклад за напредъка, придружен от контролен лист, като го въвежда в ИСУН 2020, Модул за управление на проекти и отчитане в раздел „Технически отчет“ и го предава на финансов експерт за окомплектоване на Искането за последващо процедиране в УО. Пакетът се подава в ИСУН 2020, Модул за управление на проекти и отчитане. За подадено се счита искане, което е регистрирано в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, след получаване на електронно съобщение генерирано от ИСУН2020. Ръководителят на ЗИП разпечатва генерираното съобщение от системата, прилага го в пакета на Искането и го изпраща с писмо в дирекция „КПП“, като същото е заведено в деловодната система на МТИТС. Искането се предава на външен верификатор.

➤ верификацията на разходите се извършва от външен верификатор, който

- извършва документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода), документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента.

- извършва документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотнесеност към докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

- проверка за допустимост на докладваните разходи, и дали същите са одобрени за финансиране по проекта.

- доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад по проекта. Проверката се удостоверява с полагането на подпис в контролен лист.

- верификаторът може да извършва проверка на място по време на изпълнението на проекта и в процеса на проверката на документите по проекта. Целта на тази проверка на място е да се установи степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане и докладите за напредъка и реалното изпълнение на дейностите по проекта. При подадено искане за окончателно плащане, външният верификатор задължително извършва проверка на място.

С цел избягване на конфликт на интереси в случаите, в които се касае за изпълнението на гореописаните дейности по проект, по който се финансират разходите на самото специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, дейностите на верификатора се изпълняват от служители, определени със заповед на ръководителя на УО.

Ако при проверка на документацията по проекта верификаторът установи пропуски или необходимост от допълнителни документи и/или информация, в

рамките на 3 работни дни писмено уведомява ЗИП официално, по факс или по ел.поща. В тези случаи срокът за верификация /одобрение на исканията за плащане се прекъсва до представяне на официално изисканата информация и/или документи, но за не повече от 1 месец.

Провереното от външен верификатор искане за плащане, придружено с контролен лист № 5.01.2.2; 5.01.3.2 и доклад за фактическите констатации от извършена верификация на разходите се представя за проверка на началника на отдел „Финансово управление“. След това пакета документи се представя за съгласуване на директора на дирекция „КПП“ и за одобрение от Ръководителя на УО

Извършените проверки и констатациите от доклада на външния верификатор за извършена верификация на разходите задължително се въвеждат в ИСУН 2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Проверка на финансов отчет“ и „Верифицирано ИП“), от финансов експерт от отдел „Финансово управление“. Верифицирането на индикаторите в ИСУН2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирани индикатори“) се въвежда от експерт „Изпълнение и координация“. Останалите проверки на всяко ниво на контрол в съответствие с контролен лист Приложение № 5.01.2.2; 5.01.3.2. Сроковете за извършване на релевантните проверки, съгласно контролните листове, са в съответствие със заложените в точка 25.3.4.3. При въвеждане на крайната проверка в ИСУН 2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирано ИП“ и „Проверка на финансов отчет“), се прилагат сканирани всички релеванти документи, свързани с извършените управленски проверки (контролен лист № 5.01.2.2; 5.01.3.2 и доклад за фактическите констатации, контролен лист към доклада за напредъка, и други документи, включително допълнително изисканите, в хода на проверката документи).

Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 2 работни дни след одобрението на сумите по искането за плащане подготвя „Решение за верификация (Приложение № 5.01.2.3), което се изпраща от Управляващия орган на ръководителя на ЗИП за всеки подаден пакет отчетни документи, посредством модул „Договори“, подмодул „Комуникация“ в ИСУН 2020, както и на хартиен носител. В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП, УО описва в Решението причините и установените пропуски. Заедно с Решението се изпраща и копие от доклада за фактическите констатации от извършената верификация на разходите. Копие от уведомлението и разпечатка от ИСУН 2020 (Данни за SAP) за одобрените суми по искането за плащане се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление“.

Срокът за разпределяне на лимит е 5 работни дни. В случаите, когато УО не разполага с лимити служител от отдел „Финансово управление“ изготвя Искане за средства към СО и срокът започва да тече след получено писмено уведомление от НФ за одобрение на Искането за средства.

Лимитите се разпределят от упълномощени със заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията служители с право на разпореждане по кодове в СЕБРА в Българска народна банка (БНБ). УО на ОПТТИ уведомява Ръководителя на ЗИП за разпределения лимит по даден проект с писмо,

което се изпраща в ИСУН 2020 модул „Договори“, подмодул „Комуникация“, както и на хартиен носител, от Управляващия орган на ЗИП за всеки подаден пакет отчетни документи.

25.3.5. Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ

Дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите е определена с РМС № 792/17.12.2013 г. за СО, отговорен за сертифициране пред ЕК на разходите, верифицирани от УО и за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за периода 2014 г. – 2020 г. Процесът на сертификация се основава на документална проверка на всеки ДСДДР, на резултатите от извършени проверки на място от СО и оценка на наличната в СО информация, относима към изпълнението на ОПТТИ.

За верифицираните разходи по искания за междинни и окончателни плащания, УО изготвя и представя на СО ДСДДР. ДСДДР се въвеждат в ИСУН 2020.

С ДСДДР, УО декларира, че административното, техническо и финансово изпълнение на ОПТТИ е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на ОПТТИ. Декларираните обстоятелства се проверяват и потвърждават от УО в процеса на верификация на разходите.

При установени несъответствия и/или пропуски в ДСДДР, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

За целите на сертифициране на разходите УО представя на СО информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) във връзка със ОПТТИ в срок от 5 работни дни от нейното получаване в УО.

За целите на сертифициране на разходите УО предоставя на СО предварителни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Сметната палата на Република България в срок от 5 работни дни от тяхното получаване в УО.

Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с ОПТТИ се въвеждат в ИСУН 2020 в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на системата за управление и контрол, УО предприема следните действия:

1. Отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по ОПТТИ;
2. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в ДСДДР представени на СО, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобрени контролни механизми;
3. Уведомява СО за пълното или частично потвърждение на верифицираните разходи, чрез ДСДДР.

СО преустановява сертификацията или задържа от сертификация конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДСДДР, в случаите, когато са

установени пропуски в системите за управление и контрол на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост.

В срок до 15 януари всяка календарна година УО изпраща на СО информация по чл. 87 (1) (а) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 60 от Регламент (ЕС) 223/2014

От началото на програмния период, УО поддържа информация за верифицираните, неверифицираните, сертифицираните, несертифицираните разходи и финансовите корекции по всеки договор с изпълнител, финансиран в рамките на един проект. Информацията се поддържа в MS Excel до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020.

За целите на сертифициране на разходите Ръководителят на УО предоставя на СО по електронен път на адрес: natfund@minfin.bg. и подписана с електронен подпис следната информация:

1. Анализ с резултатите от извършените управленски проверки
-за проверки, извършени в периода 1 януари – 30 юни – в срок до 31 юли
-за проверки, извършени в периода 1 юли – 31 декември – в срок до 31 януари на следващата година;

съгласно (**Приложение № 5.02.3.**). За изготвянето на Анализа, всеки отдел подготвя частта от своята компетентност, след което изпраща информацията до експерт от отдел „Финансово управление“ с копие до началника на отдела, за обобщение и изпращане до СО.

2. Годишен план за проверки на място и методология за оценка на риска, въз основа на която са планирани проверките на място – в срок до 31 януари всяка година за съответната календарна година; (Виж т.16.3.2);

3. Процедурен наръчник, както и всички последващи изменения – в срок от 5 работни дни от след одобрението му/им от Ръководителя на УО;

4. Допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи – в срок от 5 работни дни от поискването, ако не е посочено друго.

След извършването на контролните дейности, СО изготвя Заявление за плащане по ОПТТИ само за допустимите разходи, съгласно изискванията на чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 41 от Регламент (ЕС) № 223/2014.

СО уведомява по електронен път с електронен подпис УО до 5 работни дни след изпращане на заявлението за плащане относно размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които са включени в ДСДДР от УО, но не са одобрени от СО като посочва причините за това.

След извършване на съответни управленски проверки и потвърждаване на допустимостта на разходите, УО може да включи неодобрените от СО разходи в следващи ДСДДР.

25.3.6. Проверки на място от Сертифициращия орган

СО извършва следните проверки на място:

- при бенефициент или краен получател с цел преглед на напредъка по изпълнението на финансираните дейности по ОПТТИ, за което информира предварително бенефициента и УО;

- За контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства от доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи – спазване на приложимите правила за избор на изпълнител, процедури за верификация на разходи, генериране на приходи, спазване на правилата за държавни помощи и др.

- Извънредни проверки при съмнение за нередност, по сигнал; при установяването на финансови или други рискове, които застрашават изпълнението на даден проект, приоритетна ос или цялата програма; при отчетени необичайни темпове за изпълнение на ОПТТИ.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира извършването на проверки на място от страна на СО и проследяването на изпълнението на дадените от СО препоръки.

При необходимост отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности“ дава становище по препоръките, имащи отношение към проведените процедури по обществени поръчки. Становището се изпраща за сведение и за процедиране, когато е приложимо до началниците на отдели в УО.

25.3.7. Приключване на счетоводната година от българските власти

Редът за приключване на счетоводната година от българските власти е посочен в Глава шеста на Наредба № Н-3 от 8 юли 2016 г.

В рамките на отговорностите си, до **20-и октомври** след края на счетоводната година, УО предоставя на СО по електронен път на адрес: natfund@minfin.bg и подписана с електронен подпис информация за:

- регистрираните дългове;
- регистрираните сигнали за нередност, които са в процес на проверки за установяване достоверността на изложените в тях обстоятелства;
- непредставена информация и предварителни одитни доклади във връзка с текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите и одити от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата и Сметната палата на Република Българи;
- финансови корекции, определени в периода след края на счетоводната година, които се отнасят за разходи, заявени от сертифициращия орган за възстановяване от Европейската комисия (**Приложение 5.02.4**);
- извършени други корекции на разходите, включени във финалния междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи, като се посочват причините за намаленията (**Приложение 5.02.5**).

Информацията следва да е актуална към 15-и октомври след края на счетоводната година. Тази, която се поддържа в ИСУН, не се представя на сертифициращия орган по електронен път.

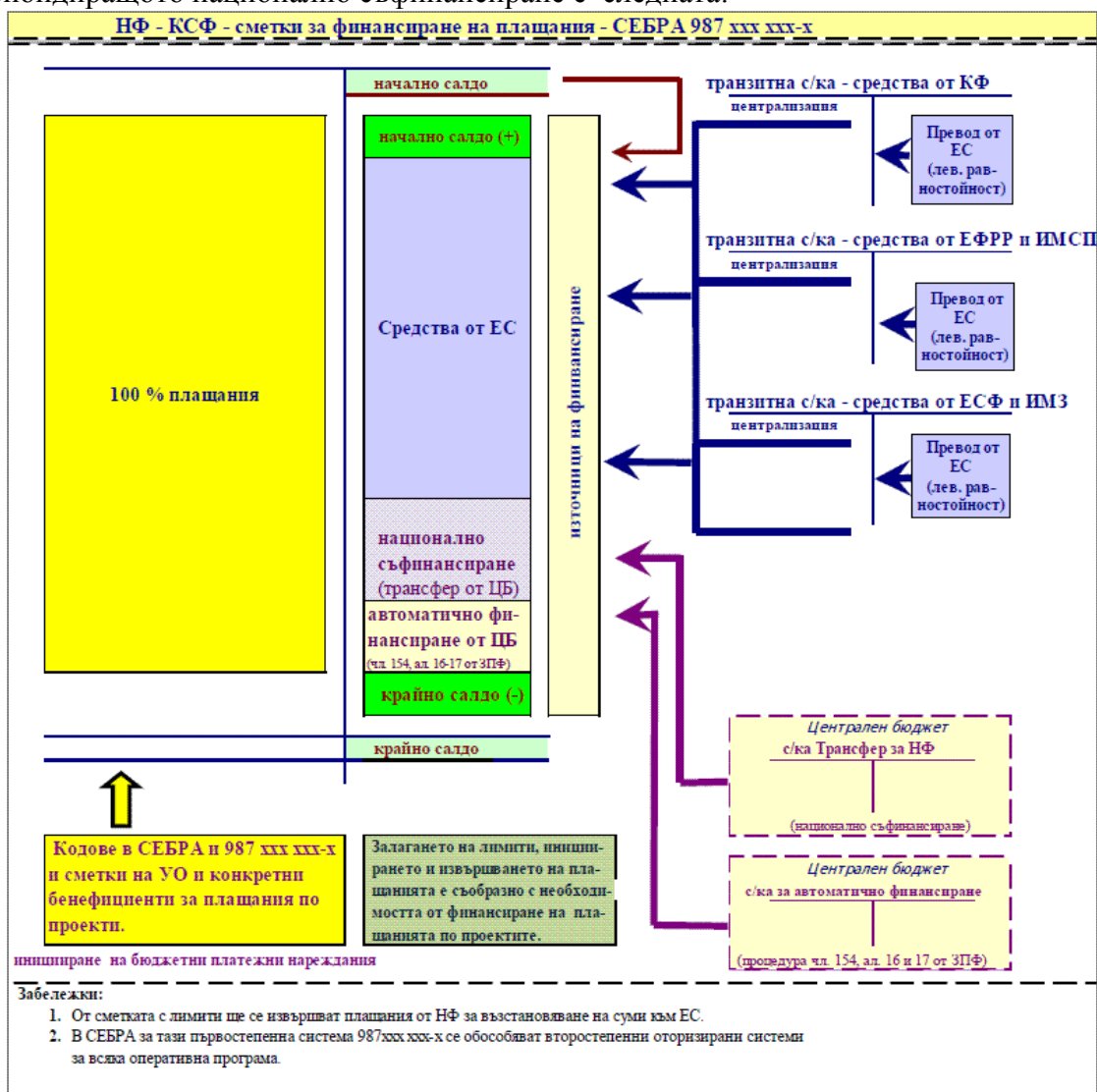
За изготвянето на информацията, всеки отдел подготвя частта от своята компетентност, след което изпраща информацията до експерт от отдел „Финансово управление“ с копие до началника на отдела, за обобщение и изпращане до СО.

25.4. Общо описание на процеса, по изплащане на БФП

25.4.1. Организация на банкови сметки

Всички плащания на БФП по ОПТТИ се извършват в български лева чрез системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и системата за електронно банкиране на БНБ. Автоматизираната система на БНБ за електронно банкиране СЕБРА е система за наблюдение на плащанията, инициирани от включените в системата разпоредители, които се идентифицират с уникален десетразряден код, определен от МФ и за управление и контрол на плащанията в рамките на предварително заложен лимити. УО се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на финансите.

Схемата на паричните потоци на средствата от ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране е следната:



25.4.2. Система на електронно банкиране

Достъпът в СЕБРА и в системата за електронно банкиране на БНБ на потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените за целта лица е задължение на администрацията на МТИТС. Със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията се определят служители с право на разпореждане със средствата по ОПТТИ, за

разпределение на лимити и потвърждаване на плащания по десетразрядните кодове на УО. УО предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд“ за лицата, определени да работят в СЕБРА, не по-късно от 5 работни дни от датата на издаване/изменение на заповедта за определяне на лицата.

За разплащанията в СЕБРА, както и за възстановяването на средства от бенефициентите към УО, последният прилага ред и начин на получаване, предоставяне и отчитане на средствата, регламентиран с Наредба Н-3/08.07.2016 г. и при спазване на правилата и процедурите за управление на средствата от ЕСИФ .

УО извършва предвидените в СЕБРА функции на второстепенни оторизирани разпоредители за залагане на лимити на подчинени десетразрядни кодове при спазване на правилата и процедурите за управление на средства от ЕСИФ.

25.4.3. Система на двоен подпис

Управлението на средствата по сметките на УО по ОПТТИ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на УО и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, която няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията или промяната на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра транспорта, информационните технологии и съобщенията.

25.4.4. Изплащане на БФП

Управляващият орган по ОПТТИ гарантира, че бенефициентите получават общата сума на финансовата подкрепа по програмата в сроковете, установени със ЗУСЕСИФ, в пълнота и в съответствие с чл.13, ал.1 от Наредба Н-3/2016. Управляващият орган по ОПТТИ извършва трансфери към бенефициентите в български лева, след инициране от бенефициентите на бюджетно платежно нареждане.

Йерархичната организация на сметките е, както следва:

- ❖ Първостепенни разпоредители с бюджетни кредити – СО на ниво Оперативна програма
- ❖ Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити- УО по ОПТТИ

25.4.5. Лимити

За извършване на плащания по ОПТТИ дирекция „Национален фонд“ залага следните лимити по десетразрядните кодове на УО:

1. Лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и кореспондиращото национално съфинансиране;
2. Лимит в размер на възстановените от ЕК сертифицирани разходи и кореспондиращото национално съфинансиране;
3. Лимит в размер на възстановените от бенефициентите разходи както и на възстановени лихви за просрочие по сертифицирани разходи с годишен счетоводен отчет, след приспадането на лихвите от заявление за плащане към ЕК.

Лимитите по т. 1. и 2. се залагат от СО в срок до 10 работни дни след получаването на транш от ЕК, като в същия срок СО писмено уведомява УО.

Лимитите по т.3. се залагат след 15-то число на месеца, следващ месеца на

възстановяването на разходите от бенефициентите , а за възстановените лихви за просрочие – на месеца , следващ месеца на приспадането им от от заявление за плащане към ЕК.

Лимитите остават заложен до тяхното пълно усвояване или до уведомяване за тяхното отнемане.

СО може да отнеме изцяло или частично вече заложените лимити, при установяване на нарушение на принципа за добро финансово управление по смисъла на чл.30 от Регламент (ЕС,Евратом) № 966/2012.

Врамките на заложените лимити от СО Управляващият орган на ОПТТИ залага лимити по десетразрядните кодове в СЕБРА на бенефициентите по програмата, спазвайки следния ред:

Началникът на отдел „Финансово управление” предава с резолюция на Главния счетоводител полученото уведомително писмо от СО за размера и датата на заложените лимити в СЕБРА. Счетоводителят осчетоводява заложените лимити по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. В рамките на работния ден на изпращане на уведомително писмо до бенефициента за размера на разпределени лимити по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансово управление” предоставя копие от писмото на счетоводителя, който осчетоводява разпределените лимити в СЕБРА на съответното аналитично ниво. Счетоводителят осчетоводява разпределянето на лимита по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

Разпределен лимит от УО по десеторазрядния код на бенефициента не може да бъде отнеман или намаляван, с изключение на случаите, в които се извършва прихващане на вземане от бенефициента

В рамките на заложения лимит УО може да одобрява плащания към бенефициентите по ОПТТИ.

Разпределен лимит по десетразряден код на бенефициент в СЕБРА за целите на верификацията и сертификацията се приравнява на извършено плащане

25.4.6. Лихви и валутен курс

Всички лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с безвъзмездна помощ се отнасят към съответната оперативна програма като ресурс, осигурен под формата на национално съфинансиране.

Администрирането и управлението на лихви, възникнали при управлението на средствата от ЕСИФ на ЕС е в отговорностите на дирекция „Национален фонд” към Министерство на финансите.

Валутният курс, който се използва за изчисляване на левовата равностойност на изплатените от ЕК аванси или на възстановените разходи по заявления за плащане е месечният счетоводен обменен курс на ЕК, валиден за

месеца, през който сумите са били осчетоводени в сметките на СО. Този курс се публикува в Интернет страницата на ЕК всеки месец.

Курсовите разлики, които възникват между месечния счетоводен обменен курс на ЕК и обменният курс на БНБ, остават в сметките на Национален фонд и се считат за ресурс под формата на национално съфинансиране

25.5. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТТИ

25.5.1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТТИ

Верифицирането на разходи по ОПТТИ и предоставянето на БФП се осъществява чрез представяне на искания за плащане от бенефициентите в УО.

Бенефициентът е задължен в срок от 10 дни от издаване на акта за оторизиране да уведоми УО за лицата, оторизирани да подписват искания за плащане и друга финансова информация по ОПТТИ. При промяна на лицата оторизирани с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми УО в срок от 5 дни от настъпването на промяната.

Исканията за плащане на БФП могат да бъдат за :

- Авансово плащане
- Междинни плащания
- Окончателно плащане

Искане за Авансово плащане – В съответствие с разпоредбите на чл. 7, ал. 3 от Наредба №Н-3 от 08.07.2016 г. за проектите по ОПТТИ авансовите плащания се използват за оборотни средства и се отпускат по преценка на УО в размер до 35% от стойността на одобрената БФП. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в административен договор/заповед за предоставяне на БФП с включена клауза за авансово плащане и се изплаща в **двуседмичен** срок от постъпването на искането за авансово плащане в УО, съгласно чл. 61, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Авансовите плащания към бенефициентите може да се извършват частично в зависимост от стойността на проекта, спецификата на планираните дейности и готовността за тяхното изпълнение. За инфраструктурни проекти над 5 млн. лв. авансовото плащане е в размер на 1% от стойността на предоставената БФП след издаването на административен договор/заповед за предоставяне на финансова подкрепа, като остатъкът до одобрения от УО размер за авансово плащане се изплаща при сключване на първия договор за строителство.

Искане за авансово плащане се подава съгласно утвърдения от УО на ОПТТИ формат (**Приложение № 5.01.1**). За подадено искане за плащане се счита искане за авансово плащане което е регистрирано в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“, след получаване на електронно съобщение генерирано от ИСУН2020. Бенефициентът изпраща и 1 екземпляр от искането на хартиен носител заедно с придружителното писмо, което се завежда в деловодната система на МТИТС. Извършените проверки на искането за авансово плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за авансово плащане от бенефициенти по ОПТТИ (**Приложение № 5.01.1.1**). Първи контрол се извършва от финансов експерт, който в рамките на 3 работни дни проверява подаденото искане и изготвя становище с

предложение за размера на одобрения аванс по представеното искане. Искането се предава за втори контрол на Началника на отдел „Финансово управление“, който в рамките на 1 работен ден съгласува становището и въвежда контроли в контролния лист. Предава се на директора на дирекция КПП за съгласуване в рамките на 1 работен ден от получаване. Ръководителя на УО одобрява/неодобрява сумите на БФП по всяко искане в рамките на 1 работен ден чрез полагане на подпис в приложения контролен лист и въвежда и крайна проверка на искането в ИСУН 2020. На всеки етап от проверката отговорните служители въвеждат и проверка в ИСУН2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, и „Верифицирано ИП“).

При въвеждане на крайната проверка в ИСУН 2020 (модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакети отчетни документи“, „Верифицирано ИП“), се прилагат сканирани всички релеванти документи, свързани с извършените управленски проверки (станoviще на отдел „Финансово управление“, контролен лист на ИП, и други относими документи). Срокът за въвеждане на крайната проверка от ръководителя на УО на ОПТТИ е 3 работни дни от датата на верификация на искането за плащане.

За размера на одобрения аванс по проекта Управляващият орган уведомява писмено бенефициента. Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 2 работни дни след одобрението на сумите по искането подготвя Уведомително писмо за одобрен аванс по проекта (*Приложение № 5.01.1.3*), което се подписва от Ръководителя на УО. При частично одобрение или неодобрение на аванс, УО уведомява бенефициента за констатираните пропуски и причините, довели до отказ. Писмото се изпраща на бенефициента чрез ИСУН2020, модул „Договори“, подмодул „Комуникация“, както и на хартиен носител.

Искане за Междинно плащане – В съответствие с чл. 10 от Наредба №Н-3/08.07.2016г. подаваните искания за междинни плащания следва да бъдат съобразени с периода за верифициране на разходите от УО по предходни искания за плащания и без ограничения за общата им стойност, отчитайки ограниченията по чл. 9 от Наредба №Н-3/08.07.2016г.

Общият размер на извършените от УО авансови и междинни плащания по един проект не може да надхвърля 90% от стойността на финансовата продкрепа за инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, съфинансирани от БФП.

В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите са обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в РБ, общият размер на авансовите и междинни плащания по един проект не може да надхвърля 95% от стойността на финансовата продкрепа. За бенефициентите – структури на централната администрация, УО може да определи размер на авансовите и междинни плащания до 95% от от стойността на финансовата продкрепа, в случай, че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответния бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. Проверка за изпълнението на това условие се извършва от УО в процеса на проверка на искания за плащане. Проверката е включена в контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициент по ОПТТИ (*Приложение № 5.01.2.1*;).

Всяко искане за междинно плащане се изготвя съгласно утвърдения от УО на ОПТТИ формат (*Приложение № 5.01.2*) За подадено искане за междинно плащане се счита искане за плащане, което е регистрирано в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“ след получаване на електронно съобщение генерирано от ИСУН2020. Бенефициентът изпраща и 1 екземпляр от искането на хартиен носител заедно с придружителното писмо, което се завежда в деловодната система на МТИТС. Искането за междинно плащане следва да бъде придружено минимум със следните документи:

- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от платежни и банкови документи за извършени плащания
- заверени копия от документи, доказващи изпълнението на дейности, свързани с извършените разходи, както и документи за тяхното приемане от страна на бенефициента
- обобщена информация (опис) относно включени в искане за плащане командировъчни заповеди, административни такси, отчуждения, ведомости/фишове за заплати и други подобни, като същата следва да кореспондира с информацията в регистрираното в ИСУН2020 искане за плащане
- заверени копия от банкови гаранции по договори с изпълнители
- заверени копия от документи, удостоверяващи извършени от бенефициента проверки на място
- заверени копия от документи за извършени контролни процедури от бенефициента
- заверено копие от акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (*ако е приложимо*)
- разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане.

В ИСУН 2020 задължително се регистрират и данните от счетоводната система на бенефициента, отразяващи информацията от исканията за плащане.

Извършените проверки на искането за междинно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициенти по ОПТТИ (*Приложение № 5.01.2.1*).

Искане за Окончателно плащане

В съответствие с чл. 9, ал. 2 от Наредба Н-3/2016 размерът на окончателното плащане се изчислява, като от общо верифицираните допустими разходи, финансирани с безвъзмездна финансова помощ по даден проект, се приспадат извършените авансово и междинни плащания.

Искане за окончателно плащане се представя от бенефициента в УО на ОПТТИ за окончателно докладване на всички недокладвани допустими разходи в искания за междинни плащания и за приключване на всеки конкретен проект. С искането за окончателно плащане се докладва и окончателния размер на БФП, която следва да бъде одобрена от УО за финансиране на пълния размер на допустимите за финансиране от БФП разходи по всеки проект.

Всяко искане за окончателно плащане трябва да бъде представено с попълнена информация относно наличието на отпуснати държавни помощи, в

случай на предоставени такива по проекта. Помощта следва да се отчете като се попълни информацията относно мярката, размера и вида.

Всяко искане за окончателно плащане се изготвя съгласно стандартен формат (*Приложение № 5.01.3*). За подадено искане за окончателно плащане се счита искане за плащане, което е регистрирано в ИСУН 2020, модул „Мониторинг и финансов контрол“, подмодул „Мониторинг на пакет отчетни документи“ след получаване на електронно съобщение генерирано от ИСУН2020. Бенефициентът изпраща и 1 екземпляр от искането на хартиен носител заедно с придружителното писмо, което се завежда в деловодната система на МТИТС. Искането за окончателно плащане трябва да бъде придружено минимум със следните документи:

- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от платежни и банкови документи за извършени плащания
- заверени копия от документи, доказващи изпълнението на дейности, свързани с извършените разходи, както и документи за тяхното приемане от страна на бенефициента
- обобщена информация (опис) относно включени в искане за плащане командировъчни заповеди, административни такси, отчуждения, ведомости/фишове за заплати и други подобни, като същата следва да кореспондира с информацията в регистрираното в ИСУН2020 искане за плащане
- заверени копия от банкови гаранции по договори с изпълнители заверени копия от документи, удостоверяващи извършени от бенефициента проверки на място
- заверени копия от документи за извършени контролни процедури от бенефициента
- разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане
- В ИСУН 2020 задължително се регистрират и данните от счетоводната система на бенефициента, отразяващи информацията от исканията за плащане
- Обобщена информация (опис) с всички разходооправдателни документи по проекта, които доказват извършени разходи в размер на общо докладваните разходи по съответния проект и техните източници на финансиране
- Документи доказващи приключването на всеки договор по проекта (доклади, приемо-предавателни протоколи, окончателни доклади и др.), документи за приемане на работата, въвеждане в експлоатация (при договори за строително-монтажни работи)
- Банкови гаранции по договори за изпълнение, придружени с документи за тяхното възстановяване от страна на възложителя, придружени от подробен списък

Копията на документите следва да бъдат надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала“). На всяко копие трябва да бъде изписано и местонахождението на оригинала на съответния документ. Документите, свързани с един и същ разход, се групират заедно – фактура, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, протокол, примо-предавателен протокол т.н. Всички копия на документи и сканираните такива следва да бъдат напълно ясни и четливи.

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

С цел избягване на двойно финансиране е задължително в реквизитите на разходооправдателните документи по всеки проект да бъде изписано наименованието на ОП и номера на проекта, по който се финансира разхода.

Извършените управленски проверки на искането за окончателно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за окончателно плащане (Приложение № 5.01.3.1).

Всеки проект/всяка бюджетна линия, одобрен/а за финансиране по ОПТТИ и за който/която е сключен административен договор/заповед за предоставяне на БФП задължително приключва с подаване на искане за окончателно плащане, независимо от това, дали по проекта/са извършени разходи. Тази процедура се прилага и за проекти, за които бенефициентът е взел доброволно решение за оттеглянето им от финансиране по ОПТТИ.

Одобрението и изплащането на БФП по всеки проект се извършва след задължително верифициране на разходите (с изключение на авансовите плащания) и следва съотношението по източници на финансиране, определено в административния договор/заповедта за предоставяне на БФП.

25.5.2. Искания за плащане по проекти с бенефициент УО

За искания за плащане по проекти с бенефициент УО се прилагат изцяло правилата, разписани в **точка** Error! Reference source not found..

Искания за плащане по тези проекти се изготвят от експерт в ЗИП, отговорен за финансовото изпълнение на проекта и се проверяват и одобряват от ръководителя на ЗИП.

За подготовката на искане за междинно/окончателно плащане ръководителят на ЗИП изпраща писмо до дирекция "Финанси" за предоставяне на следната информация:

- информация за извършените разходи по проекта за отчетния период,
- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от банкови документи за извършени плащания
- заверено копие от акта за регистрация по ЗДДС, заверено "вярно с оригинала" (ако е приложимо)
- разпечатки от счетоводната система на бенефициента по съответните аналитичности, доказващи счетоводното отразяване и равнение на данните от искането за плащане

С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане и счетоводния процес по тези проекти са организирани като част от МТИТС, в което са намира УО.

Информацията, обхваната от исканията за плащане се регистрира задължително в ИСУН 2020. В ИСУН 2020 задължително се регистрират и данните от счетоводната система на бенефициента, отразяващи информацията от исканията за плащане.

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

Въз основа на извършените управленски проверки, УО изготвя ДСДДР до СО, както следва:

- Съгласно чл. 27, ал. 1 от Наредба Н-3/08.07.2016 г., в рамките на счетоводната година по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 2 (14) от Регламент (ЕС) 223/2014, УО изготвя и представя на СО чрез ИСУН регулярно, но не по-рядко от всеки втори месец и задължително през месеците октомври и декември, междинни доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи с включени разходи в съответствие с чл. 65, ал. 2 ЗУСЕСИФ (**Приложение № 5.02.1**). Управляващият орган въвежда в ИСУН докладите до 10-ия работен ден на месеца.). Към всеки ДСДДР се предоставя информация съгласно Приложение 4А към чл. 27, ал. 6 от Наредба Н-3/08.07.2016 г. Същата се събира и поддържа в MS Excel до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020 (**Приложение 5.02.1.2**).

- Съгласно чл. 27, ал. 7 от Наредба Н-3/08.07.2016 г., УО въвежда в ИСУН до 10 юли след края на всяка счетоводна година финален междинен ДСДДР за счетоводната година по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 2 (14) от Регламент (ЕС) 223/2014 и включени от УО в междинни ДСДДР. (**Приложение № 5.02.1**).

25.6.1. Процес на подготовка и проверка на (Финален) Междинен ДСДДР от УО

(Финален) Междинен ДСДДР -

Началникът на отдел „Финансово управление“ определя служители отговорени за изготвяне на (Финален) Междинен ДСДДР, които спазват реда и сроковете съгласно Наредба Н-3/08.07.2016 г.

УО включва в ДСДДР само верифицирани разходи, за които е одобрил и разпределил лимити на подчинените десетразрядни кодове в СЕБРА. По изключение, когато докладът се подава през месец декември на съответната финансова година, УО може да включи и верифицирани разходи, без те да са изплатени на бенефициента.

УО верифицира и включва в ДСДДР изплатени от бенефициентите аванси към изпълнители по договори при наличие на сключен договор с клауза за авансово плащане и предоставена от изпълнителя фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход.

УО може да верифицира и да включи в ДСДДР изплатените от бенефициентите допустими разходи по „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. преди неговото одобрение от ЕК само в случаите, когато УО е подписал договор за предоставяне на БФП за съответния проект.

Вземания по индивидуални финансови корекции, които са регистрирани за разходи, заявени за възстановяване от ЕК през счетоводната година, но не са сертифицирани с годишен счетоводен отчет, подаден към ЕК, независимо че не са възстановени, се оттеглят от първия следващ междинен ДСДДР.

В случай че разходите са сертифицирани с годишен счетоводен отчет, подаден към ЕК, вземанията по индивидуални финансови корекции се приспадат от

първия следващ междинен ДСДДР след възстановяване на вземанията от бенефициента заедно с възстановената към тях лихва за забава

Регистрираните вземания по финансови корекции за системен пропуск по разходи, които са заявени за възстановяване към Европейската комисия се отписват чрез оттегляне от първия следващ междинен ДСДДР.

Експерт от отдел „Финансово управление” изготвя междинен ДСДДР и удостоверява тяхната коректност, чрез извършване на първи контрол на формата и на финансовата информация, съдържаща се в ДСДДР и приложенията към тях. Експертът удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист за (Финален) Междинен ДСДДР от УО към СО (*Приложение № 5.02.1.1*), регистрира ДСДДР в ИСУН 2020, и предава ДСДДР за проверка от счетоводител.

Срокът за изготвяне, окомплектоване и извършване на проверките от експертите в отдел „Финансово управление” е 5 работни дни, считано от крайната дата на ДСДДР.

Счетоводителят от отдел „Финансово управление” проверява съответствието на информацията в ДСДДР с информацията от счетоводната система на УО, удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за проверка на Главния счетоводител.

Главният счетоводител от своя страна проверява ДСДДР. След приключването на проверките той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за следваща проверка на началника на отдел „Финансово управление“.

Срокът за извършване на счетоводните проверки е 1 работен ден след получаване на ДСДДР.

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни потвърждава с подпис в контролен лист извършените от него проверки и предава ДСДДР за съгласуване на директора на дирекция „КПП”, който в рамките на 1 работен ден извършва съгласуване и предава документите за одобрение на ръководителя на УО.

Ръководителят на УО одобрява ДСДДР в рамките на 1 работен ден и потвърждава чрез подпис, че Докладът може да бъде изпратен на СО, което се удостоверява с подписване и датиране на контролния лист.

Експертът от отдел „Финансово управление” отговорен за изготвяне на ДСДДР, генерира доклада в ИСУН 2020, сканира подписаните одобрен доклад, контролен лист и писма за отпуснат лимит по включените в доклада искания, прикачва ги в ИСУН 2020 и регистрира ДСДДР в ИСУН 2020 със статус „Официален” в рамките на срока заложен в Наредба Н-3/08.07.2016 г.

Процесът приключва с класиране на ДСДДР, от страна на експерт в отдел „Финансово управление”.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в ДСДДР, СО изисква тяхната корекция и/или допълнителна информация.

Изготвянето на финалния доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи за счетоводната година, се изготвя и въвежда в ИСУН до 10 юли след края на всяка счетоводна година, като се спазват процедурите при изготвяне на междинния доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи и разпоредбите на Наредба Н-3/08.07.2016 г.

25.7. Финансови корекции от страна на българските власти

Финансови корекции се определят и извършват съгласно разпоредбите на Глава пета, Раздел III „Нередности и финансови корекции“ на ЗУСЕСИФ.

Правила на УО за налагане на финансови корекции са подробно описани в глава 6 „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“.

След влизане в сила на Решението за финансова корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, експерт от отдел ФУ в 3 дневен срок въвежда информация за всяка финансова корекция по недължимо платени, надплатени суми, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства. Информацията се въвежда в модул Мониторинг и финансов контрол/Финансови корекции и/или Финансови корекции за системни пропуски. Като се попълват всички задължителни полета, които изисква ИСУН 2020 и се прикачва копие на решението за налагане на финансова корекция.

С оглед поддържане на пълна информация и адекватна одитна пътека, при верификация на ниво разходооправдателен документ в ИСУН 2020, следва неверифицирането на разходи поради наложена финансова корекция, да бъдат асоциирани със съответната финансова корекция.

Отдел „Финансово управление“ поддържа в електронен вид обща база данни на финансовите корекции - „Регистър на финансови корекции“ (*Приложение 5.02.2*). Тя включва всички финансови корекции на ниво оперативна програма, като съдържа детайлна информация за проверката, в резултат на която са направени, органа издал препоръката за налагане на ФК, финансовото им изражение, ДСДДР, в който/които е включена/приспадната съответната ФК и всички останали реквизити, необходими за проследяване на ФК. Данните се въвеждат в Регистъра от съответния служител на отдел ФУ, на когото е разпределен проекта, по чийто договор има регистрирана нередност.

В срок от 3 дни след верификация на всяко искане за плащане, в случай че е докладван разход, по чийто договор е регистриран сигнал за нередност, съответния служител на отдел ФУ, на когото е разпределен проекта въвежда данните за финансовото изражение на нередността и другата съпътстваща информация в Регистъра. Източник на данните за попълване на колони от 1 до 13 е Модул Проверки/Сигнали за нередности и/или Регистър сигнали за нередности, достъпни в ИСУН 2020. Информацията за всяко искане се въвежда на отделен ред. В случай че бъде наложена финансова корекция след като разходите по дадено искане за плащане са верифицирани, в Регистъра се въвежда информация за размера на верифицираните разходи, които се приспадат от всяко засегнато искане, като данните се попълват на отделен ред. При необходимост, информацията се допълва/актуализира в процеса на изготвяне на ДСДДР.

Регистърът е достъпен в публичната папка „ОРTransport Documents“ на дирекция КПП. До него имат достъп служителите на дирекцията, като служителите

от отдел ФУ имат правомощия за въвеждане на данни, а останалите - достъп за четене на наличната информация.

25.8. Ред за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства.

Предмет на възстановявания са вземания на УО от бенефициента в резултат на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства (установена нередност, наложена финансова корекция, както и на други основания посочени в административен договор/заповед за предоставяне на финансова помощ по проект).

Редът за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства е посочен в раздел II на **Наредба № Н-3 от 8 юли 2016 г.** за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

Вътрешните правила на УО за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства по регистрирани нередности и наложени финансови корекции са подробно описани в Глава 6 „Администриране на нередности и извършване на финансови корекции“.

25.9. Плащания

25.9.1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти

Плащанията към бенефициентите по ОПТТИ се осъществяват чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на отделен десетразряден код на всеки бенефициент. През този код бенефициентът инициира бюджетни платежни нареждания за плащане на БФП.

След получаване на искане за плащане, УО извършва верификация на докладваните разходи и одобрява съответния размер на БФП. УО извършва плащания към бенефициентите след задължително верифициране на разходите с изключение на авансовите плащания.

За одобрената БФП по искания за плащане, УО залага лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който могат да бъдат извършвани директни плащания към доставчици по проекта/и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

25.9.2. Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента

За възстановяване на разходи, извършени предварително от собствени средства, бенефициентите иницират платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ.

В случаите, когато УО е бенефициент, иницирането на платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ се извършва от дирекция „Финанси” в МТИТС.

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за иницирани платежни нареждания за възстановяване на средства от страна на бенефициентите. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела в рамките на 2 работни дни.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти (Приложение № 5.03), който заедно с документите се предава за съгласуване на плащането на началника на отдел „Финансово управление”. След съгласуване документите се предават за одобрение на плащането на директора на дирекция „КПП”. След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контролор, който оформя извършените проверки в контролен лист (*Приложение № 5.04.3*) и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането в СЕБРА. На следващ работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ОПТТИ”

УО в рамките на 2 работни дни след възстановяване на средствата, уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

25.9.3. Директни плащания към изпълнители по проекти

В съответствие с ДДС 06/04.04.2008 на МФ е възможно наличните средства по лимити на бенефициента да се използват за извършване на директни плащания към негови доставчици по съответния проект.

25.9.3.1. Външни бенефициенти

За одобрение от УО на директни плащания към изпълнители по договори, бенефициентът представя официално с придружително писмо в УО пакет документи. Преписката следва да съдържа: копия от фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, бюджетни платежни нареждания от системата за интернет банкиране на БНБ, актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки) и други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента. Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно (напр. фактура, платежно нареждане към фактурата, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др.) Всички документи следва да са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”). С оглед на ускоряване на процеса по одобрение на плащането бенефициентът може да изпрати сканирани копия на пакета документи в УО и по електронен път.

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за иницирани платежни нареждания за извършване на директни плащания. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят

разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела.

Експертът извършва проверка на представените документи и отразява извършените от него проверки в контролен лист (*Приложение № 5.04.1*), след което предава документацията за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление”. След приключване на процедурата по съгласуване, документите се предават за одобрение на директора на дирекция КПП.

УО има право да отказва одобрение на платежни нареждания в СЕБРА в случаите, в които при проверките от негова страна са установени пропуски в документацията или допуснати технически грешки в документите за плащане.

След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането и извършва финализация в СЕБРА. На следващ работен ден след извършване на плащането служител с право на втори подпис, прави разпечатка от СЕБРА и класира всички документи в досие „Плащания от УО по ОПТТИ”

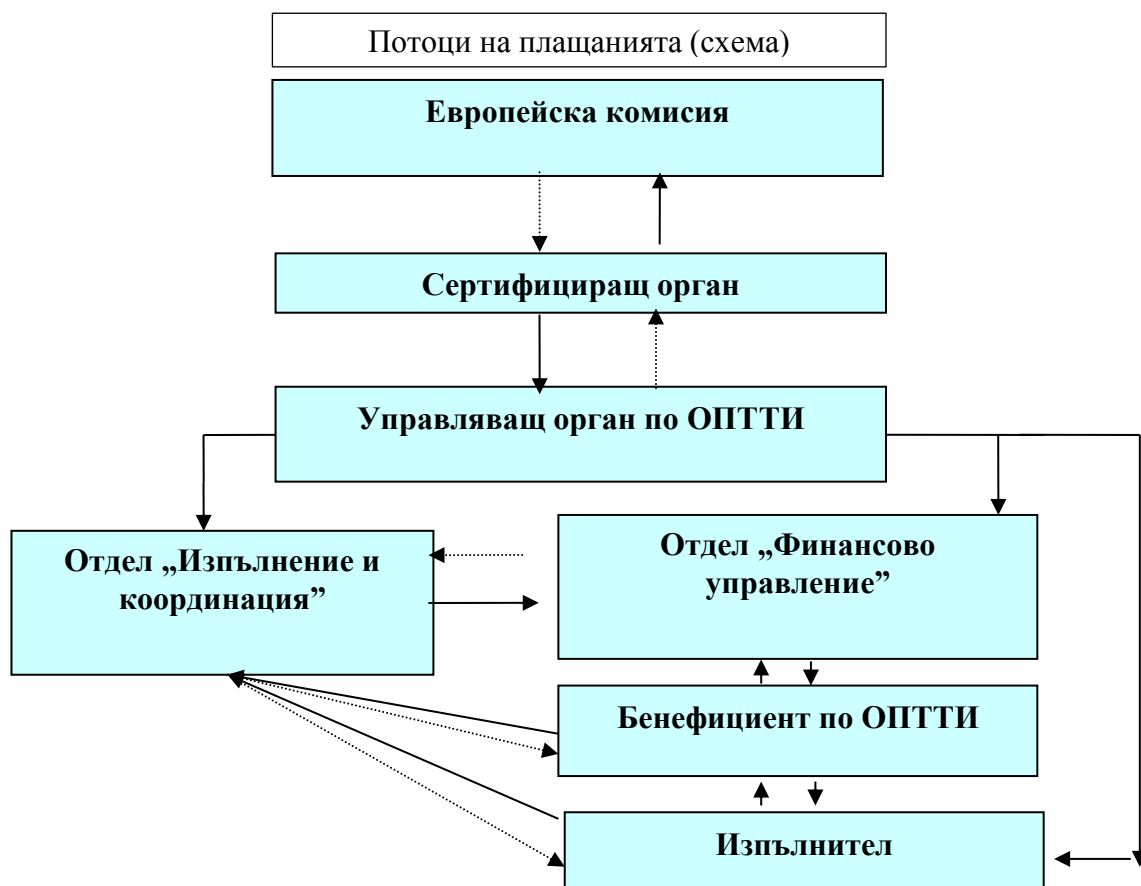
В случай, че при проверката на документите за плащане експертът установи пропуски или непълно окомплектована документация той може да поиска от бенефициента допълнителни документи или информация. Ако се установят грешки в попълнените разходооправдателни документи (фактури, платежни нареждания) или недостатъчно документи, доказващи действителното извършване и приемане на работата предмет на конкретното плащане, експертът може да предложи отказване на плащането и отразява своите забележки и коментари в контролния лист (*Приложение № 5.04.1*). Ако в процеса на последващи проверки и съгласуване предложението на финансовия експерт бъде прието, то документацията се предава на служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА, който извършва отказ за извършване на плащане.

На следващия работен ден, служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА прави разпечатка от СЕБРА на отказани плащания и извършва класиране на всички документи с контролен лист (*Приложение № 5.04.1*) в досие „Плащания от УО по ОПТТИ”

УО в рамките на 2 работни дни след извършване на плащането уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

25.9.3.2. Бенефициент УО по ОПТТИ

За проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО бюджетните платежни нареждания се изготвят в дирекция „Финанси” на МТИТС. При инициране на директни плащания през СЕБРА към изпълнители по проекти с бенефициент УО, задължение на всяко ЗИП е да предаде в отдел „Финансово управление”, копие на всички разходооправдателни и отчетни придружаващи документи за конкретното плащане с цел окомплектоване на пакет с документи за процедурането му и попълва контролен лист (*Приложение 5.05*). За одобрение на плащания се прилагат процедурите по т. **25.9.3.1**. Всички проверки се отразяват в контролен лист (*Приложение № 5.04.2*).



За целите на отчетността отдел „ФУ“ поддържа регистър на директните плащания Приложение № 5.02.6 на адрес: \\МТИТС-FP03\OPTransport\groups\Financial Management

Указания за попълване на контролни листове

Всички контролни листа в раздел 25 „Финансово управление“ на Процедурният наръчник задължително се попълват на ръка, със син химикал и контролите се маркират с „X“, „√“ или „НЕ“. Задължително в контролните листа се вписват дата на извършена проверка, името и подписа на експерта извършил контролите.

25.12. Счетоводство

Счетоводното отчитане на транзакции, свързани с усвояването на средства от ЕСИФ по ОПТТИ се основава на аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване (SAP).

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. В счетоводната система се отчитат всички счетоводни събития по ОПТТИ и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Докладването към ЕС е подкрепено от счетоводния софтуер SAP. Осчетоводяването на транзакциите в УО, при разходването на средствата от ЕСИФ 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 ЕСИФ и на средствата от националното съфинансиране.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември. Счетоводната година започва на 1-ви юли на година n и приключва на 30-ти юни на година n+1.

По проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО, счетоводният процес се организира в дирекция „Финанси” като част от отчетността на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

25.12.1. Счетоводна политика

Счетоводната политика на УО на ОПТТИ е част от общата счетоводна политика на България във връзка с изразходване на средства от ЕСИФ и се осъществява под методическото ръководство СО, който е отговорен за правилното и достоверно отчитане на получените средства от ЕС. УО е отговорен за изготвяне/актуализиране и одобрение на счетоводната си политика, която следва да бъде в съответствие с приложимото национално законодателство. УО е отговорен за разработването на специфичните особености в прилаганата от него счетоводна политика, произтичащи от целите и приоритетите на ОПТТИ. УО представя изготвената/актуализираната счетоводна политика за съгласуване от дирекция „Национален фонд“ по електронен път, преди да бъде предложена за одобрение на Ръководителя на УО.

Счетоводната политика на УО на ОПТТИ (*Приложение № 5.06.*) 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 ОПТТИ са:

- Да предоставя финансова информация за процесите в УО по ОПТТИ
- Да подпомага процеса на вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране
- Да представя достоверна информация за изпълнението на бюджета на ОПТТИ.

Счетоводната политика е изготвена/актуализирана от УО, в съответствие с съгласно приложимото национално законодателство и съдържа следните основни елементи:

- Общи положения и основни принципи;

- Сравнителни данни и промени в счетоводната политика спрямо предходния отчетен период
- Прилаган принцип за оценка на валутните активи и пасиви;
- Отчетност на вземанията и задълженията от/към бенефициентите.
- Отчетност на вземанията/задълженията от/към бенефициенти.

25.12.2. Счетоводни принципи

Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на основните принципи, определени 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 обосновааност** 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.

25.12.3. Отговорности

Обхват

УО осигурява аналитична счетоводна информация за проектите чрез стандартни счетоводни записвания за:

- договорената безвъзмездна финансова помощ;
- вземания от бенефициентите;
- задължения към бенефициентите;
- извършени авансови плащания и възстановяването на допустими разходи;
- верифицирани разходи по проектите;

Длъжност и отговорности

Счетоводните операции се извършват от служители, на които са възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ОПТТИ в съответствие с приложимото законодателство и по реда, описан в настоящия Процедурен наръчник. Задълженията и отговорностите на служителите, 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 Главния счетоводител в отдел „Финансово управление”. Той

одобрява счетоводните операции и равнения по сметки и има достъп до счетоводната система само за четене и наблюдение. Главният счетоводител подписва годишните финансови отчети на Управляващия орган.

25.12.4. Счетоводен процес

Счетоводният процес е изграден в съответствие с принципа на прилагане на двойна проверка при осчетоводяването и обобщаването на стопанските операции и 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 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;
- Счетоводителят обозначава всеки документ, осчетоводен в счетоводната система с последователен идентификационен номер;
- Счетоводителят контира всеки документ, като контировката следва да съдържа:
 - Код на сметка, която се дебитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
 - Код на сметка, която се кредитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
- Съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 или чл.51 от Регламент (ЕС) № 223/2014, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

УО отчита всички счетоводни събития, прилагайки стандартни счетоводните записвания (*Приложение № 5.07*), разработени от Министерство на финансите, съгласно чл.36, ал. 2 от Наредба Н-3/08.07.2016 г. Министерство на финансите разработва стандартни счетоводни записвания за типичните счетоводни записвания, произтичащи от финансово управление на оперативните програми, които са в съответствие с утвърдения по чл.164 от Закона за публичните финанси сметкоплан на бюджетните организации. Стандартните счетоводни записвания са задължителни за прилагане от УО на ОПТТИ. При необходимост и в случаи на възникнали специфични дейности и операции, различни от посочените в (*Приложение № 5.07*), УО може да поиска методическа помощ от дирекция „Национален фонд“ и да изпрати предложение/запитване за начина на отчитане на счетоводното събитие Главният счетоводител контролира изпълнените счетоводни операции и изготвените отчети и оформя контрола чрез Контролен лист (*Приложение № 5.08*).

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 и ги проверява като формализира проверката в контролен лист



Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан контролен лист за проверка на Главния счетоводител



Главният счетоводител проверява извършените операции и формализира проверката в контролен лист. Контролният лист се 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 ОПТТИ. Съответните променени следва да бъдат отразени в Процедурния наръчник.

Компютърна система/Счетоводен софтуер

УО поддържа надеждна счетоводна система с двустранно счетоводно записване и с необходимите аналитични нива, която обхваща всички договорни и други финансови операции, отнасящи се до ОПТТИ. Счетоводната система съдържа адекватни записи за всички операции, обозначени с кодове при спазване на зададена аналитична структура съответно за: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед за предоставяне на финансова помощ, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране.

УО ползва компютърно базираната счетоводна система SAP, в която отчита всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ОПТТИ и организира счетоводната отчетност на касова и начислена основа. За нуждите на ефективно и ефикасно управление на средствата по ОПТТИ, в SAP се използват модулите “Финансово счетоводство”, “Контролинг” и ”Управление на проекти”. Управляващият орган се дефинира в системата SAP със самостоятелен фирмен код, позволяващ въвеждането на информация за ОПТТИ.

Достъпът до системата SAP на потребителите от УО на ОПТТИ 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. Пълнен достъп до системата се дефинира само на служителите, които имат пряко задължение да регистрират счетоводните операции /счетоводители/. Главният счетоводител, който е потребител на системата се дефинира с права за четене. За създаване/промяна/закриване на потребителски профили в системата SAP, ръководителят на УО изпраща искане до дирекция „Информационни системи“ с копие до дирекция дирекция „Национален фонд“ към МФ (*Приложение № 5.09*). Създаването, промяната и изтриването на потребители в системата, както и всички дейности, свързани с поддръжката на системата, са от компетенциите на МФ, което е отговорно за цялостното администриране на системата и за обучението на новопостъпили служители. При необходимост от обучения на новопостъпили служители на УО, се подава писмено искане до дирекция „Национален фонд“ копие до дирекция дирекция „Информационни системи“ към МФ.

Счетоводните периоди в SAP се затварят автоматично на 7-ия работен ден от месеца, следващ изтеклия календарен месец. Отваряне на приключени счетоводни периоди се извършва при подаване на електронно подписано искане в дирекция „Национален фонд“ на адрес natfund@minfin.bg. След одобрение искането се процедира в МФ с потвърждение за отваряне на съответния период. При отказ подателят се информира своевременно. При постъпило искане от УО за отваряне на приключени счетоводни периоди, екипът по поддръжка на SAP извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането. Отворен счетоводен период се заключава от екипа по поддръжка на SAP на 7-ия работен ден на месеца или на последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода в зависимост от това кой срок е по-дълъг. При необходимост от удължаване на счетоводен период, УО подава електронно подписано до един ден преди 7-ия 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 14-ия работен ден от месеца.

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 осчетоводяване на транзакциите, касаещи средствата от ЕСИФ и националното съфинансиране, УО използва индивидуален сметкоплан (*Приложение № 5.10*), базиран на разработен от дирекция „Национален фонд“ единен сметкоплан, който е задължителен за прилагане от управляващите органи и е в съответствие с утвърдения по чл.164 от Закона за публичните финанси сметкоплан на бюджетните организации.

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

4-сметки за разчети -вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи и трансфери

9-задбалансови сметки

За осчетоводяване на транзакциите по ОПТТИ на ниво приоритетни оси, СО разработва аналитични сметки, в които за всеки вид номер на сметка са използвани десет цифри.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения от УО индивидуален сметкоплан, до дирекция „Национален фонд” се подава електронно подписано искане на адрес natfund@minfin.bg за сметката/ите, която/които е необходимо да бъде/бъдат присъединена/и към сметкоплана.

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържашата 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 регистрират ежедневно в счетоводната система и се основават на първични документи. 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.

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:
 - Административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
 - Искания за плащане от бенефициентите до УО;
 - Уведомления от СО до УО за размера на сертифицираните и несертифицираните 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 Главния счетоводител.

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 в мемориален ордер на базата на първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Всеки мемориален ордер следва да съдържа следната информация:

- Дата на изпълнение на записването
- Референция към приложените документи

- Код на сметката, която се дебитираща (включително аналитично ниво) и сума в лева
- Код на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията
- Подпис на Главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Документи за корекции

При извършване на коригиращи счетоводни операции УО документира извършените корекции и прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя Форма за корекции на счетоводни записвания (**Приложение № 5.11** от ПНУИОПТТИ), която 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 счетоводителят, отговорен за записванията
- Подпис на главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер)

Към Формата за корекции се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа и се съставя мемориален ордер, който се проверява и подписва от Главния счетоводител.

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	Административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
МО 2	Одобрени лимити
МО 3	Възстановени суми от бенефициенти
МО 4	Плащания към бенефициенти
МО 5	Задължения към бенефициенти /искания за плащане/
МО 6	Вземания от бенефициенти
МО 7	Верифицирани разходи

МО 8	Корекционни записи
МО 9	Нередности, финансови корекции и отписани дългове

Счетоводни записи

Дирекция „Национален фонд“ към МФ ежесечно и на тримесечие консолидира или обобщава отчетната информация, предоставена от управляващите органи във формати и в рамките на сроковете, утвърдени съгласно приложимите указания на министъра на финансите.

УО организира отчитането на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ОПТТИ. УО гарантира, че:

- счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);

- информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри по ОПТТИ при спазване на зададената аналитична структура, определена със стандартните счетоводни записвания от МФ.

УО организира счетоводния процес така, че до 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде одобрена от лицето, упражняващо последващ контрол. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на служител, отговорен за счетоводния процес, до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Проверките на счетоводните записи се оформят в Контролен лист (*Приложение № 5.08*), в който счетоводителят и Главният счетоводител формализират извършените от тях проверки.

Типични счетоводни записвания, извършвани в счетоводната система на УО са:

- Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициентите на основание на административен договор/заповед за предоставяне на БФП;
- Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане БФП по искания за плащане;
- Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в ДСДДР;
- Осчетоводяване на несертифицирани разходи;
- Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО и разпределени лимити от УО за плащане към бенефициентите;
- Осчетоводяване на плащания към бенефициентите;
- Осчетоводяване на вземания от бенефициентите;
- Осчетоводяване на възстановени суми, оттеглени от ДСДДР и отписване на невъзстановими дългове
- Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми;
- Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

25.12.5. Процедури по осчетоводяване

Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициенти на основание сключен договор/издадена заповед за отпускане на БФП

Началникът на отдел „Финансово управление“ предава на Главния счетоводител копие от сключен административен договор/заповед за предоставяне на БФП. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент.

Процедурата е валидна и при изменение или прекратяване на административен договор/заповед за предоставяне на БФП. Счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите или отписва задълженията на УО към бенефициента.

При налагане на финансова корекция преди изплащане на БФП на бенефициента, началникът на отдел „Финансово управление“ предава на счетоводителя копие на решението на ръководителя на УО за налагане на финансова корекция за осчетоводяване на намаление на поетия ангажимент към бенефициента по сключен административен договор/заповед за предоставяне на БФП.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане БФП по искания за плащане, подадени от бенефициентите към УО

Служител от отдел „Финансово управление“ предава на счетоводителя разпечатка, генерирана от ИСУН 2020 за размера на одобрената за плащане БФП по всяко искане за плащане в рамките на работния ден след неговото одобрение. Счетоводителят удостоверява извършените транзакции в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на верифицирани, несертифицирани, недопустими, оттеглени и препотвърдени разходи в ДСДР

- Осчетоводяване на верифицирани разходи - в рамките на един работен ден след изпращане на уведомително писмо до бенефициента за размера на верифицираните разходи по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансово управление“ предоставя копие от писмото на счетоводителя, който осчетоводява верифицираните разходи на съответното аналитично ниво .

- Осчетоводяване на несертифицирани разходи – при получаване на уведомление от СО за размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които не са сертифицирани от СО, началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява по електронна поща счетоводителя за отразяване на несертифицираните разходи в счетоводната система на съответното аналитично ниво.

- Осчетоводяване на недопустими разходи – началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява с резолюция Главния счетоводител за издадено решение от ръководителя на УО за налагане на финансова корекция. Счетоводителят осчетоводява в намаление на верифицираните разходи сумата по

регистрираната нередност/наложената финансова корекция. Сумата на регистрираната нередност/наложената финансова корекция се осчетоводява като недопустими разходи на съответното аналитично ниво.

- Служител от отдел „Финансово управление”, отговорен за изготвянето на ДСДДР, уведомява на по електронна поща Главния счетоводител/счетоводителя за:

- размера на верифицираните и изплатени на бенефициентите допустими разходи, които няма да бъдат включени в настоящия ДСДДР, поради необходимост от извършване на допълнителни проверки;

- размера на несертифицираните разходи, които ще бъдат препотвърдени и повторно включени в настоящия ДСДДР;

- размера на оттеглените от УО верифицирани разходи в настоящия ДСДДР - недопустими верифицирани разходи по наложени финансови корекции/регистрирани нередности, в т.ч. главници и лихви за просрочие.

Предоставената информация съдържа минимум следните параметри: фонд/приоритетна ос/№ на проект/административен договор/заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия/сума в лева по източници на финансиране.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО

Началникът на отдел „Финансово управление” предава с резолюция на Главния счетоводител полученото уведомително писмо от СО за размера и датата на заложените лимити в СЕБРА. Счетоводителят осчетоводява заложените лимити по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. В рамките на работния ден на изпращане на уведомително писмо до бенефициента за размера на разпределени лимити по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансово управление” предоставя копие от писмото на счетоводителя, който осчетоводява разпределените лимити в СЕБРА на съответното аналитично ниво. Счетоводителят осчетоводява разпределянето на лимита по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

След извършване на всяко плащане от УО към бенефициентите се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършеното плащане.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на плащания към бенефициента.

За извършените директни плащания от десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна

проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед, източници на финансиране и вид на плащане. Счетоводителят осчетоводява и намаление на ангажимента към бенефициента по съответния проект.

При възстановяване чрез прихващане на дължими от бенефициента суми от последващи плащания на които бенефициента има право, счетоводителят осчетоводява отделно вземането от бенефициента/задължението към бенефициента, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на вземания от бенефициентите

Всички първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, на основание на които се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания от бенефициентите следва да бъдат предоставени на счетоводител до 5 работни дни от тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, административен договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източник на финансиране, дата на установяване на вземането. УО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в т.ч. и лихви да просрочие, като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране, дата на оттегляне от ДС и ДДР.

- В случаите на вземания по финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, началникът на отдел „Финансово управление” изпраща информацията с резолюция до Главния счетоводител. Главният счетоводител предоставя получената информация за наложена плоска финансова корекция по ОПГТИ на счетоводителя, който осчетоводява сумата на наложената корекция на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект, процедура за предоставяне на БФП.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда сумата на финансовата корекция в Книга на длъжниците за плоски финансови корекции (***Приложение № 5.16.2***).

- В случаите на наложени финансови корекции за недължимо платени и/или надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства от бенефициентите, които не попадат в дефиницията за „нередност”, началникът на отдел „Финансово управление” предоставя на Главния счетоводител копие от изпратената до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължимите суми. Главният счетоводител предоставя получената информация за наложените финансови корекции на счетоводителя, който осчетоводява сумата на наложената корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по наложената финансова корекция в Книга на длъжниците (**Приложение № 5.16.1**).

- В случаите на издадено решение за налагане на финансова корекция на Ръководителя на УО, началникът на отдел „Финансово управление” го изпраща с резолюция на Главния счетоводител. Счетоводителят осчетоводява регистрираната нередност при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по регистрираната нередност в Книга на длъжниците (**Приложение № 5.16.1**).

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването на вземания от бенефициента, в това число лихви за просрочие (ако е приложимо), Главният счетоводител/счетоводителят информира СО за регистрирани вземания по нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи и за отеглени/отписани сертифицирани недопустими разходи от ДС и ДДР. Уведомяването се извършва с електронно подписано **Приложение № 5.12** на адрес **natfund@minfin.bg**.

В случай на промяна или отмяна на регистрирани вземания по нередности, финансови корекции по сертифицирани разходи, на отписани сертифицирани нередности/финансови корекции от ДС и ДДР в срок от 5 работни дни от датата на събитието, началникът на отдел „Финансово управление” предоставя на Главния счетоводител копие от първичните документи и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко информация за дата на която вземането е прекратено или отменено, и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. Главният счетоводител предоставя получената информация за осчетоводяване на счетоводителя.

В случаите в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за регистрирани вземания по нередности, за регистрирани финансови корекции по сертифицирани разходи, Главният счетоводител/счетоводителят информира СО до 5 работни дни след осчетоводяването им с електронно подписано **Приложение № 5.12** на адрес **natfund@minfin.bg**.

За невъзстановените вземания в срок, към края на всеки месец счетоводителят начислява и осчетоводява лихви за просрочие. За целта УО използва единен лихвен калкулатор. Лихвите за просрочие се изчисляват съгласно ПМС № 100 от 29.05.2012 г. за определяне размера на законната лихва по просрочени задължения в левове и във валута (обн. ДВ, бр.42 от 05.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.).

Лихва за просрочие = главница*((основен лихвен % на БНБ + 10 пункта)/100)/360*броя на дните за съответния период

За целите на изчисляване на месечната законна лихва за просрочие е прието, че всеки един от 12 периода в годината е равен на 30 дни.

Лихви за просрочие се начисляват от датата, следваща края на 14 дневния срок за доброволно възстановяване.

При възстановяване на дължими суми, които се събират от Националната агенция по приходите, УО следва, ако е необходимо, да коригира (намали или доначисли) стойността на дължимата лихва съобразно събраната и преведена лихва

от НАП. При частично възстановяване на дължими суми от бенефициенти, събирани от НАП, разликата между начислената от УО лихва и лихвата, преведена от Националната агенция по приходите се коригира съобразно размера на събраната, като корекцията се извършва след пълното възстановяване на средствата или при приключване на процедурата по събиране.

За дългове по финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и подлежат на възстановяване от УО не се начисляват лихви за просрочие.

В рамките на 3 работни дни след начисляване на лихви за просрочие, началникът на отдел „Финансово управление“ уведомява с писмо началния на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ за размера на начислените лихви. В писмото се посочват проект №, приоритетна ос №, главница при регистрацията на дълга, лихва с натрупване, общо главница и лихва в лева. Писмото се проверява от Главния счетоводител.

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за възстановяване на дължимите суми по регистрирана нередност, включително и дължимата върху тях лихва чрез прихващане от последващи плащания, на които бенефициентът има право, сумата на задължението се прихваща за сметка на плащането. При прихващане на задължение по регистрирана нередност, началникът на отдел „Финансово управление“ информира служителя по нередностите или негов заместник за размера на възстановената сума чрез прихващане с изпращането на “Уведомително писмо за възстановени (прихванати) суми по регистрирани нередности” (*Приложение № 5.14*).

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за налагане на финансови корекции преди изплащане на БФП в резултат на пропуски при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, началникът на отдел „Финансово управление“ предоставя на Главния счетоводител копие от решението. Главният счетоводител предоставя получената информация на счетоводител, който осчетоводява сумата на наложената финансова корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, административен договор или заповед за предоставяне на БФП в т.ч. бюджетна линия и източник на финансиране. До 5-то число след края на отчетния период, Главният счетоводител/счетоводителят информира СО за наложени финансови корекции/регистрирани нередности преди изплащане на БФП на бенефициента, с електронно подписано *Приложение № 5.15* на адрес **natfund@minfin.bg**.

Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми.

При получаване на банково извлечение за доброволно възстановени от бенефициента суми по регистрирани дългове, счетоводителят извършва осчетоводяване на постъпилите средства и извършения трансфер към дирекция „Национален фонд“. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви за забава, осчетоводяването се извършва отделно за главницата и за лихвите.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

УО предоставя на СО до 5 работни дни след датата на осчетоводяване на възстановени (в т.ч. прихванати), информация за осчетоводените възстановени (в т.ч. прихванати) нередности или финансови корекции по сертифицирани разходи, както и за лихвите за просрочие (ако е приложимо) с електронно подписано **Приложение № 5.13** на адрес **natfund@minfin.bg**, което съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, процедура за предоставяне на БФП, административен договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източници на финансиране, дата на постъпване на сумата по транзитната сметка на УО, дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента.

При възстановяване на задължение по регистрирана нередност, началникът на отдел „Финансово управление” информира началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ за размера на възстановената сума с изпращането на “Уведомително писмо за възстановени (прихванати) суми по регистрирани нередности” (Приложение № 5.14).

При възстановяване на средства, различни от задължение по регистрирана нередност или наложена финансова корекция, в рамките на 5 работни дни от датата на постъпването им по транзитна сметка на УО, УО предоставя на СО информация за вида на средствата (Приложение № 5.13). Информацията се изпраща с електронно подписано съобщение на адрес **natfund@minfin.bg**.

За осигуряване на информация за дължимите и възстановени суми (главница и лихва) по ОПТТИ, както и тяхното счетоводно отразяване, УО поддържа в ИСУН 2020:

- Книга на дължниците (КД) (**Приложение № 5.16.1**)
- Книга на дължниците (КД) за системни пропуски (**Приложение № 5.16.2**)

КД се водят в стандартни формати, разработени в ИСУН 2020 и включват всички дългове, възникнали при изпълнението на ОПТТИ.

Счетоводителят попълва/актуализира текущо с информация за дълговете КД и КД за системни пропуски в ИСУН 2020. Новорегистрираните дългове се въвеждат текущо в КД в ИСУН 2020 и в счетоводната система, като датата на регистриране на дълг в КД или в КД за системни пропуски е датата, на която дългът се въвежда и в счетоводната система на УО.

Възстановените суми по всеки един дълг, включително възстановените суми чрез прихващане от последващи дължими плащания към бенефициента, се въвеждат текущо в КД или КД за системни пропуски в ИСУН 2020 и в счетоводната система, като датата на възстановяване на дълга в КД или КД за системни пропуски в ИСУН 2020 е датата, на която дългът се отчита като възстановен и в счетоводната система на УО. Възстановената сума се разпределя на “главница” и “лихва” (ако е приложимо), включително се разпределя и по източници на финансиране. Информацията за дължимите лихви за просрочие по невъзстановени дългове се актуализира/доначислява на месечна база от УО. УО вписва в КД в ИСУН 2020 калкулираната лихва за просрочие за текущия месец, като при частично възстановяване на средства, лихвата следва да се преизчисли съобразно намаления размер на главницата и оставащото време до края на текущия месец.

След края на всеки месец при приключване на актуализацията на КД и КД за системни пропуски в ИСУН 2020 за нововъзникналите дългове, възстановените

суми, включително и за възстановените лихви за просрочие, се извършва равнение на информацията, въведена в КД и КД за системни пропуски със съответстващата ѝ в счетоводната система чрез процедура по равнение на информацията, която се оформя в Контролен лист за проверка – месечен контрол на счетоводните операции (*Приложение № 5.08*).

Информацията към края на всеки месец се пренася като начална информация за следващия месец.

В КД в ИСУН 2020 за всеки дълг се вписва информация за ДСДДР, в който за първи път е бил включен, съответно за ДСДДР от който дължимата сума, включително начислените лихви (ако е приложимо), е приспадната от УО.

Форматът на КД и КД за системни пропуски не подлежи на изменение. При необходимост от включване на пояснителна информация, УО разписва коментар.

Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

При постъпване на суми от глоби, санкции, неустойки и активирани банкови гаранции по сметка на УО, Главният счетоводител предава на счетоводителя полученото банково извлечение. Счетоводителят отразява съответните счетоводни транзакции за получените средства и извършения трансфер към НФ.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

В случаите, когато по сметките на Сертифициращия орган се възстановяват средства, УО предоставя информация за вида на възстановените средства до 5 работни дни след датата на постъпването им по транзитната сметка на Управляващия орган на адрес natfund@minfin.bg с електронно подписано *Приложение № 5.13*.

Отписване на невъзстановими дългове.

Отписването на невъзстановен дълг се извършва с решение на ръководителя на УО, което определя невъзстановения дълг като невъзстановим и определя начина на разпределяне на загубата. Началникът на отдел „Финансово управление” предава копие на решението на Главния счетоводител. Счетоводителят отписва дължимите суми от счетоводната система на УО.

25.12.6. Приключвателна процедура

Приключването на финансовата година и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните организации.

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 финансовата година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за 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 СО, 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 Главния счетоводител, началника на отдел „Финансово управление” и на ръководителя на УО. След извършване на проверката оборотната ведомост се изпраща на дирекция "Национален фонд".

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ОПТТИ през отчетния период. Същият представя вярно и точно имущественото 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 МФ.

Годишния финансов отчет се проверява от Главния счетоводител и от началника на отдел „Финансово управление” и се одобрява от ръководителя на УО на ОПТТИ.

Проверката на Годишния финансов отчет се удостоверява с попълването на контролен лист за Годишен финансов отчет (*Приложение № 5.20*).

Годишния финансов отчет се подписва от Главния счетоводител и от Ръководителя на УО.

25.12.7. Контролни процедури

Ръководителят УО на ОПТТИ уведомява дирекция „Национален фонд“ за оторизирани лица (Главен счетоводител – титуляр и счетоводител - заместник), отговорни за изпращане на отчетната документация на УО на адрес natfund@minfin.bg. Уведомлението се извършва с електронно подписано съобщение. При извършване на промяна на оторизираните лица Ръководителят номинира нови, за които уведомява своевременно дирекция „Национален фонд“. Електронно подписана информация се приема за валидна само подадена от оторизирано лице.

Засичане на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА

Засичането на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядните кодове в СЕБРА е процес на равнение между транзакциите по тези кодове и записите в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА. 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.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (*Приложение № 5.17*), която се изготвя към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на получените и изразходвани трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея прилага разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за засичане се предава за втори контрол на Главния счетоводител след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка се удостоверяват в контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (*Приложение № 5.17.1*).

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТТИ.

Месечни засичания на информацията в СЕБРА и в счетоводната система за остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА

Засичането на остатъците по одобрени лимити за плащане в СЕБРА е процес на равнение между неусвоения лимит по десетразрядни кодове в СЕБРА и салда по сметка 9289 в счетоводната система. Засичането на лимитите в СЕБРА служи за:

- потвърждаване на получаването на лимита в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички одобрени плащания към бенефициентите, направени от десетразрядните им кодове в СЕБРА
- проследяване и последващо коригиране на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за равнение на лимити (*Приложение № 5.18*), която се изготвя за остатъците по одобрени лимити в СЕБРА към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на заложените и усвоени лимити в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма за равнение на лимити и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за равнение на лимити се предава за втори контрол на Главния счетоводител, 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 (*Приложение № 5.18.*).

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТТИ.

Не по-късно от 15-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, оторизирано лице от УО уведомява дирекция „Национален фонд“ с електронно подписано съобщение на адрес natfund@minfin.bg за резултата от месечното засичане на остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и тази в счетоводната система на УО.

Засичане на отчети за касово изпълнение със счетоводните записи

Като част от процеса на изготвяне на финансови отчети, данните от отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация 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 отчета за касово изпълнение (**Приложение № 5.19**). Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител, на началника на отдел „Финансово управление“ и за одобрение на Ръководителя на УО.

Месечен контрол на счетоводните операции

УО на ОПТТИ организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде проверена и одобрена. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на счетоводителя до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Най-късно до седмия работен ден след края на отчетния период счетоводителят изготвя месечен контролен лист на счетоводните операции (**Приложение № 5.08**), който включва следните проверки и равнения:

- Проверка на верността на счетоводните операции, отразени в мемориалните ордери и осчетоводени в SAP през отчетния период
- Проверка на Главна книга и Оборотна ведомост. В индивидуалния сметкоплан на УО към синтетичните сметки за задължения, вземания и касови потоци са създадени аналитични сметки за всяка приоритетна ос. При изготвяне на оборотна ведомост, счетоводителят извършва засичане на аналитичните със синтетичните сметки.
- Проверка и равнение на осчетоводената информация в SAP и въведените финансови данни в ИСУН 2020.

Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител и за одобрение на Ръководителя на УО.

25.12.8. Съхранение на счетоводни документи

Файлирането и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/2013, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

Всички разходооправдателни документи, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 EUR, се съхраняват за период от три години, считано от 31 декември след предаването на годишните счетоводни отчети към Европейската комисия, в които са включени разходите по проекта, а за останалите проекти - за период от две години, считано от 31 декември след представянето на годишните счетоводни отчети, в които са включени окончателните разходи по приключените проекти.

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 осигуряване на одитна пътека, УО съхранява минимум следните счетоводни документи:
- извлечения от транзитни сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА;
 - писма за одобрение на лимити;
 - документи за верифицирани разходи и одобрена БФП по искания за плащане;
 - корекционни форми;
 - контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

25.13. Счетоводна отчетност

В съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и приложимото европейско законодателство, УО организира събирането на данни и документирането на осъществяваните от него функции по финансовото управление на ОПТТИ. УО поддържа надеждна техническа и финансова отчетна система на оперативно ниво.

УО по ОПТТИ прилага сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите и единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, в съответствие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите.

УО по ОПТ изготвя следните отчети:

- месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение по Едина бюджетна класификация.

Електронно подписания файл с отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация се подава от оторизирано лице от УО на адрес natfund@minfin.bg както следва: месечния отчет до 3-тия работен ден след края на отчетния период и тримесечния отчет до 15-тия работен ден след края на отчетния период.

- периодични оборотни ведомости

Електронно подписаните файлове с периодичните оборотни ведомости се подават от оторизирано лице от УО на адрес natfund@minfin.bg до 15-тия работен ден след края на тримесечния отчетен период, с изключение на годишния счетоводен отчет, чийто срок за подаване е 31 януари след изтичане на финансовата година.

Месечните и тримесечните отчети за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация и периодичните оборотни ведомости на начислена основа се изготвят съобразно приложимите указания за попълването им и утвърдените формати от Министерство на финансите.

Най-късно до 15-ия работен ден след края на отчетния период, оторизираното лице от УО, с електронно подписано съобщение на адрес natfund@minfin.bg, уведомява дирекция „Национален фонд“, че въвеждането на информацията за изтеклия отчетен период е приключило и може да бъде

генерирана оборотна ведомост от фирмения код на УО, която да бъде използвана от дирекция „Национален фонд“ за ежемесечно равнение на обороти и салда. При извършване на корекции (промени) на въведената информация в счетоводната система след 15-тия работен ден за приключил отчетен период, след приключване на корекциите (промените), УО уведомява дирекция „Национален фонд“ с електронно подписано съобщение на адрес natfund@minfin.bg.

При поискване на допълнителна, техническа и административна информация и други документи от дирекция „Национален фонд“ (СО), Управляващият орган ги представя срок от 5 работни дни от поискването.

25.14. Интерфейс между SAP и ИСУН 2020

Интерфейсът между SAP и ИСУН 2020 осъществява обмен на информационни потоци между SAP и ИСУН 2020. Потокът на информация от SAP към ИСУН 2020 се осъществява посредством on-line връзка. При извършени плащания по проекти, счетоводителят генерира файл от SAP за реално изплатените суми на ниво проект. Файлът съдържа информация за платени суми без натрупване по проекти, за които към избрана дата има реално извършени плащания. Този файл се импортира в ИСУН 2020. Счетоводителят извършва ежемесечно проверка на коректността на данните импортирани в ИСУН 2020, която удостоверява чрез попълването на Контролен лист за месечен контрол на счетоводните операции (*Приложение № 5.08*).

ГЛАВА 6

АДМИНИСТРИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Настоящата глава съдържа :

- Вътрешните правила за администриране на нередности на УО на ОПТТИ – т. 26
- Изисквания към служителите на УО на ОПТТИ за избягване на конфликт на интереси – т. 27

26. Вътрешни правила за администриране на нередности на УО на ОПТТИ

26.1. Общи сведения

Настоящите правила са приети на основание чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата), във връзка с чл. 69, ал. 6 от ЗУСЕСИФ.

Съгласно чл. 3 на Наредбата, процедурите за администриране на нередности включват:

1. регистриране на сигнал за нередност;
2. проверка за установяване на нередност или липса на нередност;
3. издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност;
4. регистриране на нередност;
5. докладване на нередност;
6. корективни действия и последващото им проследяване;
7. приключване на процедурата по администриране на нередност;
8. други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

26.2. Регистриране на сигнал за нередност

Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ поддържа регистър на всички получени в УО на ОПТТИ сигнали за нередности по програмата в електронната система ИСУН 2020.

За всеки сигнал за нередност началникът на отдела определя служител по нередностите, който е отговорен да регистрира сигнала в ИСУН 2020.

Процедурата по администриране на нередности започва по инициатива на Управляващия орган или по сигнал. Всяко лице може да подаде сигнал за нередност във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕСИФ. При наличие на достатъчно данни за извършена нередност, служителите на Управляващия орган са задължени да подават сигнали за нередности до ръководителя на Управляващия орган и/или до отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Сигнали за нередности могат да бъдат подавани и в раздел „Сигнали за нередности“ на официалната интернет страница на УО на ОПТТИ на адрес <http://www.optransport.bg/>.

Постъпилите сигнали се регистрират в деловодната система на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

При наличие или съмнение за конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2015 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298/1 от 26 октомври 2012 г.) на служителите по нередности, отговорни за проверката на получения сигнал, или на други служители, на които е възложено извършването на проверката по сигнала, с лице, за което се отнася сигналът за нередност, информацията се подава от Ръководителя на Управляващия орган до директора на дирекция "АФКОС" или до Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.

След регистриране в деловодната система на министерството, постъпилите сигнали се предоставят незабавно на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“. Директорът на дирекцията определя и възлага на съответния компетентен отдел да извърши проверка по постъпилите сигнал, като началникът на отдела определя служител/ите които да извършат проверката.

Копие от сигнала се предоставя на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Началникът на отдела определя служител по нередностите, който в срок от три работни дни въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в електронната система ИСУН 2020.

Обстоятелства, открити на по-късен етап и подлежащи на вписване, се въвеждат в срок до три работни дни от откриването им. За целта началникът на отдела на който е възложена проверката незабавно уведомява за всички нови обстоятелства, свързани с проверката, началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Определеният в по-горния параграф служител по нередностите ги въвежда в същия срок в ИСУН 2020.

Регистърът на сигналите се генерира автоматично чрез справка от електронната система и предоставя информацията за сигналите като съдържание и форма съгласно приложение № 1 към Наредбата.

Ръководителят на УО следи за своевременното актуализиране и попълване на информацията за сигналите за нередност. Текущ контрол по изпълнението на това задължение на УО упражнява директора на дирекцията, подпомаган от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“, който го уведомява своевременно в случаите когато не се изпълняват задължения по този раздел.

Сигнали, които съдържат информация за съмнение за измама се докладват на Ръководителя на УО, като се уведомява и началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ и се изпращат на компетентните органи за извършване на проверка. Определеният от началника на отдела служител по нередностите въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в тези случаи в ИСУН 2020 в сроковете описани по-горе.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за съмнение за измама, в която участва Ръководителя на УО, сигналът се подава на съответните правоохранителни органи, с копие до директора на дирекция "АФКОС".

26.3 Проверка за установяване на нередност или липса на нередност и издаване на първа писмена оценка за установяване на нередност или липса на нередност

След регистрирането на сигнал за нередност лицето, на което е възложена проверката по сигнала, извършва всички необходими действия за установяване на изложените в него обстоятелства. Проверката по сигнал за нередност приключва в срок до 3 месеца от датата на получаването на сигнала с първата писмена оценка по чл. 14 на Наредбата. При правна и фактическа сложност Ръководителят на УО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца. Удължаването на срока се прави след мотивирано писмено искане на лицето, на което е възложена проверката, в което се излагат причините, обуславящи фактическата и правната сложност на случая.

УО образува преписка на електронен или хартиен носител по всеки сигнал. Когато преписката се поддържа на хартиен носител, относимите документи се подреждат в хронологичен ред.

В рамките на УО преписката по всеки сигнал се поддържа от служителя от отдела, натоварен с проверката на сигнала. Началникът на отдела на който е възложена проверката по сигнала предоставя на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ в сроковете посочени в т. 27.1 копие /достъп в деловодната система на МТИТС до всеки съставен от УО/получен документ във връзка с проверката по сигнала. Определеният служител по нередностите въвежда обстоятелствата, подлежащи на вписване в ИСУН 2020 в сроковете определени в същата точка.

Всеки сигнал за нередност, който не се отнася до дейността на административната структура, в която е получен, се препраща до тази, за чиято дейност се отнася, като се уведомява подателят на сигнала, ако е посочен адрес. За целта лицето натоварено да извърши проверката подготвя писмо от името на Ръководителя на УО до съответната административна структура.

Компетентни органи по установяване на наличието или липсата на нередност са:

1. ръководителят на УО на ОПТТИ
2. съдът.

Установяването на наличие или липса на нередност се обективира в първа писмена оценка на Ръководителя на УО на ОПТТИ или в съдебен акт. Първата писмена оценка съдържа мотивирано заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена или не е извършена нередност, без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на административната или съдебната процедура.

Когато първа писмена оценка се издава от Ръководителя на УО на ОПТТИ тя съдържа:

1. наименованието на органа, който я издава;
2. наименование на документа с отбелязване на правното основание за издаването му;
3. описание на извършените действия и посочване на нарушената правна норма;
4. финансовото изражение на нередността;
5. дата на издаване и подпис на лицето, издало първата писмена оценка, с посочване на длъжността му.

За първа писмена оценка по ал. 1 се счита и решението за определяне на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 ЗУСЕСИФ, когато същото съдържа всички

реквизити, посочени по-горе. Решението за определяне на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ се попълва съгласно образца – Приложение № 6.03.

Решенията на Ръководителя на Управляващия орган на програмата за определяне на финансови корекции се съгласуват от служители от дирекция „Координация на програми и проекти“ с юридическа правоспособност, както следва :

- Решения за определяне на финансови корекции, свързани с констатирани нарушения при провеждането на обществени поръчки, от служители с юридическа правоспособност от отдел „Контрол по обществени поръчки“

- Други решения за определяне на финансови корекции, извън тези по предходното изречение, от служители с юридическа правоспособност от отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

Финансови корекции по оперативната програма се извършват на основанията по чл. 70, ал. 1 ЗУСЕСИФ. Финансовите корекции по оперативната програма се определят за индивидуални или системни пропуски.

Препис от първата писмена оценка издадена от Ръководителя на УО на ОПТТИ се предоставя на засегнатите лица в тридневен срок от издаването ѝ.

В зависимост от това дали процедурата по администриране на нередности е започнала по инициатива на Управляващия орган или по сигнал, проверката протича по следния начин :

а) Проверка и установяване на нередност или липса на нередност по инициатива на Управляващия орган на ОПТТИ

Процедурата започва по инициатива на УО на ОПТТИ, когато в резултат на прилаганите от различните отдели контролни дейности възникне съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи, т.е. някоя от хипотезите по чл.70, ал.1 на ЗУСЕСИФ. Така, ако вследствие на изпълнението на заложените в контролната среда проверки от негова компетентност, у експерт от съответния отдел на УО възникне съмнение за нередност, той изготвя проекта на писмо чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ от името на Ръководителя на УО до бенефициента, който се съгласува от началника на отдела и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

С писмото, УО уведомява бенефициента за съществуващо съмнение за нередност, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, включително тези на правото на Европейския съюз когато е приложимо, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер и дава срок на бенефициента от минимум 14 дни за представяне на коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейният размер.

Копие на писмото, документиращо извършените проверки и направените констатации се предоставя на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ в деня на изпращането му до бенефициента, където определеният от началника на отдела служител по нередностите завежда постъпилата информация като сигнал за нередност в модул „Нередности“ на ИСУН 2020.

В срок до 14 дни след получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕСИФ :

1. в случай, че в резултат на направената проверка се потвърди наличието на нередност отделът по чиято инициатива е започнала процедурата за установяване/липса на нередност, съвместно с отдел „Финансово управление“, попълват образец на решение за определяне на финансова корекция съгласно образца от **Приложение 6.03**.
2. в случай, че в резултат на направената проверка се установи липса на нередност, същото се описва в образца на решение по т. 1

Началникът на отдела, инициирал проверката за установяването/липсата на нередност, предоставя по електронен път проекта на документ по т. 1 и 2 на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Определеният/ите от началника на отдела служител/и по нередностите проверява/т документа за съответствие с изискванията на чл. 14, ал. 2 от Наредбата, като попълват контролен лист **Приложение 6.04** и в 2-дневен срок от получаването му информират по електронна поща началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ за резултатите от проверката, който препраща най-късно на следващия ден тази информация на началника на отдела, инициирал проверката за нередност.

Окончателният проект на решение се съгласува от експертите участвали в изготвянето и проверката му, техните началници на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“. Максималният срок за издаването на решението на Ръководителя на УО по т. 2 е един месец от получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕСИФ. Решението се изготвя в три оригинални екземпляра, като единия остава в деловодството, вторият се съхранява от отдел „Финансово управление“, а третият се изпраща на бенефициента в тридневен срок. Експертът изготвил документа предоставя копие от подписаното решение за сведение по електронен път на всички началници на отдели на УО в деня на издаването му.

б) Проверка и установяване на нередност или липса на нередност по сигнали от национални и европейски контролни и/или одитни органи

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ предоставя електронно (по ел. поща, на споделена папка, чрез системата EVENTIS и др.) на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ получените предварителни и окончателни доклади от извършени проверки (от Одитния орган, Сметана палата, Сертифициращ орган, службите на ЕК и други одитни институции), съгласно компетенциите на отдел МИК.

Когато предварителен или окончателен доклад е изпратен до директора на дирекция КПП, то същият се резолира до отдел УРПАН и останалите компетентни отдели след регистриране в деловодството.

В случаите, когато окончателния доклад на външния контролен орган (в т.ч. Сертифициращ орган, Одитиращ орган, Сметна палата и др.) съдържа достатъчно данни за извършена нередност, определеният от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ да администрира сигнала служител по нередностите въвежда информацията като сигнал за нередност в модул „Нередности“ на ИСУН 2020 в срок до три работни дни от получаването и.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ предоставя по електронен път на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ и цялата писмена кореспонденция, проведена между УО на ОПТТИ и бенефициентите по програмата, в т.ч. документи и становища на УО и бенефициентите, които в последствие са изпратени на контролните органи. Определеният да администрира сигнала служител по нередностите въвежда информацията в модул „Нередности“ на ИСУН 2020 в три дневен срок от получаването и.

Въз основа на информацията от окончателния одитен доклад/доклад от проверка, служител от определения от директора на дирекцията компетентен отдел изготвя проекта на писмо по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ от името на Ръководителя на УО до бенефициента който се съгласува от началника на отдела и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

С писмото, УО уведомява бенефициента за съществуващо съмнение за нередност, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, включително тези на правото на Европейския съюз когато е приложимо, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер и дава срок на бенефициента от минимум 14 дни за представяне на коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейният размер.

Копие на писмото документиращо извършените проверки и направените констатации се предоставя на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“, където определеният от началника на отдела служител по нередностите завежда постъпилата информация в модул „Нередности“ на ИСУН 2020 в три дневен срок от получаването му.

В срок до 14 дни след получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ :

1. в случай, че в резултат на направената проверка се потвърди наличието на нередност, отделът на който е възложена проверката по сигнала за нередност, съвместно с отдел „Финансово управление“, попълват образец на решение за налагане на финансова корекция съгласно образца от **Приложение 6.03**.
2. в случай, че в резултат на направената проверка се установи липса на нередност, същото се описва в образца на решение по т. 1

Началникът на отдела, на който е възложена проверката по сигнала предоставя по електронен път проекта на документ по т. 1 и 2 на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Определеният/ите от началника на отдела служител/и по нередностите проверява/т документа за съответствие с изискванията на чл. 14, ал. 2 от Наредбата, като попълват контролен лист **Приложение 6.04** и в 2 дневен срок от получаването му информират по електронна поща началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ за резултатите от проверката, който препраща най-късно на следващия ден тази информация на началника на отдела, инициирал проверката за нередност.

Окончателният проект на решение се съгласува от експертите участвали в изготвянето и проверката му, техните началници на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

Максималният срок за издаването на решението на Ръководителя на УО по т. 2 е един месец от получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на

ЗУСЕСИФ. Решението се изготвя в три оригинални екземпляра, като единия остава в деловодството, вторият се съхранява от отдел „Финансово управление“, а третият се изпраща на бенефициента в тридневен срок. Експертът изготвил документа предоставя копие от подписаното решение за сведение по електронен път на всички началници на отдели на УО в деня на издаването му.

в) Проверка и установяване на нередност или липса на нередност по сигнали от други източници

Когато в УО постъпи сигнал с източник, различен от гореизброените, ако не е заведен се завежда в деловодството на министерството и се предоставя на директора на дирекцията, който го предава на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

Определеният от началника на отдела служител по нередностите проверява дали сигналът се отнася до дейността на УО. Ако не се отнася, същият се препраща на компетентната структура или организация, като се уведомява подателя на сигнала, ако е посочил адрес.

Ако сигналът се отнася до дейността на УО, служителят по нередности, проверява дали същия съдържа минимално изискуемата информация за сигнал за нередност, съгласно Наредбата.

Ако тази информация не се съдържа в сигнала, служителят по нередностите изготвя доклад, който се одобрява от Ръководителя на Управляващия орган за нерегистриране на получения сигнал в регистъра за сигнали за нередности по оперативната програма. В тези случаи се уведомява подателя на сигнала за становището на УО по сигнала или сигналът се препраща на компетентната структура или организация, с указание за уведомяване на подателя на сигнала за становището по него.

За сигналите, които не съдържат референция към конкретен проект, служителят по нередности извършва необходимата проверка с цел идентифициране на релевантния съществуващ или бъдещ проект чрез проверка в ИСУН 2020 и/или въз основа информация от останалите отдели в УО. Когато сигналът за нередност касае проект, който ще бъде финансиран по ОПТТИ, но все още не е представен за одобрение от УО и съответно не е регистриран в ИСУН 2020, служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът, събира информация/изискани становища по сигнала от замесените лица и уведомява за сигнала отдел „Програмиране“. След регистрирането в ИСУН 2020 на проекта, по който е получен сигнал за нередност, отдел „Програмиране“ уведомява за това отдел УРПАН най-късно на следващия ден след регистрацията. Служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът, го завежда в ИСУН 2020 в срок до три работни дни от уведомлението за регистрацията на проекта в ИСУН 2020.

Ако сигналът съдържа минимално изискуемата информация съгласно Наредбата, служителят по нередности, на когото е разпределен сигналът, го завежда в ИСУН 2020 в срок до три работни дни, а началникът на отдела уведомява за това директора на дирекция „Координация на програми и проекти“. Директорът на дирекцията възлага проверката на сигнала на определен/и от него отдел/и на УО. Когато сигналът е разпределен до няколко отдела, водещ и отговорен за извършване на проверката е първият по резолюция.

При разглеждането на сигнала са възможни следните хипотези :

- **Сигналът съдържа достатъчно данни за извършена нередност**

Ако вследствие на изпълнението на заложените в контролната среда проверки от негова компетентност, у експерт от съответния отдел на УО, на когото е възложена проверката по сигнала, възникне съмнение за нередност, той изготвя проекта на писмо чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ от името на Ръководителя на УО до бенефициента, който се съгласува от началника на отдела и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

С писмото, УО уведомява бенефициента за съществуващо съмнение за нередност, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, включително тези на правото на Европейския съюз/Общността когато е приложимо, които са нарушени, и мотивира изборния метод за определяне на корекцията, както и нейния размер и дава срок на бенефициента от минимум 14 дни за представяне на коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейният размер.

Копие на писмото документиращо извършените проверки и направените констатации се предоставя на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“, където определеният от началника на отдела служител по нередностите завежда постъпилата информация в модул „Нередности“ на ИСУН 2020 в срок до три работни дни.

В срок до 14 дни след получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ :

1. в случай, че в резултат на направената проверка се потвърди наличието на нередност, отделът по чиято инициатива е започнала процедурата за администриране на нередност, съвместно с отдел „Финансово управление“, попълват образец на решение за налагане на финансова корекция съгласно образца от **Приложение 6.03**.
2. в случай, че в резултат на направената проверка се установи липса на нередност се попълва образца на решение по т. 1

Началникът на отдела, на който е възложена проверката по сигнала предоставя по електронен път проекта на документ по т. 1 и 2 на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Определеният/ите от началника на отдела служител/и по нередностите проверява/т документа за съответствие с изискванията на чл. 14, ал. 2 от Наредбата, като попълват контролен лист **Приложение 6.04** и в 2-дневен срок от получаването му информират по електронна поща началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ за резултатите от проверката, който препраща най-късно на следващия ден тази информация на началника на отдела, инициирал проверката за нередност.

Окончателният проект на решение се съгласува от експертите участвали в изготвянето и проверката му, техните началници на отдели и и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

Максималният срок за издаването на решението на Ръководителя на УО по т. 2 е един месец от получаване на отговора на бенефициента по чл. 73, ал. 2 на ЗУСЕИСФ.

Решението се изготвя в три оригинални екземпляра, като единия остава в деловодството, вторият се съхранява от отдел „Финансово управление“, а третият се изпраща на бенефициента в тридневен срок. Експертът изготвил документа предоставя копие от подписаното решение за сведение по електронен път на всички началници на отдели на УО в деня на издаването му.

- **Сигналът не съдържа достатъчно данни за извършена нередност**

Ако в хода на извършената проверка не се установят конкретни факти за извършена нередност, определеният за проверка на сигнала служител от първият по резолюция отдел изготвя проект на решение на Ръководителя на УО (*Приложение 6.10.*) с което се установява липсата на извършена нередност. Решението се съгласува от всички служители и началници на отдели, натоварени с проверката на сигнала и от директора на дирекцията и се подписва от Ръководителя на УО. Препис от решението се предоставя на засегнатите лица в тридневен срок от издаването му с придружително писмо от Ръководителя на УО, подготвено от първият по резолюция отдел.

г) Комисия за проверка на сигнала и установяване наличието или липсата на нередност

Началникът на отдела, определен да извърши проверката на сигналите по т. а) до в) по-горе, може да предложи обосновано с доклад на Ръководителя на УО да се назначи комисия, която да провери сигнала и да установи наличието или липсата на нередност. Докладът се съгласува от директора на дирекцията и от първоначално определените да извършат проверката на сигнала лица.

За проверката на сигнала комисията следва съответната описана по т. а) до в) по-горе процедура, като изпълнява дейностите, вменени като отговорност на определения компетентен отдел/отдели.

26.4. Регистриране на нередност

Информацията за установените по реда на чл. 14 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) се въвежда в срок до три работни дни от датата на издаване на акта по чл. 14, ал. 1 или чл. 14, ал. 3 в електронната система ИСУН 2020. Отговорен за въвеждането на информацията е определеният от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ служител по нередностите. Регистърът се генерира автоматично чрез справка от електронната система и предоставя информацията за нередностите като съдържание и форма съгласно приложение № 1 към Наредбата.

Ръководителят на УО на ОПТТИ следи за своевременното актуализиране и попълване на информацията за нередностите, като текущият контрол се осъществява от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

УО на ОПТТИ поддържа досие за всяка установена нередност на електронен носител в ИСУН 2020 или хартиен носител. Когато досието се поддържа на хартиен носител, относимите документи се подреждат в хронологичен ред. Отговорен за поддържането на досието е определеният служител по нередностите, първоначално въвел информацията за нередността в регистъра. Останалите служители на УО са длъжни да предоставят незабавно след съставянето/получаването му копие /достъп в деловодната система на МТИТС до всеки съставен от УО/получен документ във връзка с регистрираната нередност, включително изброените тук по-долу документи.

Досието на нередността съдържа цялата относима документация, събрана във връзка със съответната нередност, и задължително включва:

1. преписката по сигнала за нередност съгласно чл. 11 от Наредбата;
2. документацията по извършената проверка, в т. ч. всички писмени доказателства по случая;
3. първата писмена оценка за установяване на нередността съгласно чл. 14 на Наредбата;
4. извадки от одиторски доклади, когато е приложимо;
5. всякакъв вид кореспонденция, свързана с нередността, включително относимата кореспонденция с бенефициентите;
6. информация, свързана със съдебни дела и действия на правоохранителните органи, когато е приложимо;
7. финансова информация за нередността, включително за възстановяването на дължимите суми;
8. друга относима информация.

Досието по нередността носи националния идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност.

За всяка нова нередност по ОПТТИ ИСУН 2020 генерира пореден национален идентификационен номер. Националният идентификационен номер се съставя по правилата, разписани в § 3, т. 1 от допълнителните разпоредби на Наредбата.

В 10-дневен срок след приключването на договор с изпълнител и извършване на окончателното плащане по същия, отдел „Финансово управление“ изпраща на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ актуална информация относно размера на определените, както и на извършените финансови корекции (възстановените/прихванатите средства), във връзка с регистрираните нередности.

В 5-дневен срок след получаване на уведомление от СО относно размера на сертифицираните разходи, експерт от отдел ФУ изпраща на отдел УРПАН по електронната поща информация за десертифицираните разходи във връзка с наложени финансови корекции по договори, включени в ДСДДР.

26.5. Докладване на нередност

26.5.1 Тримесечно докладване на нередности от страна на Управляващия орган

Докладването на нередности се извършва в съответствие с Наредбата и настоящите вътрешни правила.

Ръководителят на УО на ОПТТИ класифицира нередностите според механизма на докладването по следните признаци:

1. нередности, попадащи под прага за докладване до ОЛАФ, представляващ 10 000 евро финансово изражение на нередността принос от фондовете;
2. нередности, попадащи в изключенията за докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС;
3. нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ.

На докладване до ОЛАФ не подлежат следните случаи:

- а) случаите, при които нередността се състои единствено в цялостно или частично неизпълнение на операция, която е част от съфинансираната оперативна програма, поради несъстоятелност на бенефициента;

б) случаи, докладвани доброволно от бенефициента на управляващия или сертифициращия орган, преди един от тези органи да е разкрил нередността, било преди или след изплащане на публичния разход;

в) случаи, които са разкрити и коригирани от управляващия орган или сертифициращия орган преди включването на въпросния разход в отчет за разходите, представен на Комисията.

Във всички останали случаи и по-специално тези, предшестващи несъстоятелност, както при съмнение за измама, установени нередности и свързаните с тях мерки за предотвратяване и коригиране се докладват на Комисията.

Нередностите по т. 1 до т. 3 се докладват до дирекция "АФКОС" на тримесечна база в следните срокове:

1. за първото тримесечие на текущата година - 30 април на текущата година;
2. за второто тримесечие на текущата година - 31 юли на текущата година;
3. за третото тримесечие на текущата година - 31 октомври на текущата година;
4. за четвъртото тримесечие на текущата година - 31 януари на следващата година.

Нередностите по т. 3 се докладват незабавно на дирекция "АФКОС", когато има основание да се счита, че те могат да имат отражение извън територията на страната.

Ръководителят на УО на ОПТТИ докладва до дирекция "АФКОС" в сроковете посочени по-горе всички нови нередности, последващите действия и съществените промени по вече докладвани в предходни периоди нередности по чл. 19, ал. 1 от Наредбата. Тези нередности се докладват до дирекция "АФКОС" и до ръководителя на сертифициращия орган в Министерството на финансите. Всички нови нередности, последващите действия и промените по вече докладвани нередности по чл. 19, ал. 1, т. 3 на Наредбата се докладват по електронен път до дирекция "АФКОС" и чрез предоставения от ОЛАФ достъп до електронната система за управление на нередности (IMS) в сроковете по чл. 19, ал. 2 от Наредбата съгласно приложимото законодателство на ЕС. Когато за съответния период няма установени нередности и/или регистрираните в предходни периоди нередности са приключени, ръководителят на УО декларира тези обстоятелства пред дирекция "АФКОС". Когато за съответния период няма настъпила съществена промяна по вече докладвани нередности, ръководителят на УО декларира това обстоятелство пред дирекция "АФКОС". Информацията се генерира чрез справка от ИСУН 2020.

Дирекция "АФКОС" проверява получените уведомления за нередности по чл. 20, ал. 3 от Наредбата за съответствие с изискванията на ОЛАФ относно попълването на уведомленията и при необходимост ги връща за коригиране. В срок до 3 работни дни уведомленията с отразените корекции се изпращат отново на дирекция "АФКОС".

За целите на докладването, отчитането и наблюдението на установените нередности управляващият орган на ОПТТИ използва ИСУН 2020. В ИСУН 2020 сумите се посочват в лева.

За докладването на нередности до ОЛАФ се използва системата за управление на нередности IMS (Irregularity Management System). Националните информационни системи се съвместяват със системата за управление на нередности IMS. Ползването на системата за управление на нередности IMS се координира на национално ниво от дирекция "АФКОС" в съответствие с указанията на ОЛАФ. В IMS сумите се посочват в евро.

Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ е отговорен да осигури изпълнението на задълженията на УО за докладване на

нередности. Определеният от началника на отдела служител по нередностите, който е регистрирал нередността и поддържа нейното досие е отговорен и за въвеждането на информацията по докладването на нередността в ИСУН 2020. За целите на докладването, най-късно 3 дни преди крайния срок за докладване за всяко тримесечие Ръководителят на УО на ОПТТИ одобрява доклад /образец **Приложение 6.05.**/ съдържащ информацията за регистрираните нови сигнали за нередности и нередности регистрирани в ИСУН 2020 през докладването тримесечие“. Докладът се изготвя и съхранява от определен от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ служител по нередности, съгласува се от всички останали служители от отдел „УРПАН“ и се подписва от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

26.5.2 Докладване от Бенефициент по ОПТТИ

Ако бенефициент има съмнение за нередност, извършена при изпълнение на проект/договор, финансиран по ОПТТИ е длъжен да предостави на УО писмено информация по случая, съдържаща най-малко данните, предвидени в регистъра на сигнали за нередности в ИСУН 2020, както и релевантните документи по случая. Бенефициентът предоставя на УО и всяка нова информация по случая в срок до 5 работни дни от узнаването и.

За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности Бенефициентите са длъжни да следят и спазват установената процедура за подаване на сигнали и докладване по сигнали за нередности и установени нередности, залежали както в процедурния наръчник, така и в предвидените в българското и европейското законодателство процедури.

26.6. Корективни действия и последващото им проследяване

При установяване на нередност Ръководителят на УО, който е отговорен за прилагането на процедурите по администриране на нередности, е длъжен :

1. да уведоми компетентните органи в случаите на подозрение за извършено престъпление.

Уведомителното писмо се подготвя от служителя от отдела, определен от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ да извърши проверка по сигнала като писмото се съгласува от началника на отдела и началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Информацията за случая се въвежда в ИСУН 2020 от определения от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ служител по нередностите.

2. след установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства да предприеме корективни действия в сроковете, предвидени в настоящите вътрешни правила, по доброволно и/или принудително събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет.

Всички вземания по наложени финансови корекции подлежат на възстановяване към сметката за средствата от Европейския съюз на Националния фонд. Управляващият орган определя финансови корекции и информира бенефициента за сумата, подлежаща на възстановяване с решението по чл. 73, ал. 1 ЗУСЕСИФ.

Отделът, който е уведомил бенефициента, че дължимите средства по финансови корекции, не подлежат на възстановяване от бенефициента, уведомява и отговорния разпоредител с бюджет за дължимите средства по финансови корекции, които са наложени в резултат на констатирани от европейски или национални одитни органи системни пропуски и не подлежат на възстановяване от бенефициента. Средствата се възстановяват съгласно чл. 63 от Закона за публичните финанси.

- **Доброволно събиране на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет :**

Бенефициентът възстановява дължимите средства в срок до 14 дни от датата на получаване на решението по чл. 73, ал. 1 ЗУСЕСИФ. При възстановяване на задължението преди крайния срок не се дължи лихва за забава. Ръководителят на бенефициента уведомява незабавно с писмо Управляващият орган за извършеното доброволно възстановяване на средства.

- **Принудително събиране на средствата на средствата, дължими към Европейската комисия и националния бюджет :**

Управляващият орган извършва прихващане от последващо плащане по проекта, дължимо съгласно общите условия за предоставяне на финансова подкрепа на бенефициента, когато дължимите средства не са възстановени в указания по-горе срок. Дължимите средства се прихващат в рамките на 90 дни след изтичане на срока по този срок заедно с лихва за забава, начислена от датата, следваща датата на изтичането на срока, до датата на възстановяване на средствата.

Дължими средства по индивидуални финансови корекции, определени на бенефициенти – бюджетни организации, които не са възстановени по реда указан по-горе подлежат на възстановяване от бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, разпоредителите с бюджет по чл. 11, ал. 9 от Закона за публичните финанси или от бюджетните организации по чл. 13, ал. 4 от същия закон, в чиито структури е бенефициентът.

При невъзможност да се приложат изброените способности за възстановяване Управляващият орган уведомява Националната агенция за приходите в 14-дневен срок след изчерпване на приложимите способности. Дължимите вземания се погасяват по реда на чл. 169, ал. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

3. да осигурят проследяване на изпълнението на корективните действия - при наличието на такива, в т.ч. на възстановяването на дължимите суми и за хода на съдебни и/или други процедури;

Отдел „Финансово управление“ въвежда информацията за възстановените и дължими суми по финансови корекции в ИСУН 2020 в съответствие с изискванията и сроковете на Наредба Н-3 от м. юли 2016 г. на Министерство на финансите. Останалите отдели на УО, както и служителите на дирекция „Правна“, които подпомагат дейността на УО, предоставят незабавно на отдел „Управление на риска,

превенция и администриране на нередности“ информация за обстоятелствата станали им известни за хода на съдебни и/или други процедури.

Отдел „Управление на риск, превенция и администриране на нередности“ е отговорен да поддържа доисето на всяка нередност и да докладва в съответствие с изискванията и в сроковете по Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) както в ИСУН 2020, така и в информационната система IMS на ОЛАФ.

4. да уведомят за нарушения на бюджетната дисциплина финансовите контролни органи, когато е приложимо.

Уведомителното писмо се подготвя от служителя от отдела, определен от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ да извърши проверка по сигнала, като писмото се съгласува от началника на отдела, началника на отдел „Финансово управление“ и началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Копие от писмото се предоставя за сведение по електронен път на всички отдели на УО.

26.7. Приключване на процедурата по администриране на нередност

• Решение за приключване на процедурата за администриране на нередност

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на УО на ОПТТИ, в случаите на:

1. възстановяване от бенефициента на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
2. приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
3. приключила административна процедура на контролен орган, без в това число да се включват органите, администриращи европейски средства - когато проверката на контролния орган или на органа, оторизиран да направи ревизия на заключението, е приключила, без да са установени нарушения;
4. при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
5. заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;
6. когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от управляващия орган или междинното звено и бенефициентът поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договорът за безвъзмездна финансова помощ;
7. установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;
8. отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
9. извършена финансова корекция по чл. 71, ал. 5 ЗУСЕСИФ.

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередността съдържа:

1. наименованието на органа, който го издава;
2. наименование на акта с отбелязване, че се издава на основание чл. 29, ал. 1 от наредбата;
3. фактическите и правните основания за приключване на процедурата по администриране на нередността;
4. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с посочване на длъжността му.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на УО.

• **Решение за възобновяване на процедурата за администриране на нередност**

Решението за възобновяване на процедурата по администриране на съдържа:

1. наименованието на органа, който го издава;
2. наименование на акта с отбелязване, че се издава на основание чл. 29, ал. 3 от наредбата;
3. фактическите и правните основания за възобновяване на процедурата по администриране на нередността;
4. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с посочване на длъжността му.

Решенията за приключване и за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се изготвят от служителя по нередности, въвежда информацията за администрирането на нередността в ИСУН 2020, и се съгласуват най-малко от началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

26.8. Други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

По предложение на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ Ръководителят на УО може да разпорежи и други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередността.

27. ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Описанието на обстоятелствата, които могат да бъдат сметени за действителен, потенциален или привиден конфликт на интереси се основава на определението, посочено в чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 от 2012 на Европейския парламент и на Съвета. Определението за конфликт на интереси за целите на изразходването и управлението на бюджета на ЕС е както следва:

1. Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са действия, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

2. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със

семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

С оглед изпълнение на задълженията на Управляващите органи на Оперативните програми, финансирани с европейски средства, посочени в чл.125, пар. 4, буква „в“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета всички служители на УО на ОПТТИ, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на Оперативната програма е необходимо да подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 от 2012 на Европейския парламент и на Съвета (**Приложение № 6.08.**). Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служител по нередностите по ОПТТИ.

Декларация за липса на конфликт на интереси - **Приложение № 6.09.** се подписва и от служители на министерството, определени за членове на звена за изпълнение/управление на проекти, финансирани със средства от ЕС по програмата. Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служител по нередностите по ОПТТИ.

Оригиналите на подписаните декларации от служителите на УО на ОПТТИ и от членове на звена за изпълнение/управление на проекти се съхраняват от определен от началника на отдел УРПАН служител по нередностите по ОПТТИ. Определеният служител поддържа електронна база данни на подадените декларации, която съдържа имената и подписа на служителите, дата и пореден номер.

Служителите на бенефициентите по ОПТТИ, които участват в изпълнението и управлението на проекти, финансирани по ОПТТИ, следва да попълнят декларации за липса на конфликт на интереси, по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент /ЕС, Евратом/ № 966 от 2012 г.

В Процедурните наръчници на бенефициентите за управление и изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., следва да бъде разписан ред за подаване на декларациите за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент /ЕС, Евратом/ № 966 от 2012 г., за създаване и поддържане на електронна база данни на подадените декларации, поставяне на дата, пореден номер и съхранение на подадените декларации, както и определяне на отговорни длъжностни лица, включително и за осъществяване на контрол.

Отдел УРПАН е отговорен за осъществяването на контрол по изпълнението на посочената по-горе контролна дейност от страна на бенефициентите. За целта бенефициентите по програмата представят в УО при поискване:

1. Списък на служителите на бенефициентите, изпълняващи дейности по проекти, финансирани по програмата
2. Сканирани копия на разписаните в Процедурните наръчници на бенефициентите правила за създаване и поддържане на електронна база данни на подадените декларации, водените регистри на декларациите, както и на самите декларации за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент /ЕС, Евратом/ № 966 от 2012 г., както и

ГЛАВА 7 ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ

28. НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА НА НИВО ПРОЕКТИ

28.1. 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 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за провеждането на ефективен и качествен мониторинг на ОПТТИ. 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 ОПТТИ и физическия напредък на проектите.

За всеки одобрен от УО проект и сключен договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ се изготвят доклади за напредъка по проекта (встъпителен, периодични и годишни), а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад. Докладите за наблюдение се изготвят от крайните бенефициенти по ОПТТИ по стандартни образци, приложени към Наръчника за управление и изпълнение на ОПТТИ.

Информацията отнасяща се до докладите за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка” .

28.1.1. Встъпителен доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на крайните бенефициенти по ОПТТИ. В срок до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изготвя встъпителен доклад за напредъка по проекта, като той обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до края на месеца, в който е подписан договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Информацията в доклада за напредъка се структурира съгласно приложения формат (**Приложение 7.02**). За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”. Бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител само съпроводителното писмо, в което потвърждава, че информацията по доклада за напредъка/технически отчет, както и самият доклад са изготвени и са налични в системата ИСУН 2020. Встъпителният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, тръжните процедури, сключените договори по проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото

изпълнение на проекта, индикаторите по сключените договори за изпълнение, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация, данни за административния капацитет на бенефициента и други. Точките/подточките, за които няма информация към съответния отчетен период не се попълват или се попълват с „неприложимо“. Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, като регистрира бележките, коментарите и/или поясненията си от проверката писмено. В индикативен срок от 5 работни дни от е-майл уведомлението до УО за регистрацията на встъпителния доклад/техническият отчет в ИСУН 2020 експертът следва да го одобри доклада или да откаже одобрението му, като даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в индикативен срок от три работни дни. Одобрението или отказа от одобрение на доклада за напредъка се извършва в ИСУН 2020. Експертът регистрира като „прикачен файл“ в ИСУН 2020 сканирано копие от бележките, коментарите и/или поясненията си от проверката, подписани и датирани, без да е необходимо да се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект.

След встъпителния доклад за напредъка по проект, който се явява първи доклад за напредъка след подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ по проекта, бенефициентите продължават с изготвянето на периодични доклади за напредъка. Периодичните доклади се прилагат към всяко междинно искане за плащане съгласно приложения формат (**Приложение 7.01**). Периодът на докладване обхваща периодът между датата на предишното искане за плащане и настоящото искане за плащане. Периодичният доклад за напредъка на проект се въвежда от бенефициента в ИСУН 2020 като прикачен файл към структурирания документ „технически отчет“. Периодичният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, срещнатите проблеми и трудности в хода на изпълнение на проекта, предприетите корективни действия, изменение на специфичните индикатори по сключените договори за изпълнение, кратко описание на дейностите за осведомяване и публичност и информация по проекта през отчетния период, данни за административния капацитет на бенефициента и информация за извършената оценка на рисковете от бенефициента и управлението им при изпълнението на проекта (**Приложение 7.01**). Едновременно с периодичния доклад бенефициентът качва в ИСУН и технически отчет, който съдържа информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, УО, одити и други контролиращи институции и информация за нередности и нарушения. Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ извършва проверка на техническия отчет и периодичния доклад, като регистрира бележките, коментарите и/или поясненията си от проверката писмено. В срок от 5 работни дни от е-майл уведомлението до УО за регистрацията на техническия отчет в ИСУН 2020 експертът следва да одобри доклада/техническият отчет или да откаже одобрението му, като даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от три работни дни. Одобрението или отказа от одобрение на периодичния доклад за напредъка се извършва в ИСУН 2020. Експертът регистрира като „прикачен файл“ в ИСУН 2020 сканирано копие от бележките, коментарите и/или поясненията си от проверката, подписани и датирани, без да е необходимо да се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект.

УО на ОПТТИ си запазва правото да изисква от бенефициента информация за напредъка по проект за целите на Комитетите за наблюдение на ОПТТИ, за справки, изискани от Министерския съвет, министерства и ведомства и за др. В тези случаи се ползва форматът на **Приложение 7.01** или друг, изрично посочен от УО формат. УО посочва и срок за изготвяне на съответната информация за напредъка. При възможност, информацията/докладът се качва в системата ИСУН 2020.

28.1.2. Годишен доклад за напредъка по проект

Бенефициентът изготвя и представя на УО до 10 януари годишен доклад за напредъка по проекта отчитайки дейностите за предходната година. Годишният доклад се изготвя ежегодно. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат (**Приложение 7.02.**). Годишният доклад се изготвя и представя в УО и на хартиен носител. Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния капацитет информация във връзка с изпълнението на мерките за информация и публичност, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.

Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н) е едногодишен като отчитането за първата година обхваща периодът от датата на подписването на договора/решението за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година. Отдел „Изпълнение и координация“ извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок от 7 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от пет работни дни. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за годишен доклад за напредъка по проект в съответствие с приложения формат (**Приложение 7.02.1**).

За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите УО на ОПТТИ използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) 2020.

Информацията в годишните доклади за напредъка по проектите е база за изготвяне на Годишния доклад за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. **28.5.2** – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка“. Одобрението или отказа от одобрение на годишния доклад/технически отчет се регистрира в ИСУН 2020 от извършилия първа проверка експерт от отдел

„Изпълнение и координация“, като регистрацията включва и „прикачен файл“ със сканирано копие от контролния лист на УО за доклада.

Годишните доклади за напредъка по проекти се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация“.

28.1.3. Годишен доклад за дълготрайност на операция

За инфраструктурните проекти, които са завършени и са в експлоатация, и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане, Бенефициентът изготвя и представя на УО до 30 ноември на текущата година т.н. „Годишен доклад за дълготрайност на операция“ на хартиен носител. С него Бенефициентът докладва за състоянието на инвестицията по проекта. Докладът обхваща едногодишен период на отчитане. Целта е УО да разполага с необходимата информация преди м. декември на текущата година, когато се изготвя план за проверки на място за следващата година. Само първият отчет по проект, който е в експлоатация, и за който е верифицирано окончателното плащане се представя към 30.11. на годината, последваща завършването на проекта и може да обхваща период, по-дълъг от една година.

При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат (*Приложение 7.03*). Годишният доклад за дълготрайност на операция съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, за собствеността на активите, придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от бенефициента проверки на място през отчетния период с цел констатиране на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.

Годишният доклад за дълготрайност на операция се придружава с Декларация от ръководителя на Бенефициента (свободен текст, който да потвърждава, че не са налице обстоятелствата по чл. 71 „Дълготрайност на операциите“, точка 1, букви а), б) и в) от Регламент (ЕС) 1303/2013), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.

Бенефициентът трябва да уведоми писмено Управляващия орган, ако по някаква причина, през едногодишния период на докладването за дълготрайност на операцията, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или се смени собственикът му, т.е. значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до промяна на първоначалните цели на проекта или до промяна на собствеността на дадена позиция от инфраструктурата, която да дава неправомерно преимущество на дадено търговско дружество или публичноправна организация. В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в едномесечен срок след настъпването ѝ. Срокът за отчета за дълготрайност на операцията – 30.11 за календарна година – остава непроменен, като и в него се описват настъпилите промени.

Информацията отнасяща се до доклада за дълготрайност на операцията се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

УО на ОПТТИ разглежда представените доклад и декларация и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за устойчивост на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТ за следващата календарна година.

Годишните доклади за устойчивост се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация”.

28.1.4. Окончателен доклад по проект

При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейности по него. Докладът се изготвя от бенефициента по проекта. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат (*Приложение 7.04*). Окончателният доклад се изготвя и представя в УО и на хартиен носител. Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от бенефициента при управлението на проекта, предприетите мерки за информация и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта, както и описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.

Отдел „Изпълнение и координация” извършва проверка на постъпилите окончателен доклад, като в срок от 10 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти” следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от пет работни дни. За финализираната версия на окончателен доклад по проект се попълва контролен лист за окончателен доклад по проект който се съгласува от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТ, в съответствие с приложения формат (*Приложение 7.04.1*).

Одобреният окончателен доклад по проект е необходимо условие за процедуриране и извършване на верификация на разходите в окончателното плащане по проект.

Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”. Одобрението или отказа от одобрение на окончателния доклад/технически отчет се регистрира в ИСУН 2020 от извършилия първа проверка експерт от отдел „Изпълнение и координация“, като регистрацията включва и „прикачен файл“ със сканирано копие от контролния лист на УО за доклада.

Окончателните доклади за напредъка по проекти се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация”.

28.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ, която има за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. Периодичната среща се организира и провежда от отдел „Изпълнение и координация” и се води от Ръководителя на УО на ОПТТИ/директора на дирекция „Координация на програми и проекти”/ началник отдел „Изпълнение и координация”. В нея участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ОПТТИ. УО изпраща покана за участие в **периодичната** среща не по-късно от пет дни преди срещата. Датата на поредната среща може да бъде определена на предходната **периодична** среща. По преценка на УО е възможно **периодичната** среща да се проведе с всеки бенефициент поотделно.

Отдел „Изпълнение и координация” е отговорен за изготвянето на проект на протокол от проведената периодична среща в рамките на 15 (петнадесет) работни дни след срещата, в който се отразява актуалното състояние на проектите със сключени договори за безвъзмездна помощ, както е докладвано от бенефициентите. По преценка на ръководството на ОПТТИ, проектът на протокол от проведената периодична среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. В този случай, отдел „Изпълнение и координация” обобщава получените коментари в срок от 10 (десет) работни дни след разпращането на проектодокумента, финализира протокола и го разпространява до участниците.

28.3. Проверки на място

28.3.1. 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 и годишен доклад за напредъка по проекта изготвяни от съответния бенефициент, доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.);
- Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения;
- Използва се като основен инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ОПТТИ. Проверява се реалното физическо изпълнение (действително извършени СМР, вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ);
- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект и за ограничаване на рисковете от нередности и/или измами при изпълнението на проекта;
- За удостоверяване на изпълнението на чл.71 „Дълготрайност на операциите” от Регламент (ЕО) 1303/2013 за операции включващи инвестиции в инфраструктура, когато операциите/проектите са завършили и са в експлоатация, и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане.

Проверките на място се използват в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на правилността и редовността на декларираните разходи по одобрените проекти и е задължителното условие за последващо сертифициране от страна на СО. Управляващият орган се уверява и гарантира, че СМР, 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 на тези на Общността.

С цел осигуряване на специфична техническа експертиза при провеждането на проверките на място УО може да възложи на консултантска фирма (консултант) извършването на технически проверки на място. В зависимост от нуждите за конкретната проверка на място УО определя нейния обхват и респективно видовете експерти, които се предоставят от консултанта.

УО на ОПТТИ поддържа регистър на проведените проверки на място за календарна година, съгласно приложения формат (*Приложение № 7.10*), с информация за: име на проекта и номер на проверката на място по проекта; дата и обхват на проверката; резултатите от проверката – констатации и препоръки от УО, данни за установени от УО нередности (ако е приложимо към съответната проверка на място); предприетите мерки по отношение на установените нередности (ако е приложимо); статус на изпълнението на препоръките от проверката на място. Началникът на отдел „Изпълнение и координация“ определя експерт от отдела, който ще отговаря за поддържането на регистъра. Експертите от отдел „ИК“, след приключване на проверка на място по проект, за който отговарят, и въвеждане на информацията за проверката в модул „Проверки на място” в ИСУН 2020, изпращат на отговорника по ел. поща в срок от 3 дни доклада от проверката на място. Отговорникът въвежда информацията в регистъра за проверки на място в срок от 3

дни след получаването ѝ. Регистърът с проверки на място, който се намира в публичната папка на сървъра на УО на ОПТТИ, е достъпен за целия състав на УО. Той се предоставя при поискване и на проверяващите УО институции.

28.3.2. Планиране на проверките на място

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

За минимизиране на риска от нередности и измами при изпълнението на ОПТТИ, Управляващият орган е възприел подхода при приключването на всеки реално изпълняван по оперативната програма проект (т.е. проект, за който има верифицирани като допустими за ОПТТИ разходи) от страна на УО на ОПТТИ да бъде проверено на място действителното физическо изпълнение на проекта, като по този начин **всички реално изпълнявани проекти по ОПТТИ се проверяват на място от УО.**

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

Отдел „Изпълнение и координация“ ежегодно инициира процедура за Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място. До 10-ти декември 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. При идентифициране на липса на информация за даден проект се предприемат стъпки за нейното осигуряване до края на м. декември на текущата година. За завършилите проекти, които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите, УО разглежда представените доклади за дълготрайност на операциите и декларации и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за дълготрайност на операцията на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТТИ за следваща календарна година.

Съгласно чл. 125, т. 5, буква б) от Регламент (ЕС) № 1303/2013, честотата и обхватът на проверките на място са пропорционални на размера на публичната подкрепа за дадена операция и на равнището на риска, установен при такива проверки и одити от Одитния орган за системите за управление и контрол като цяло. За целите на годишното планиране на проверките на място, проектите се оценяват и въз основа на справките от инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“ и емпиричен анализ на рискови фактори за конкретните бенефициенти и проекти, изпълнявани по ОПТТИ, както следва:

- Наличие на нередности и/или измами;
- При административните проверки - идентифициране на необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции,

- Конкретни проекти в обхвата на ОПТТИ, договори, изпълнители и/или бенефициенти, идентифицирани като високорискови чрез инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“.

В тази връзка, предварителната подготовка за изготвяне на годишния план за провеждане на проверки на място задължително включва и осигуряването на систематизирани данни, както следва:

- Регистрите на проверките на място от УО на ОПТТИ за изминалите календарни години (*Приложение № 7.10*). Отговорността за осигуряването им е на началника на отдел „Изпълнение и координация“ или упълномощения от него служител за поддържане на регистъра;
- Справки от „АРАХНЕ“ (след внедряването ѝ за ползване от УО) с най-рисковите проекти, договори, изпълнители и/или бенефициенти, съотносими към изпълнението на ОПТТИ. Отговорността за предоставянето им е на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ или упълномощен служител от отдел „Изпълнение и координация“;
- Опис на транзакциите, идентифицирани при административните проверки като необичайни и изискващи допълнително разглеждане, и наличната в УО документация в тази връзка. Отговорността за предоставянето им е на началника на отдел „Финансово управление“ или упълномощен от него служител;
- Справка по образец съгласно *Приложение № 7.05.02*, съдържаща данни за проектите по ОПТТИ с потенциални нередности при техническото им изпълнение. Справката се изготвя от служител(и) в отдел „Изпълнение и координация“, определени от началника на отдела, които извършват за целта пълен преглед и анализ на регистрираната в модул „Проверки“ в ИСУН 2020 информация и прикачени документи в подмодули „Регистър сигнали за нередности“ и „Сигнали за нередности“ и идентифицират и отразяват в справката в систематизиран вид информацията за всички проекти, за които има регистрирани нередности или активни сигнали, свързани с техническото изпълнение на проектите – включително и установените при одитите и проверките от оторизираните контролни органи.

28.3.2.2. 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 7.05*). Взаема 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 определянето на честотата и разпределението на проверките на място във времето се взема под внимание наличният капацитет в отдела за тяхното извършване. Годишният план се изготвя от експерти от отдел „Изпълнение и координация“ най-късно до 15-ти декември и се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация“ за съгласуване. Не по-късно от 20-ти декември

годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. декември на текущата година.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място на Сертифициращия орган в срок до 15 януари всяка година. В същия срок се изпраща и на бенефициентите на ОПТТИ, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО.

България, като държава членка на ЕС, е избрала да използва инструмента за измерване на риска „АРАХНЕ“ (ARACHNE), като поэтапното му внедряване в административните структури и звена се извършва под отговорността на Централното координационно звено към Министерски съвет. С „АРАХНЕ“ могат да се идентифицират над 100 риска, свързани с показателите за риска, като например предупреждения, свързани с възлагането на обществени поръчки, управлението на договори, допустимостта, изпълнението, концентрацията, репутацията и измамите. Тази програма позволява и помага на УО да идентифицира най-рисковите проекти, договори, изпълнители и бенефициенти и да насочи своя административен капацитет към най-рисковите случаи при планирането на посещенията на място. УО задължително включва в годишния си план проверка на място на идентифицираните чрез „АРАХНЕ“ като най-рискови проекти, договори, изпълнители и бенефициенти, попадащи в обхвата на ОПТТИ, като в графата „Коментари“ (съгласно образеца в *Приложение 7.05.*) се отбелязват идентифицираните от „АРАХНЕ“ най-рискови компоненти и необходимостта от конфиденциалност спрямо бенефициента по проекта, ако такава е необходима.

В случаите, за които от УО е счтено, че е необходима конфиденциалност, резултатите от проверката на място по конфиденциалната тема се докладват с отделно приложение към доклада от проверката на място, което, по преценка на директора на УО, може да не бъде предоставено на Бенефициента.

УО задължително включва в годишния си план проверка на място и на проектите, при административните проверки за които са идентифицирани необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции, като това обстоятелство, както и необходимостта от конфиденциалност спрямо бенефициента по проекта, ако такава е необходима, се отбелязват в графата „Коментари“.

Наличието на данни за потенциални нередности при техническото изпълнение на проектите от ОПТТИ също се отразява в годишния план за провеждане на проверки на място, в графата „Коментари“, за да бъдат включени в обхвата на планираните проверки. Алтернативно, по преценка на Ръководителя на УО или директора на „КПП“, се извършват допълнително планирани и/или извънредни целеви проверки на място.

Никой проект не се изключва от възможността да бъде предмет на проверка на място. Нещо повече, действителното физическо изпълнение на **всеки** реално изпълняван (или изпълнен) с финансиране от ОПТТИ проект се проверява на място от УО. При инфраструктурни проекти, реализирани в продължение на повече от една година, се извършват няколко проверки по време на изпълнението и при завършването. Обикновено, проверки на място се извършват, когато изпълнението на проекта е в по-напреднал стадий както по отношение на физическия, така и на финансовия напредък

Годишният план се изготвя от експерти от отдел „Изпълнение и координация“ най-късно до 15-ти декември и се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация“ за съгласуване. Не по-късно от 20-ти декември годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. декември на текущата година.

Управляващият орган регистрира в ИСУН 2020 Годишния план за проверки на място и свързаните с изготвянето му регистри на проверките на място от УО на ОПТТИ за изминалите календарни години (*Приложение № 7.10*), справка по образец съгласно *Приложение № 7.05.02*, опис на транзакциите, идентифицирани при административните проверки като необичайни и изискващи допълнително разглеждане и справките от „АРАХНЕ“ (ако има такива) в срок до 15 януари всяка година. В същия срок се изпраща и на бенефициентите на ОПТТИ, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО.

28.3.2.3. Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план

Допълнително планирани проверки на място

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

- при провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращият орган, Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка, 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 увереност за реалния физически напредък по конкретен проект/и;
- необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;
- при подаване на окончателен доклад и окончателно искане за плащане;
- съмнение за нередност;
- по други причини

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

Всички допълнения и изменения, които могат да настъпят в годишния план за провеждане на проверки на място през текущата година се регистрират в ИСУН 2020 в 3 дневен срок след тяхното одобрение и се изпращат на Сертифициращия орган в петдневен срок след одобрението им.

28.3.2.4. Проверки на място, извършвани извън годишния план

Извънредни (непланирани) проверки на място

Управляващият орган на ОПТТИ по своя преценка може да проведе извънредна (непланирана) проверка на място по даден проект. Извънредната проверка може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

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

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

- съмнение за нередност;

- съмнение за двойно финансиране на едни и същи разходи в различни проекти.

- по преценка и инициатива на УО.

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

28.3.3. 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;
- доклади и декларации от бенефициента за завършилите проекти, които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите;
- одитни доклади;
- сключените договори по проекта;
- предходни доклади от проведените проверки 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;
- информация във връзка с коментарите относно проверката в годишния план за извършване на проверки на място от УО;
- друга информация, свързана с изпълнението на проекта.

На база на наличната информация се изготвя програма на проверката на място (дневен ред), който вътрешно може да 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 ОПТТИ не по-късно от 10 дни преди началото на проверката. Когато в проверката на място участва и консултантът, срокът за писмено уведомяване на бенефициента може да бъде намален до 5 дни преди началото на проверката. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, точната дата и часа за начало на проверката, нейната продължителност, когато е известна, 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 Изпълнителите по сключени договори, обект на проверката (проектант, строител, независимия строителен надзор и т.н.) и други заинтересувани страни при искане от страна на УО. Бенефициентът осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните страни 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, консултантът 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 ѝ.

Минималният състав на екипа за проверка на място от страна на УО включва двама експерти от отдел „Изпълнение и координация”, отговорни за наблюдението на съответния проект по отношение на верификацията и проверките на място. Отдел „Изпълнение и координация” информира останалите отдели в УО за всяка предстояща проверка. В зависимост от целта и обхвата ѝ, в проверката на място могат да вземат участие служители от отдели „Финансово управление”, КОП, УРПАН, „Предварителен контрол”, „Програмиране” и „Мониторинг, информация и комуникация” на УО, необходимостта за което се преценява от директора на дирекция „КПП”.

Алтернативно, допълнително планирани и/или извънредни цели проверки на място могат да бъдат инициирани и осъществявани от други отдели по компетентност в ДКПП без прякото участие на „ИК“, в съответствие с целите и обхвата на конкретната проверка на място. В тези случаи проверката се провежда по преценка на директора на дирекция „КПП“, а отделът по компетентност в дирекция „КПП“ поема функциите по организацията, провеждането и докладването за проверката на място, обичайно извършвани от отдел „Изпълнение и координация“. Например: относно обществените поръчки – отдел „Контрол на обществените поръчки“; относно изпълнението на мерките за информация и публичност – отдел „Мониторинг, информация и комуникация“; относно счетоводната система на Бенефициента – отдел „Финансово управление“; относно управлението на рисковете, мерките за борба с измамите, случаи на измама или сигнали за измама – отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

28.3.4. Провеждане на проверката на място

Проверката на място започва с встъпителна координационна среща между екипа от УО и бенефициента. В зависимост от създадената организация, в нея могат да вземат участие и експерти на консултанта на УО (когато има такъв) 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, която 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 бенефициент и изпълнителите по договорите по проекта.

По време на проверката експертите на консултанта, ако е предвидено негово участие в проверката, следва да бъдат придружавани от представителите на УО.

Проверката на място обхваща частично или напълно следните елементи:

- Проверка на информацията, съдържаща се в отделните доклади;
- Съответствие на физическия напредък с докладвания;
- 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 одитиращи органи (наличие на адекватна одитна пътека);
- Проверка на създадената организация от страна на бенефициента за независима проверка на изпълнените строителни работи (инвеститорски контрол или вменияване в задълженията на консултант/ независимия надзор)
- Мобилизация на Изпълнителите по договорите по проекта (човешки ресурс, механизация, материали и др.);
- 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 съответствие на декларираните количества строителни работи спрямо изпълнените на обекта;
- Проверка на качеството на изпълнените строителни работи;
- Проверка на съответствие 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 информация;

- 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;
- Проверка на постигнатите резултати по проекта;
- Проверка на собствеността на активите, придобити по проекта

Възможно е проверката да включва и други аспекти, без същите да са изрично записани по-горе.

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

По преценка на екипа проверката на място може да приключи със заключителна среща за обобщаване на поети ангажменти 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.

По преценка на УО на ОПТТИ от бенефициента по проекта може да се изиска да изготви и представи на УО подробен протокол от проведената проверка на място в срок от три работни дни след нейното приключване. В протокола се включват подробно описание на областите, обхванати от проверката, поети ангажменти за предоставяне на допълнителна информация, отговорни институции и срокове за изпълнение. Коментарите и забележките на УО по протокола се отразяват от бенефициента, по възможност, в рамките на 1 работен ден.

Когато в проверката на място участва и Консултантът на УО, той изготвя и представя на УО експертно становище от проведената проверка на място, оформено като доклад от проверка на място, 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 5 (пет) работни дни или в изрично указан от УО срок. По преценка на УО, докладът на консултанта може да се изпрати на бенефициента за становище.

28.3.5. Изготвяне на доклад от проведената проверка на място

На базата на събраната информация от проведената проверка на място в препоръчителен срок от 20 (двадесет) работни дни УО подготвя доклад от проведената проверка на място, в съответствие с приложения формат (*Приложение 7.06*). Когато в проверката на място участва и Консултантът, УО изготвя доклада на база и на неговото експертно становище. В тези случаи срокът от 20 работни дни за подготовката на доклада от УО започва да тече от първия работен ден след датата на одобрението на експертното становище на консултанта. 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 „Изпълнение и координация”. По преценка на Ръководителя/Зам.-ръководителя на УО на ОПТТИ или началника на отдел „Изпълнение и координация”, изготвеният проект на доклад се предоставя на бенефициента за

предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок от 5 (пет) работни дни. УО разглежда представените възражения и в срок от 5 (пет) работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента по проекта за изпълнение. В този случай срокът за изготвяне на доклада от УО се удължава с времето за съгласуване. За финализираната версия на доклада се попълва контролен лист за подготовка и изпълнение на проверка на място, в съответствие с приложения формат (**Приложение 7.06.1**). В срок от 3 работни дни от датата на изпращане на доклада, изготвилният доклад експерт, следва да регистрира в ИСУН 2020 като прикачени документи доклада, контролния лист за проверката и писмото на УО до бенефициента по проекта, с което докладът се изпраща за изпълнение.

При установяване наличието на индикатори за нередности и измами при проверката на място констатациите на проверяващите екипи от отдел „Изпълнение и координация“ и/или отдел „Финансово управление“ в тази връзка, се докладват в отделни приложения (свободен текст) към доклада от проверката на място. В този случай, пълно копие от доклада и приложенията към него се изпраща до началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ от отговорния за извършването на 1-ва проверка експерт от отдел „Изпълнение и координация“ по електронна поща, с регистрация в системата за документооборота на МТИТС, в срок от 2 работни дни след одобрението на доклада от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“, с копие до директора на дирекция „КПП“, началниците на отделите „ИК“ и „ФУ“ и експертите от УО, участвали в проверката на място.

Докладите могат да 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.

Изготвеният и одобрен доклад от проверка на място следва да се взема под внимание в процеса на верификация.

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

28.3.6. 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 техническа експертиза за оценка на изпълнението на препоръките от доклада, консултантът може допълнително да бъде нает Консултант.

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

В срок от 5 (пет) работни дни от получаването на доклада от проведената проверка на място Бенефициентът изготвя проект на план за изпълнение на препоръките, съгласно приложения формат (**Приложение 7.07**). 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 10 (десет) работни дни от получаването

на плана за изпълнение на направените предписания УО го съгласува или дава коментари по него. УО може да съгласува плана на бенефициента с изрично писмо или с „мълчаливо“ съгласие (т.е. липса на коментари от УО в предвидения срок от 10 работни дни). В случай на коментари от УО, Бенефициентът следва до 5 (пет) работни дни да даде становището си по дадените коментари. Вземайки под внимание становището на Бенефициента, УО съгласува или отново връща за преработка на Бенефициента плана в описаните по-горе срокове до окончателното му съгласуване. В зависимост от обема и комплексността на отправените препоръки, УО може да организира работна среща/консултации със заинтересованите страни, с цел постигане на максимална ефективност на предложените от бенефициента стъпки, както и реалистични срокове за тяхното изпълнение. В тази връзка сроковете за преглед и одобрение на плана за изпълнение на препоръките се удължават. Отчитането на изпълнението на плана на направените препоръки от проверката на място се включва в доклад за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. По време на периодичната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ, 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/ежемесечно отчитане на изпълнението на плана за действие и/или да организира извънредна 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. 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 бенефициентът 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 7.08.*) в срок до петия работен ден от началото на всеки месец, до изпълнението на всички препоръки.

28.3.7. Методология за оценка на риска

УО приема подхода най-рисковите проекти, договори, изпълнители и бенефициенти в обхвата на ОПТТИ да се идентифицират с помощта на системата „АРАХНЕ“. Към най-рисковите се включват и проектите, при административните проверки за които са идентифицирани необичайни и изискващи допълнително разглеждане транзакции. УО подхожда с професионален скептицизъм при оценката на риска при изпълнението на ОПТТИ, като действителното физическо изпълнение на всеки реално изпълняван (или изпълнен) с финансиране от ОПТТИ проект се проверява на място от УО, независимо колко ниска е оценката на риска за проекта. При инфраструктурни проекти, реализирани в продължение на повече от една година, се извършват няколко проверки по време на изпълнението и при завършването.

При изготвянето на годишния план за проверки на място се използва и методологията за оценка на риска по проектите от ОПТТИ, описана в *Приложение 7.09*. Оценката се извършва от експертите в отдел „Изпълнение и координация“ и се проверява от началника на отдела или от упълномощен от началника на отдела

служител, съгласно неговите компетенции. Оценката на риска се извършва за проекти, които са в изпълнение или по тях има подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и договор с изпълнител. Резултатите от оценката се използват за идентифициране на проекти, които да бъдат включени в годишния план на УО за проверки на място, както и за определяне на броя проверки на място през годината за всеки проект. Съгласно методологията за всеки проект полученият комплексен рисков фактор е число и проектите се подреждат в зависимост от получените резултати. Броят на проверките на място се определя от получената класация и от капацитета на УО на ОПТТИ за извършване на проверки на място през годината. В общия случай се извършват до 3 препоръчително проверките на място годишно за всеки от по-високорисковите проекти да не бъдат повече от 3 за проект на година. С цел подобряване на ефективността и ефикасността на извършваните проверки на място по големите инвестиционни проекти, за проектите за техническа помощ по ОПТТИ, когато стойността на безвъзмездната финансова помощ е над 10 млн. лв. ще се извършва по една проверка на място годишно при установена необходимост и в зависимост от наличния административен капацитет на УО, независимо от продължителността на изпълнението им. За проектите под тази стойност е необходимо да бъде извършвана поне една проверка с окончателното плащане по проекта.

Към края на първото полугодие на годината също може да се извърши оценка на риска и съответно да се промени годишният план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТТИ. Промяната се отразява в т.н. „Годишен план - Изменение № 1 за извършване на проверки на място от УО на ОПТ“, като се спазва приложения формат (*Приложение 7.05.1*). Годишният план (*Приложение 7.05*) и Изменение № 1 (*Приложение 7.05.1*) се считат за един интегриран документ и се разглеждат съвместно. Окончателният брой проверки на място по всеки проект, който УО следва да проведе през съответната година, е посочен в Изменение № 1, което се регистрира в ИСУН 2020 от отдел „ИК“ в срок от 3 работни дни след одобрението му, заедно с доклада за одобрение на Изменението.

28.4. Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“, по които УО е бенефициент по тях

Наблюдението на проект, който е одобрен от УО и за който е издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ се извършва според общите правила за отчетност и се базира на стандартните образци на доклади за наблюдение за годишен (*по Приложение 7.02*) и окончателен доклад (*по Приложение 7.04*) и периодичен доклад към искане за плащане (*по Приложение 7.01*), приложени към наръчника. Докладите - към искане за плащане, годишен и окончателен се изготвят от отговорния в звеното за изпълнение на проекта (експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител) и се одобряват от ръководителя на проекта. За тези проекти не се изготвят месечни доклади за напредъка, с изключение на първия доклад за напредъка, а се изготвят встъпителен доклад към авансовото искане за плащане и периодични доклади за напредъка към всяко междинно искане за плащане. Докладите се съхраняват на електронен и хартиен носител и се прилагат към исканията за плащане в оригинал, като част от пакета от документи, необходими за верификацията на извършени разходи. Адекватно разделение на функциите в

структурата на УО в случаите, когато УО е бенефициент на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТТИ, 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.

28.4.1. Доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е задължение на експерта, отговорен за техническото изпълнение на проекта. При подготвяне на искане за плащане отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ служител подготвя доклад за напредъка по проекта, като се обхваща напредъка през периода от датата на предишно искане за плащане до датата на изготвяне на настоящото искане. В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, то той се изготвя в срок до 20 януари, отчитайки дейностите за предходната година. След издаването на заповедта за безвъзмездна финансова помощ отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител подготвя **встъпителен доклад за напредъка** по проекта, който съпровожда искането за авансовото плащане по проекта. Докладите се одобряват от ръководителя на проекта. Информацията във встъпителния доклад към авансовото искане за плащане се структурира съгласно приложения формат (**Приложение 7.02**) и отразява действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност информация за създадената организация при изпълнението на проекта. Информацията в доклада за напредъка към междинно искане за плащане се структурира съгласно приложения формат (**Приложение 7.01**) и се качва в ИСУН от ръководителя на проекта или експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ. Едновременно с периодичния доклад бенефициентът качва в ИСУН и технически отчет, който съдържа информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, УО, одити и други контролиращи институции и информация за нередности и нарушения.

За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект съгласно приложения формат (**Приложение 7.02.2 - за встъпителния доклад за напредъка**) и (**Приложение 7.01.1 - за периодичен доклад за напредъка**). Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по дадено искане за плащане преглежда доклада/докладите, които са обхванати от съответното искане за плащане и попълва контролния лист.

Информацията отнасяща се до докладите за напредъка на проект към искане за плащане се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”, като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ въвежда и окончателната проверка извършена от дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на

неговия доклад, поради фактичката невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.2. Годишен доклад за напредъка по проект

В срок до 20-ти януари експертът, отговорен за техническото изпълнение на проекта (експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител), подготвя годишен доклад за напредъка по проекта, който отчита дейностите за предходната година и се одобрява от ръководителя на проекта. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат (*Приложение 7.02*). Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за създадената организация при изпълнението на проекта и информация във връзка с предприетите мерки за информация и публичност, изпълнението на хоризонталните принципи, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване. Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н) е едногодишен.

За всеки доклад се попълва контролен лист за годишен доклад по проект в съответствие с приложения формат (*Приложение 7.02.2*). Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по дадено искане за плащане преглежда доклада/докладите, които са обхванати от съответното искане за плащане и попълва контролния лист.

Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в точка **28.5.2** – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”, като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ въвежда и окончателната проверка извършена от дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на неговия доклад, поради фактичката невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.3. Окончателен доклад по проект

При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на заповедта за безвъзмездна финансова помощ, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейности по него. Докладът се изготвя от експерт, отговорен за техническото изпълнение на проекта (експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител). При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат (*Приложение 7.04*). Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тържни процедури, сключените договори, създадената организация от УО при управлението на проекта, предприетите мерки за публичност и осведомяване, финансовото

изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, изпълнението на хоризонталните принципи, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване, както и за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта.

При подготовката на окончателния доклад по проект се попълва контролен лист в съответствие с приложения формат (**Приложение 7.04.2**). Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по искането за окончателно плащане преглежда окончателния доклад по проекта и попълва съответния контролен лист, който се съгласува от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”, като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТ въвежда и окончателната проверка на окончателния доклад по проекта, извършена от дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на неговия доклад, поради фактическата невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.4. Среща за отчитане на напредъка по проектите

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по тях. Срещата има за цел извършването на мониторинг на изпълнението на проектите и дискусии по текущи въпроси и проблеми. Срещата се организира от отдел „Изпълнение и координация” и се води от Директора на дирекция „Координация на програми и проекти” или от определен от него служител, като участие взимат ръководителите на ЗИП и/или други отговорни служители от ЗИП.

Отдел „Изпълнение и координация” е отговорен за изготвянето на проект на протокол от проведената периодична среща в рамките на 10 (десет) работни дни след срещата, в който се отразява актуалното състояние на проектите със сключени договори за безвъзмездна помощ, както е докладвано от ръководителя/представителя на ЗИП. По преценка на ръководството на ОПТТИ проектът на протокол от проведената периодична среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. Отдел Изпълнение и координация” обобщава получените коментари в срок от 5 (пет) работни дни и финализира протокола и го разпространява до участниците.

28.4.5. Проверки на място

Проверките на място по проектите, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, по които УО е бенефициент, се извършват от дипломирания експерт-счетоводител, отговорен за верификацията на разходите. За всеки проект с продължителност по-голяма от 12 месеца се извършва минимум една проверка на място годишно. За проекти, които са с продължителност по-малка от 12 месеца се

извършва минимум една проверка на място по време на изпълнението на проекта или след приключване на дейностите по него, но преди одобрението на окончателното искане за плащане.

На базата на събраната информация от проведената проверка на място, в срок от 10 работни дни, дипломираният експерт-счетоводител подготвя доклад от проведената проверка на място. Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. По преценка на дипломирания експерт-счетоводител изготвеният проект на доклад се предоставя на УО за становище. Звеното за изпълнение на проекта координира обобщено становище по предоставения доклад в срок от 10 работни дни. Дипломираният експерт-счетоводител разглежда предоставеното становище и в срок от 5 работни дни финализира доклада и го изпраща на УО за изпълнение. Докладът се качва в ИСУН 2020 в срок от 3 дни след получаването му от ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТ.

Ръководителят на УО предприема мерки за изпълнение на дадените препоръки, като в зависимост от естеството им може да възникне необходимост от изготвяне на план (*Приложение 7.07.*) за изпълнението им. Звеното за изпълнение на проекта координира процеса. Според характера на отправените препоръки, стъпките и сроковете за изпълнението им се предлагат от:

- Звеното за изпълнение на проекта, когато препоръките касаят неговите компетенции;
- от Звеното за изпълнение на проекта съвместно с останалите отдели в структурата на УО, когато препоръките касаят въпроси от компетенциите на УО;
- от компетентната структура, пряко отговорна за изпълнението на конкретната препоръка. Обикновено за въпроси, които са извън компетенциите на УО.

В случаите, когато планът за изпълнение на препоръките не се изготвя самостоятелно от Звеното за изпълнение на проекта, то изпълнява координиращи функции, като подпомага Ръководителя на УО на ОПТТИ при изготвянето на плана за изпълнение на препоръките. Съобразявайки съответното йерархично ниво, ЗИП изготвя необходимата кореспонденция до ръководителя на отговорната структура, с цел получаване на адекватни предложения за корективни мерки, отговорни лица и срокове за изпълнение на конкретните препоръки. При необходимост, могат да се организират и работни срещи със заинтересованите страни.

Отчитането на изпълнението на направените препоръки от проверката на място, за които ЗИП разполага с информация, се включва в доклада за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. За останалите случаи, обикновено когато отговорните лица са извън УО, ЗИП включва информация за изпълнението на препоръките, когато е получило такава по писмено. За целта, при изтичане на краен срок за изпълнение на препоръка, Звеното за изпълнение на проекта изготвя писмо до съответното отговорно лице, съобразявайки йерархичното му ниво, с искане за предоставяне на информация за изпълнение на дадената препоръка.

Оценката за изпълнението на направените препоръки се извършва от дипломирания експерт-счетоводител, отговорен за верификацията на разходите или от одитна институция. В случаите, когато проектът е приключил, и съществуват неизпълнени препоръки, които касаят и други проекти по ОПТТИ, с бенефициент УО, външният верификатор има ангажимент за проследяването им, съгласно сключения между него и УО на ОПТТИ договор.

28.5. Използване на ИСУН 2020 за целите на наблюдението на програмата на ниво проекти.

28.5.1. Общи положения.

Задълженията и отговорностите при работата с ИСУН 2020 по ОПТТИ са регламентирани в Постановление № 234/ 2016 г. на Министерския съвет 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 (последно изменение в сила от 23.04.2010 г.) и Указанията на министъра на финансите относно въвеждане и актуализиране на информацията в Системата за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България.

28.5.2. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка.

Съгласно разпоредбите на чл. 13 от ПМС 234/2016 г. „Електронен документ и/или електронно изявление се счита за получено от съответния управляващ орган/междинно звено, кандидат или бенефициент с изпращането му в ИСУН.“ Съгласно 3, ал. 5 от същото Постановлението, информацията по ал. 1 се въвежда в ИСУН срок до 3 работни дни от възникването или получаването на данните във връзка с мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, включително на данните за отделните участници в операциите, когато е приложимо за съответната оперативна програма. УО на ОПТТИ изпълнява горе цитираните разпоредби по отношение на въвеждането на информация за докладите за напредък по следния начин:

На този етап УО на ОПТТИ счита, че възникването на информацията във връзка с докладите за напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на Бенефициент по ОПТТИ и изпращането им на УО на ОПТТИ. В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредъка по проект от Бенефициент по ОПТТИ, отговорният служител от Бенефициента въвежда своевременно информацията в ИСУН 2020 (под формата на прикрепен файл), но не по-късно от 1 работен ден от неговото вътрешно одобрение и преди изпращането му по официален път до УО на ОПТТИ (за годишен и окончателен доклад по проект). Встъпителният/периодичният доклад за напредъка не се изпраща на хартиен носител на УО на ОПТТИ. Информацията за встъпителен/периодичен доклад за напредъка е налична единствено в системата ИСУН 2020. Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация“. Уведомяването на Бенефициента, в случай на забележки и препоръки става по имейл, като същевременно препоръките се въвеждат от експерта от отдел „Изпълнение и координация“ в ИСУН 2020 в раздел „Мониторинг на пакет отчетни документи“, под-раздел „Технически отчет“ от

съответния пакет документи. Следвайки направените от УО коментари, Бенефициентът актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в ИСУН 2020.

Файловете с докладите за напредъка се прикачват в ИСУН 2020 към подраздел „Технически отчет“, надлежно подписани и сканирани и като файл в Word. Бенефициентът е отговорен за съответствието на двата файла.

28.5.3. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите от проверка на място

В срок от 3 работни дни от одобрението на доклада от проведената проверка на място се въвежда цялата информация, свързана с него в модул „Проверки на място“ в ИСУН 2020 от отговорния експерт по проекта от отдел „Изпълнение и координация“. Базирайки се на регулярно подаваната информация от Бенефициентите за изпълнението на препоръките, отговорният експерт от отдел „Изпълнение и координация“ отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в срок от 3 работни дни от получаването на информацията от Бенефициент по ОПТТИ.

29. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА

Досието по процедурата се предоставя при необходимост и при поискване на вътрешните за организацията, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по ЕФРР и КФ на Европейския съюз, на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

За да се създадат адекватни одитни пътеки (на хартиен и/или електронен носител) и за да се осигури лесното намиране на документите по всяко време от оторизирано лице, трябва да бъдат създадени система за архивиране на хартиен носител (за документите на хартиен носител), както и електронна система за архивиране.

Всички служители в УО на ОПТТИ са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

29.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват

Според чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303 от 17.12.2013 г. без да се засягат правилата, уреждащи държавните помощи, УО на ОПТТИ гарантира, че всички разходооправдателни документи за разходи по линия на фондовете за операциите, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 евро, са на разположение на Комисията и на Европейската сметна палата при поискване за период от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по операцията.

При операции, различни от тези, посочени в параграф 1 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г., всички удостоверителни документи се предоставят за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция.

УО на ОПТТИ може да реши да приложи за операции, за които общите допустими разходи не надвишават 1 000 000 евро, правилото, посочено в параграф 2 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г.

Периодът, посочен в първата алинея на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г., се прекъсва в случай на съдебно производство или при надлежно обосновано искане на Комисията.

УО на ОПТТИ информира бенефициентите за началната дата на периода, посочен в параграф 1 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени впоследствие.

Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Закона за държавните помощи урежда условията, реда и процедурите по уведомяване съгласно чл. 88, ал. 3 от Договора за създаване на Европейската общност за предоставяне на държавни помощи, категориите държавни помощи, съвместими с Общия пазар, задължението за докладване, събиране и съхраняване на данни, както и преценката за съответствието на държавните помощи, за които не е задължително да бъде уведомявана Европейската комисия.

Администраторът на помощта предоставя обобщена информация за предоставените държавни помощи, включително за тези, които представляват групово освобождаване, както и за минималните помощи на министъра на финансите. Информацията се въвежда, обработва и съхранява в регистри и архиви и съдържа:

1. всички постъпили уведомления, включително изпратените до Европейската комисия;
2. решенията на Европейската комисия за схемите за държавна помощ и индивидуалните държавни помощи;
3. предоставените минимални помощи;
4. помощите, попадащи в обхвата на груповото освобождаване;
5. други данни, необходими за наблюдението и прозрачността на държавните помощи.

Администраторът на помощ вод и поддържа собствени регистри на държавните и минималните помощи, като отговаря за достоверността на данните в тях, и при поискване осигурява достъп на представител на министъра на финансите, до този регистър.

Информацията за държавните и минималните помощи се съхранява **за срок от 10 години**, считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ⁶⁰.

Досието по процедурата се предоставя при необходимост и при поискване на вътрешните за организацията, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по ЕФРР и КФ на Европейския съюз, на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

29.2. Формат, в който следва да се съхраняват документите

УО на ОПТТИ е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови) **на хартиен и на електронен носител, като** физическото съхранение на документацията се осъществява в осигурено архивно помещение с утвърдени правила за функциониране, отговорни лица и указано местонахождение. Всички служители в УО на ОПТТИ са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени в последствие. Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с управлението на програмата като цяло и на всеки проект конкретно, следва да се съхраняват в **отделни досиета**.

Документите в досието трябва да са картотекирани по начин, който улеснява **ползването и проверката на документите**.

За всеки проект се изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта.

⁶⁰ Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи

Документите в архива се приемат по график **след проверка и при наличие** на по листен опис и по класьори, на документите, изготвени от експертите отговарящи за управлението на проекта.

Примерна структура на Проектното досие (ниво Досие отговаря на комплект класьори за проект, което се извършва при подготовката на документите за архивиране, т.е. това е т.нар. пред архивна дейност):

- **Надпис** /етикет на досието с номер (от ИСУН) и наименование на проекта
- **Опис** на документите по листен и по класьори; **По листният опис съдържа: атрибути за идентифициране на досието (оперативна програма, схема, приоритетна ос, процедура, бенефициент, договор, номер на класьор), съдържание по видове документи, брой страници. По листният опис включва описание на всеки документ, съдържащ се в съответната форма на съхранение. По листният опис трябва да бъде направен в електронен вид. Към всеки класьор трябва да бъде прикрепен хартиен отпечатък на опис. Копие от електронния по листен опис трябва да се съхранява в УО.**
- Проектно предложение (съхранява се електронно в ИСУН 2020);
- Договор за предоставяне на БФП (съхранява се електронно в ИСУН 2020 и на хартиен носител);
- Приложения към договор за предоставяне на БФП и анекси за изменение/ промяна (съхраняват се само електронно в ИСУН 2020, само анексите за изменение на договора и на хартиен носител)
- Договори (на Бенефициента) с изпълнителите по проекта
- Тръжна документация от процедури за избор на изпълнител
- Технически доклади – междинни, годишни и окончателен)
- Финансови отчети
- Искания за плащане и приложения
- Доклади от проверки на място
- Доклади за открити нередности
- Документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите
- Данни за предприети мерки за информация и публичност
- Одитни доклади
- Кореспонденция
- Доказателства за устойчивост на проекта след приключването му

В архивното досие на проекта документите се съхраняват, подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението им. Всички оригинални финансови документи се съхраняват в папките с исканията за плащане.

Поддържат се и актуални Регистри за архива като цяло, съдържащи информация за приетите документи и за тези, които се ползват и Регистър на документите по проект „.....“. Пример :

- Регистър на документите по проект N „..... наименование“Период на изпълнение на проекта;

Бенефициент, ос....

N	Наименование на папката/ класьора	Съдържание	Място на съхранение	Дата на предаване на съхранение и количество на

				документите – брой на класьори, кашони и пр.
1.				
2.				

Процедури за система за събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, необходима за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително, когато е приложимо, данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите по пол, когато това се изисква.

Мерки за сигурност

- Контрол на достъпа: най-малко да се предвиди: възможност за определяне на групи потребители; предотвратяване на нерегламентиран достъп до данните;
- За електронните досиета: индивидуални пароли за достъп на потребителите; определяне валидността на всеки опит за достъп.
- Осигуряване на целостта на базата данни и предотвратяване загубата на данни;
- Процедура за създаване на резервни копия;
- Процедура за възстановяване от резервни копия;

Документи, съхранявани в УО:

- Документи, свързани с разработването на ОП и съпътстващите документи;
- Документи, свързани с подготовката и обявяването на процедури за подбор на проекти;
- Документи, свързани с избора на проекти;
- Досиета на договори за безвъзмездна помощ;
- Досиета на прекратени проекти;
- Одитни доклади и констатации;
- Документи, свързани с управление на риска;
- Документи, свързани с нередности и жалби;
- Документи, свързани с работата на Комитета за наблюдение на ОП;
- Документи, свързани с осъществяване на публичност на ОП;
- Документи, свързани с осъществяване на оценка на ОП

29.3. Документооборот към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Регистриране

Документооборотът към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е регламентиран посредством „Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията”.

Тези правила уреждат:

- организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите по електронен път и на хартиен носител в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- правилата за работа с документи, получени чрез единната среда за междуведомствен обмен на документи по електронен път;
- правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с паралелното движение на документооборота на хартиен и електронен носител;
- регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в официалния документен регистър – база от данни в състава на „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7”, наричана по-нататък „Административна информационна система“;
- контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

Автоматизирана информационна система

Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получена на официалния електронен адрес на МТИТС задължително се регистрират в информационна система. Използваният програмен продукт е системата за документооборота „EVENTIS R7”. Системната поддръжка на програмния продукт се извършва от дирекция „Информационно обслужване”.

Дирекция „Канцелария” въвежда и поддържа информация в информационната система относно:

- номер и индекс на документацията;
- кореспондент, кореспондентски индекс;
- вид, тип и категория на документа;
- анотация на документа (относно);
- адресат;
- резолюция и резолиращ;
- отговорник;
- срок на изпълнение, ако има такъв;
- сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ

С цел поддръжане на адекватна одитна пътека в системата за документооборота „EVENTIS R7” през програмен период 2007-2013 г. е създадена функционалност „Европроекти”. Чрез тази функционалност на всеки документ свързан с изпълнението на ОПТТИ се дописва допълнителна индексация, осигуряваща наличност и проследяемост на документите по ОПТТИ. Системата осигурява, както създаване на документи с индекси по ОПТТИ, така и добавяне на индекси по ОПТТИ на вече регистрирани в деловодството на МТИТС документи.

Система за архивиране на документация на хартиен носител

Досиетата съдържат документи, информация и кореспонденция, свързана със специфична тема. Всички досиета са обозначени посредством използването на етикети, показващи точно съдържанието на досието.

Запазването и архивирането на досиетата е регламентирано във „Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията”.

Дирекция КПП е отговорна за:

- разработването и поддържането на оптимална система за архивиране, запазваща всяка въведена документация;
- осигуряване на персонални и материални условия, необходими за изграждането и поддържането на система за архивиране;
- гарантиране, че архивираната документация се пази, с цел тя да бъде на разположение на контролните органи.

Архивохранилище

В сградата на МТИТС е обособено подходящо помещение определено за архивохранилище, в което се приемат, съхраняват, обработват и използват документи основно на хартиен носител, свързани с изпълнението на програмата. Достъп до архивохранилището имат само служителите от дирекция КПП, както и служители от МТИТС, желаещи да направят справка по вече архивирани документи в присъствието на служител от дирекция КПП. Всеки отдел на дирекция КПП разполага с метални шкафове, които се използват за съхранение на текуща документация.

Организиране на документацията, когато УО на ОПТТИ е бенефициент по програмата

Структурната единица в рамките на УО на ОПТТИ (Звено за изпълнение на проекта, или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

- формуляр за кандидатстване/ финансов план при бюджетни линии;
- решение на ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта;
- заповед на министъра на транспорта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения (когато е приложимо);
- договор с избрания изпълнител (когато е приложимо);
- документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)
- доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, строителство, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, други 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.

Документациите, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват съгласно действащите Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

29.4. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Програмиране”

- 1) Текущи преписки по общи въпроси, засягащи дейността на отдела
 - Общо-административна кореспонденция, която не се отнася пряко до дейностите по ОПТТИ;

- Кореспонденция до МС, МФ, други ведомства по въпроси на ОПТТИ;
- Кореспонденция с административни звена в МТИТС, включително другите отдели на дирекцията по въпроси на ОПТТИ.

2) Документи по подготовката и одобрението на ОПТТИ;

- Документи, свързани със сформиранието и дейността на тематичната работна група за подготовка на програмата;
- Документи по изготвянето на предварителна оценка на програмата;
- Документи по изготвянето и съгласуването на екологичната оценка на програмата;

3) Документи по изпълнението на програмата

- Документи, свързани с изготвянето на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ и актуализацията им;
- Кореспонденция, свързана с подготовката на Индикативна годишна работна програма;

4) Документи, касаещи подготовката на отделни проекти по ОПТТИ

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;

5) Документи, относно процедурата за оценка на проекти за финансиране по ОПТТИ

След одобрението на оценителния доклад от Ръководителя на УО, същият заедно с останалите документи и контролни листа се архивира в досието на процедурата, което се съхранява в дирекция КПП.

Председателят на Оценителната комисия организира архивиране на досието по процедурата за оценка на проектни предложения, което следва да съдържа следната документация:

- Оригинал на одобрения ФК и приложенията към него (съхраняват се в ИСУН 2020);
- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО за сформиранието на оценителна комисия (съхранява се на „хартиен носител“);
- Оригинали на подписаните Декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност на участниците в оценителния процес (съхраняват се на „хартиен носител“);
- Оригинал на Оценителна таблица за оценка на проектното предложение, изготвени от членовете на оценителната комисия (съхраняват се в ИСУН 2020);
- Оригинал на Контролни листа за проверка на държавни помощи и за съвместимост с държавните помощи (съхраняват се на „хартиен носител“);
- Оригинал на Контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране на дейностите по проекта, изготвен и подписан в съответствие с процедурите в наръчника (съхранява се на „хартиен носител“);
- Копие на кореспонденцията с кандидата, пряко свързана с процедурата по оценка на подаденото проектно предложение (съхранява се в ИСУН 2020 в модул „Комуникация“ или на „хартиен носител“, в случай че е постъпила);
- Оригинал на одобрения от УО на ОПТТИ Оценителен доклад от работата на оценителната комисия, подписан от участниците в оценителния процес (съхранява се в ИСУН 2020 в модул „Документи“ и на „хартиен носител“);

- Оригинал на Контролен лист за проверка на проведена процедура за оценка и избор на проект (съхранява се в ИСУН 2020 в модул „Документи“ и на „хартиен носител“);

- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП на проектното предложение (приложимо само за проектни предложения подадени преди влизането на ЗУСЕСИФ);

- Оригинал на Договор за предоставяне на БФП или заповед за предоставяне на БФП от Ръководителя на УО на ОПТТИ, в случай че УО на ОПТТИ е бенефициент по проекта (съхранява се в ИСУН 2020 в модул „Документи“ и на „хартиен носител“);

б) Документи относно искане за промяна в договор/ заповед за предоставяне на БФП:

- Копие на искането за промяна и друга съотнесима към промяната кореспонденция с бенефициента по проекта;

- Оригинал на Доклад до Ръководителя на УО на ОПТТИ с мотиви за исканото изменение;

- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на Решението за предоставяне на БФП (приложимо само за проектни предложения подадени преди влизането на ЗУСЕСИФ);

- Оригинал на Анекс на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или оригинал на Заповед на Ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на заповедта на Ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП, когато бенефициент е УО на ОПТТИ. В случай, че анекстът на договора е изготвен в два екземпляра в дирекция КПП се съхранява копие, а оригиналът се съхранява в съответствие с правилата за документооборота в МТИТС;

7) JASPERS

- Кореспонденцията, свързана с дейността на инициативата JASPERS се съхранява в хронологичен порядък, а към всеки проект се прилагат копия на документите, пряко отнасящите се към съответния проект.

29.5. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Контрол по обществени поръчки”

- Всички документации за възлагане на обществена поръчка, представени от възложителите на Управляващия орган (на хартиен или електронен носител);

- Копие от Решение, Обявление и документация за участие в обществена поръчка (както е публикувано на „Профила на купувач“ (на хартиен или електронен носител);

- 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 - на хартиен или електронен носител);

- Копие от Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата (на хартиен или електронен носител);

- Копие от Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата и копие от подписани декларации по чл. 35 от ЗОП (на хартиен или електронен носител);

- Копие от Решение на възложителя за класиране на участниците и определяне на участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците (на хартиен или електронен носител);
- Копие от договор за изпълнение на обществената поръчка (на хартиен или електронен носител)
- Оригинални контролни листове за извършени проверки от отдел „Контрол по обществени поръчки”
- Писма, касаещи открити нарушения на обществени поръчки, изпратени до бенефициентите.

29.6. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Финансово управление”

Съгласно чл. 140 от Регламент 1303/2014, документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документи за искания за плащане

- Искания за авансови плащания, с контролен лист и разходооправдателни документи;
- Искания за междинни плащания, с контролен лист, разходооправдателни документи и документи с елемент на еквивалентна доказателствена стойност;
- Искания за окончателно плащания, с контролен лист, разходооправдателни документи и документи с елемент на еквивалентна доказателствена стойност;

Документи свързани с директни разплащания към Бенефициента

- Директни разплащания към бенефициента, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/
- Възстановяване на средства на бенефициентите, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/

Документи за авансово финансиране

- Искане за авансово финансиране, съгласно ДДС № 06/2011 г. и пакет от документи

Документи по отчитане и сертифициране на разходи към СО

- Доклади по сертификация и декларация за допустимите разходи по образец

29.7. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация”

1) Доклади за наблюдение

- Годишни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към годишните доклади
- Окончателни доклади по проектите

- Контролни листове към окончателните доклади
- Доклади за приключили проекти
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към докладите за напредъка по проектите
 - Копие на месечни / годишни / окончателни доклади за напредъка на проектите, по които УО е бенефициент и копие на контролните листове към тях
 - Копие на становища за фактически констатации от извършена верификация на разходите за проектите, по които УО е бенефициент

2) Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите

- Кореспонденция относно организирането и провеждането на периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите
- Протоколи от проведените периодични срещи
- Присъствени списъци на участниците в периодичните срещи

3) Проверки на място

- Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ОПТТИ)
- Годишни планове за провеждане на проверки на място по ОПТТИ
- Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място
- Кореспонденция, свързана с разпространяването на Годишните планове за провеждане на проверки на място по ОПТТИ
 - Кореспонденция между УО на ОПТТИ 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 ОПТТИ към отчетите на плановете за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място

29.8. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”

1) ИСУН

- Информация 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 ОПТТИ и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН.

- Кореспонденцията между УО на ОПТТИ и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата.
- Кореспонденция относно организирането и провеждането на обучения, свързани с работата в ИСУН.

2) SFC

- Заповеди на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” с право да въвеждат информация в SFC, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в SFC.
- Обща кореспонденция, свързана с SFC.

3) 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.
- Доклади за изпълнение на ОПТТИ
- Доклади за изпълнението на ОПТТИ.
- Контролен лист по процедура за изготвяне на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Документи и разменена кореспонденция по изготвянето на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция от ЕК във връзка с оценката за допустимост на докладите за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция от ЕК във връзка с коментари, забележки и препоръки за качеството и съдържанието по същество на докладите за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция с ЕК във връзка с провеждането на годишни срещи с УО за напредъка по ОПТТИ.
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТТИ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТТИ за приемане на решение чрез писмена процедура на доклад за изпълнението на ОПТТИ.

4) Оценка

- План за оценка на ОПТТИ и свързаните с него документи.
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТТИ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на изменение на плана за оценка на ОПТТИ.
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТТИ за приемане на решение чрез писмена процедура на изменение на плана за оценка на ОПТТИ.
- Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независим оценител на Програмата.
- Документи, свързани с дейността на независимия оценител на ОПТТИ – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади, регистър на отразяване на препоръките от извършените независими оценки на ОПТТИ.

5) Комитет за наблюдение на ОПТТИ

- 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.
- Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ОПТТИ.

6) Информация и публичност

- Копие на Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и приложенията към нея;
- Годишен план за действие (ГПД) на ОПТТИ утвърден от ръководителя на УО - оригинал за съответната календарна година;
- Отчет на ГПД на ОПТТИ в оригинал за съответната календарна година;
- Доказателства за изпълнение на дейностите към отчета на ГПД: снимков материал и/или аудио и/или видео материал на оптичен носител; присъствени листа и/или протоколи и/или презентации от координационни срещи, обучения, събития;
- Доклади и/или анализи и/или препоръки от проведени социологически проучвания и/или други оценки относно изпълнението на ГПД;

7) Други документи

- Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ОПТТИ, от компетенциите на отдела.
- Доклади, справки, протоколи, паметна записка и др. документация, от компетенциите на отдела.

29.9. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“

1) Документи по администриране на сигнали за нередности и нередности:

- Всички получени сигнали за нередности по проекти по програмата, заедно със съотносимите по сигнала документи;
- Регистър на сигналите за нередности;
- Отделно досие за всеки един сигнал за нередност, със съответния номер на сигнала;
- Всички съотносими по сигнала документи – писма, становища, доклади, документи за плащания по проекта и др.;
- Решение от Ръководителя на УО за липсата на нередност;
- Решение за налагане на финансова корекция по чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ;
- Регистър на нередностите по програмата, като всяка регистрирана нередност получава свой национален идентификационен номер (НИН);
- Оригинали на писма до Националната агенция по приходите (НАП) за принудително събиране на дължимите средства от бенефициентите, в случай, че не е налице доброволно възстановяване;
- Оригинали на Решения за приключване на нередност;
- Оригинали на Решения за възобновяване на нередност, ако е приложимо.

Посочените документи се съхраняват в електронен вариант в ИСУН 2020 и/или на хартиен носител.

2) Документи по докладване на нередности

- Оригинали на декларации за липса на установени нередности, предоставени от бенефициентите;
- Оригинали на тримесечни уведомления от бенефициентите по програмата;
- Доклади съдържащ информация за докладваните чрез ИСУН 2020 на тримесечие сигнали за нередности и нередности

3) Документи за управление на риска по програмата

- Регистър на рисковете на УО на ОПТТИ
- Документи от извършени самооценки
- Декларации от служителите на УО и/или бенефициентите
- Доклади, писма и др. документи

ГЛАВА 8 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

30. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

30.1. Въведение

Както е уточнено в СУК, рискът на ниво „проект” се управлява от бенефициентите, а рискът на ниво „оперативна програма” се управлява от УО на ОПТТИ в съответствие с възприетите процедури, като основният акцент е върху борбата с риска от измама. В тази връзка по-долу са разгледани последователно :

- т.30.2 до т. 30.7 – Общ процес за управление на риска на ОП ТТИ
- т. 30.8 до т. 30.12 - мерките за управление на риска от измама, които са базират изцяло на Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК.т. 30.8 до т. 30.13 – общият процес за управление на риска по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“
- т. 30.13. – намеренията на УО за развитие на процеса на управление на риска по ОПТТИ.

30.2. Дефиниции

а) Управление на риска е дейността по систематично прилагане на процедури с цел идентифициране и оценяване на рискове, и след това планиране и реализиране на отговори на тези рискове.

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

б) Риск

"Риск" е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Събитие, което може да има отрицателно влияние върху постигането на целите на организацията е заплаха.

Събитие, което може да има положителен ефект върху постигането на целите на организацията е възможност.

в) Риск - апетит

Нивото на риска, което може да бъде прието, без да бъде застрашено постигането на стратегическите и оперативните цели на Управляващия орган на ОПТТИ.

г) Собственик на риска

Конкретно лице, което е отговорно за управлението, мониторинга и контрола на всички аспекти на определен риск, който му е бил възложен, включително изпълнението на избраните отговори/контроли за намаляване на заплахите или за максимизиране на възможностите.*

За собственик на риска се определя лицето което в най-голяма степен разполага с възможността да управлява съответния риск.

*- Обхватът на отговорността и специфичните дейности варират в зависимост от източника /външен или вътрешен за УО/ и естеството на конкретния риск. Съгласно чл. 7, ал.1, т.2 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор ръководителите на организациите отговарят за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организациите;

д) Отговорник за изпълнение на дейност по управление на риска

Лице, на което му е възложено да изпълни определена дейност/и в отговор на определен риск или набор от рискове. Това лице подпомага собственика на риска □□ като при изпълнението на възложените му задачи изпълнява неговите указания.

30.3. Източници и видове риск

Целта на дейността по управление на риска на УО е да допринесе за постигането на целите на ОП ТТИ. Източниците на риск за реализацията и постигане целите на програмата могат да бъдат вътрешни или външни за УО.

I. Външни рискове

1. Рискове, ескалирани или агрегирани „отдолу“

Това са рисковете за постигането на целите на програмата които произлизат от проектите включени в нея. Тук трябва да се имат предвид:

1.1. Индивидуален проектен риск

В зависимост от влиянието си някои индивидуални рискове по определен проект /отчитайки неговата големина и значение/ могат да бъдат заплаха за постигането на целите на програмата.

1.2. Агрегиран проектен риск

Такъв риск е налице когато няколко свързани или подобни рискове могат да бъдат разглеждани като или да формират нов общ риск, който да е значим на ниво програма. Това става или чрез просто сумиране на рисковете (напр. 10 незначителни риска са еквивалентни на един значим на ниво програма) или чрез отчитане на синергията между тях (цялото е по-голямо от сбора на съставните си части) .

1.3. Риск на ниво проект

Общият риск на ниво проект, включващ оценка на всички рискове по проекта.

Рисковете по т. 1 са основният източник на риск за ОП ТТИ. Горната класификация има значение за организацията на управление на риска, мониторинга и докладването от страна на бенефициентите на ОП ТТИ. Тъй като това е основният източник на риск УО ще издаде специални указания към бенефициентите на програмата съдържащи изисквания по отношение на организацията и функционирането на процеса на управление на риска в проектите, финансирани със

средства от ОПТТИ. Част от тях са задълженията на бенефициентите за въвеждане на специфични контроли за борба с риска от измама /виж т. 30.10. „Резултати от първоначалната самооценка“ /.

2. Рискове делегирани „отгоре“

Това са рисковете свързани с външните за УО и МГИТС организации. Такива рискове възникват основно в случаите на промяна на стратегически приоритети или на правната или финансова рамка за изпълнение на програмата.

II. Вътрешни рискове

Това са рисковете, източник на които са процесите на Управляващия орган на ОПТТИ.

30.4. Рамка за управление на риска на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

30.4.1. Общи сведения и принципи

Настоящата точка е изготвена в изпълнение на изисквания на Регламент 1303 от 2013 г., който изисква въвеждането на рамка, която да гарантира, че ще се провежда подобаваща оценка на риска, когато това е необходимо, и особено при настъпване на съществени промени в системата за управление и контрол.

Текстът съдържа описание на етапите, през които преминава процесът по управление на риска, използвания подход, отговорните лица и основните изисквания към процеса.

Целите на въвеждането на **рамката за управление на риска** са свързани с:

- Изграждане на съзнание и разбиране за процеса по управление на риска;
- Обхващане на всички рискове и на тяхното добро управление в рамките на риск апетита на Управляващия орган;
- Внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения. Това включва свързване на идентифицираните рискове и контролни дейности със стратегическите и оперативни цели на Управляващия орган
- Постигане на съответствие с изискванията на нормативните документи по отношение на управлението на риска на ОПТТИ.

Едно от най-важните изисквания на Регламент 1303 от 2013 г. е осигуряване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове, включително позоваване на извършената оценка на риска (член 125, параграф 4, буква в) от Регламент (ЕС) № 1303/2013).

В тази връзка основният акцент на работата в областта на управлението на риска ще бъде върху осигуряването на пропорционални и ефективни мерки за борба с измамите като при това се следват указанията на Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК

Тук по-долу е описана рамката за управление на риска на програмата, която се състои от две части :

- Обща, касаеща управлението на риска по програмата - Роли и отговорности и Развитие на рамката за управление на риска
- Специфична, за управлението на риска от измама - Политика за управление на риска от измама, Ползване на системата „Арахне“, Процедури за борба с риска от измами и Актуализиране на рамката за управление на риска от измама.

30.4.2 Роли и отговорности

Ръководителят на Управляващия орган отговаря за постигане целите на УО, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин, в т ч. за:

1. определянето на целите на УО и прилагането на стратегически планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на УО;

На основание чл. 6, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в насоките за изпълнение на проекти е уточнен обхватът на управленската отговорност по отношение на изпълнението на програмата на ръководителя на УО и ръководителя на съответния бенефициент.

Началниците на отдели в дирекцията отговарят и се отчитат директора на дирекцията за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол в структурите, които ръководят. Те съвместно участват в процеса на годишна оценка на рисковете в Управляващия орган.

Директорът на дирекцията и началниците на отдели в УО участват в процеса на управление на риска и в идентифициране, оценка и избор на подходяща реакция за ограничаване на рисковете, застрашаващи постигането на целите на УО.

Директорът на дирекцията и началниците на отдели отговарят за:

- Идентифициране на значимите рискове;
- Оценка на влиянието на тези рискове върху постигането на оперативните цели;
- Оценка на вероятността рисковете да се сбъднат;
- Въвеждане на адекватни контролни дейности (контроли) за управление на рисковете и осигуряване на ефективното им прилагане;
- Предоставяне на информация и предложения за необходими действия по управление на риска и въвеждане на контролни дейности в случаите, в които съответните решения относно реакция спрямо риска са извън правомощията им.

Освен посочените отговорности, Директорът на дирекцията е отговорен за:

- а) Координация на всички въпроси, свързани с управлението на риска в УО;
- б) Съгласуване на Рамката и процеса за управление на риска в УО;
- в) Ясно комуникиране на рамката и процеса за управление на риска до всички служители, с цел въвеждане на процеса по управление на риска като част от процеса по вземане на решения;
- г) Организиране на срещите по управление на риска;
- д) Изготвяне и поддържане на риск-регистър на УО;
- е) Документиране на резултатите, свързани с управлението на риска и информирание на служителите относно рисковете с цел внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения;

ж) Наблюдение за изпълнението на взетите решения, свързани с управлението на риска и изпълнението на плана за действие.

з) Докладване на Ръководителя на УО на всички въпроси, свързани с управлението на риска.

Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“

- Подпомага директора на дирекцията на УО в изпълнението на описаните по-горе задължения съгласно функциите на отдела
- Консултира по въпросите свързани с управление на риска
- Обезпечава организационно работата на Комитета по риска на ОП ТТИ
- Изпълнява други специфични дейности свързани с управлението на риска съгласно описанието на системата и процедурния наръчник на УО на ОП ТТИ

Служители

Служителите на Управляващия орган изпълняват всички възложени от съответния началник на отдел дейности, свързани с процеса по управление на риска.

Комитет по риска

По предложение на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“, Ръководителят на УО може да назначава Комитет по риска на ОП ТТИ. Комитетът по риска подпомага осъществяването на дейността по управление на риска, като дава становище по рамката и процедурите за управление на риска на УО на ОПТТИ, по плановете за управление на риска, запознава се и взема отношение по годишния доклад за дейността по управление на риска и по всички значими въпроси, свързани с управление на риска.

30.4.3. Развитие на рамката за управление на риска

УО планира, на база първоначалния опит от работата по ОПТТИ, да проучи възможностите които предоставя подобреният процес на управление на риска за постигане на стратегическите и оперативни цели на програмата и да допълни, при необходимост и при спазване на процедурата, настоящата рамка за управление на риска и процедурите за управление на риска от ПНУИ на ОПТТИ.

30.5. Политика за управление на риска от измама

Въведение

Управляващият орган на ОПТТИ се ангажира да поддържа високи юридически, етични и морални норми, да се придържа към принципите на почтеност, обективност и честност и желае от начина по който извършва дейността си да е видно, че се бори срещу измамите и корупцията. От всички служители на УО се очаква да споделят тази цел. Целта на настоящата политика е да насърчава култура, която възпира измамна дейност и улеснява предотвратяването и разкриването на измами, включително чрез разработването на процедури, които ще подпомогнат извършването на преглед на случаите на съмнения за измами и свързани с тях нарушения и ще гарантират, че такива случаи се разглеждат

своевременно и по подходящ начин.

Въвежда се процедура за разкриване на случаи на конфликт на интереси

Отговорности

I. В рамките на УО, отговорността за управлението на риска от измами и корупция се делегира на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“, който носи отговорността за:

- Реализирането на редовен преглед на случаите за риск от измами;
- Създаване на ефективна политика за борба с измамите и план за отговор на измамите;
- Осигуряване на осведомеността на персонала за случаите на измами и обучението за борба с тях;
- Следи УО да отнася незабавно когато са налице съмнения за измама към компетентните разследващи органи, когато това се изисква;

При изпълнението на тези задачи отдела ще анализира одитните доклади и друга релевантна информация от компетентните органи, както и информацията постъпваща от служителите по нередностите на УО на ОПГТИ и от ръководещите различните процеси в рамките на УО служители.

II. Отговорните за осъществяването на/управляващите различни процеси в рамките на УО са отговорни за текущото управление на риска от измами и изпълнените на плановете за действие, както е отбелязано в оценката на рисковете от измами и по специално за:

- Да гарантират, че съществува адекватна система за вътрешен контрол в рамките на тяхната сфера на компетентност;
- Предотвратяване и докладване на съмнения за измами;
- Осигуряване надлежна проверка и прилагане на превантивни мерки, предприети в случай на съмнение за измама;
- Предприемане на коригиращи мерки, включително административни наказания, когато е уместно.

III. Сертифициращият орган разполага със система, която записва и съхранява надеждна информация за всяка операция. Сертифициращият орган получава адекватна информация от Управляващия орган относно процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите,

IV. Одитният орган има задължението да действа в съответствие и в рамките на професионалните стандарти при оценката на риска от измами и адекватността на съществуващата рамка за контрол.

Докладване на съмнения за измами

УО има установени процедури за докладване на съмнения за измами, както вътрешно, така и на Европейската служба за борба с измамите, които са описани в т. 6.02 на настоящия документ.

Всеки случай на докладване ще бъде разглеждан при стриктно спазване на условията на конфиденциалност и в съответствие с разпоредбите на Наредба за администриране на нередности по ЕСИФ. Служителите, докладвали за нередности или съмнение за измама са защитени от репресии.

Мерки за борба с измамите

УО въвежда пропорционални мерки за борба с измамите, основаващи се на задълбочена оценка на риска от измами (вкл. на база насоките на Комисията относно прилагането на член 125.4 в). По-специално, УО използва ИТ инструмента „Арахне“ за откриване на рискови операции и гарантира, че персоналът е запознат с рискове от измами и получава обучение за борба с измамите. УО извършва бърз преглед на всички случаи на съмнения за и действителни случаи на измами, които са настъпили с оглед подобряване на вътрешната система за управление и контрол, когато това е необходимо, както следва:

1. Отдел УРПАН систематизира сведенията за случаите на съмнение за измама/измама и ги предоставя на участниците най-малко 5 работни дни преди провеждането на съответната среща за управление на риска по т. 30.4.4., буква „в“.

2. В случаи на необходимост от промяна, директорът на дирекцията определя компетентен отдел/и, който да подготви проект на предложение за промяна в описанието на системата за управление и контрол по ОПТТИ, когато това е необходимо за избягването на идентифицираните системни грешки в бъдеще.

3. Предложението за промяна се съгласува от началниците на отдели /и директора на дирекцията, ако е приложимо/ и одобрява от Ръководителя на УО.

Заклучение

Измата може да се прояви по много различни начини. УО поддържа политика на нулева толерантност към измамите и корупцията и има стройна система за контрол, която има за цел да предотврати и открие, доколкото тези усилия са пропорционални, извършване на измама и коригиране на въздействието им, ако те настъпят.

Тази политика и всички съответни процедури и стратегии към нея се въвеждат с одобрението на Ръководителя на Управляващия орган, който се ангажира същите да бъдат обект на проактивен преглед и актуализация.

Ползване на системата „Арахне“

С разрастването и усложняването на процесите по събиране, съхранение и анализиране на данни от различни източници, възниква възможност за засилване на борбата с нередностите и измамите. Спазвайки правните ограничения във всяка страна-членка анализът на данните може да бъде използван в процеса на оценка на риска, проверка на въведените данни в други публични източници, както и при определяне на потенциалния риск дори преди отпускане на финансиране. В общата рамка на борба срещу нередностите и измамите, Европейската комисия осигурява достъп до специализиран софтуерен инструмент за оценка на риска – „Арахне“, който да подпомогне Управляващите органи при идентифицирането на проекти с висок риск от измами, конфликт на интереси и нередности.

Системата предоставя възможност за продължително и систематично наблюдение и преглед на данни от вътрешни и външни източници по отношение на проекти, бенефициенти, договори и изпълнители. Информацията се анализира и позволява да се повиши ефективността на системите за управление и контрол на Оперативните програми, особено за намаляване на процента грешка като фокусира контролите по проекти с най-голям риск, като в същото време подсилва мерките за идентифициране и предотвратяване на измами по Структурните фондове и Кохезионния фонд.

Оценката на риска чрез системата „Арахне“ се извършва въз основа на 7 критерия:

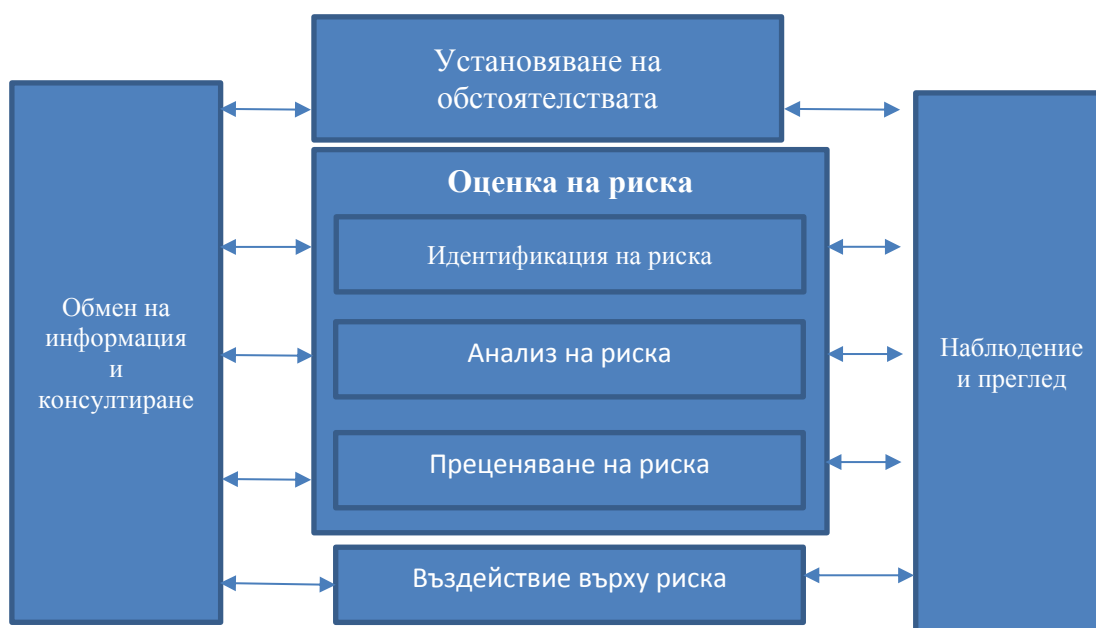
- Характеристики на процедурите за възлагане на обществени поръчки (продължителност от датата на обявяване до сключване на договор; брой подадени оферти; брой отстранени кандидати);
- Управление на договори (процентно съотношение между стойност на обществената поръчка и проекта; брой партньори в рамките на избран консорциум);
- Допустимост (разходи по проекта извън периода на допустимост);
- Изпълнение (процентно съотношение между изпълнение и заложи цели);
- Концентрация (ангажираност на бенефициента/ изпълнителя /подизпълнителя в други проекти);
- Други проверки (процентно съотношение между финансиране от ЕС и общата стойност на проекта и други);
- Проверки за ниво на репутацията и предходни сведения за измами (възможност за обявяване на фалит; връзки между бенефициент/ партньори/ изпълнители/ подизпълнители; участие на ръководен персонал във фалирала предприятия; участие в проекта на физически лица включени в забранителни списъци; честа промяна на ръководството и на дейностите).

За да бъде обезпечено коректното функциониране на „Арахне“ е необходимо страните-членки да предоставят данни от информационните си системи за управление и наблюдение на средствата от ЕС. Изискуемата от тях информация обхваща различни данни от процеса на управление на проекти, финансирани от СКФ на ЕС: бенефициенти, партньори, стойност на проектите, разплатени средства, проведени обществени поръчки, избрани изпълнители, стойност на сключените търговски договори и други. За захранване на „Арахне“ ще се използва вече въведена и налична в ИСУН 2020 информация, която чрез автоматизиран интерфейс ще осигурява необходимите данни в предварително дефиниран структуриран формат.

Конкретно УО ще ползва „Арахне“ за планиране на проверките на място и при извършване на контрол на дейности в УО и при бенефициентите, свързани с отпускането на БФП по програмата, изпълнението и верификацията на разходите по проекта, сертифицирането и изплащането на разходите и при възлагането на обществени поръчки пряко от УО. Ползването на системата ще бъде от отделите на УО с компетенции в областта на контрола на обществени поръчки, верификация, извършване на плащания и администриране на нередности.

30.6. Общ процес за управление на риска по ОПТТИ

Процесът за управление на риска по ОПТТИ включва следните етапи:



30.6.1. Установяване на контекста/обстоятелства

Обстоятелствата, свързани с процеса на управление на риска, се променят в зависимост от потребностите на организацията. Обстоятелствата се установяват първоначално при въвеждането на процеса за управление на риска и се преценяват ежегодно в рамките на процеса на неговата оценка.

Към настоящия момент са в сила следните обстоятелства, свързани с дейността на управление на риска на УО:

30.6.1.1 Общи и конкретни цели

Общата цел на дейността за управление на риска по ОПТТИ е да допринесе за реализиране на мисията на УО, която е **„изграждане на устойчива транспортна система на Република България, при ефективно и ефикасно използване на средствата по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура 2014 – 2020 г.“ и нулева толерантност към риска от измами“**.

Конкретните цели в тази връзка са да допринесе за :

а) въвеждането и функционирането ефективни и пропорционални мерки за борба с риска от измами и нередности

б) изпълнение на стратегическите и оперативни цели на УО, в т.ч. постигане на заложените индикатори за успех на програмата съгласно предвидените срокове за това.

30.6.1.2 Отговорности

Общите отговорности за осъществяване на процеса на управление на риска са описани в т. 30.4.2. по-горе.

Конкретните отговорности за управлението на отделните рискове се възлагат на

съответните собственици и отговорници за изпълнение на дейности по управление на рисковете в резултат на прилагане на процеса за управление на риска, описан по-долу.

30.6.1.3 Област на приложение

Описаните до тук обстоятелства се отнасят за общия процес на управление на риска, т.е. за рисковете за постигане на целите по букви а) и б) на т. 30.6.1.1. „Общи и конкретни цели“.

Останалите обстоятелства, както и пълните сведения относно процеса за управление на риска от измами са представени в т. 30.8 до т. 30.12.

30.6.1.4 Метод за оценка на риска

Рисковете се оценяват по показателите „Влияние” и „Вероятност”. Оценяват се потенциалното **влияние и вероятност** на присъщия риск, който се дефинира като: „Рискът, съществуващ при липса на всякакви действия, предприети от ръководството за промяна на вероятността или на влиянието на риска”, т.е. оценява се въздействието на риска при липсата на каквито и да е контролни дейности за управлението му. Присъщите рискове се оценяват еднократно, само през първата година от прилагането на процеса за управление на риска за ОПТТИ - 2015 г., както и ново възникналите рискове. Впоследствие те подлежат на преоценка за евентуални промени в нивото на влиянието и вероятността от възникването им.

ВЛИЯНИЕ

Използват се следните оценки за измерване на влиянието:

Оценка	Описание
1	Несъществено
2	Малко
3	Умерено
4	Съществено
5	Изключително голямо

Критериите за оценка на влиянието са представени в *Приложение 8.03*.
Примерни критерии за оценка на влиянието.

ВЕРОЯТНОСТ

Всеки риск трябва да бъде оценен от гледна точка на вероятността рискът да се сбъдне.

Оценката се прави според скалата, описана по-долу:

Оценка	Описание
1	Не е вероятно
2	Рядко
3	Възможно
4	Вероятно
5	Почти сигурно

Критериите за оценка на вероятността са представени в Приложение № 8.03а.

30.6.1.5 Риск апетит

ОЦЕНКА <i>(стойност на риска след отчитане на съществуващите контроли)</i>	РЕЙТИНГ
1-4	ПРИЕМЛИВ
4-9	ИЗИСКВА ВНИМАНИЕ
9-25	НЕПРИЕМЛИВ

30.6.1.6 Метод за оценка на ефикасността и постиженията на процеса на управление на риска

Системата за мониторинг на функционирането на процеса за управление на риска включва :

- а) текущо наблюдение
- б) самооценка
- в) вътрешен и външен одит

30.6.2. Оценка на риска

Оценката на риска се състои от три под-етапа - идентификация на риска, анализ на риска и преценяване на риска. Оценката на риска се извършва на работна среща с участието на директора на дирекцията, началниците на отдели и определените за целта експерти. Срещата се провежда веднъж годишно, през първото тримесечие на съответната година. Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ осигурява организационно провеждането на срещата.

30.6.2.1. Идентификация на риска

- а) Общи сведения

За идентифициране на рисковете се използва инструмент - Карта на риска (*Приложение № 8.01.*) към Глава 8 на настоящия процедурен наръчник. Рисковете

се класифицират на четири нива: първо ниво е „Риск клас”, второ – „Риск категория”, трето – „Риск под-категория” и четвърто – „Риск”. Петте основни риск класа са: Управление и надзор, Стратегия и планиране, Оперативна дейност и инфраструктура, Съответствие и Докладване. Категориите, под-категиорите и конкретните рискове се дефинират в съответствие с Картата на рисковете.

Идентифицираните рискове се описват в риск-регистърът (*Приложение № 8.02.*) към Глава 8, който служи за документиране на основните етапи и дейности от процеса по управление на риска.

За да се дефинира един риск е необходимо да се опишат :

Причина – Това е ситуация, която поражда риска или събитие, което води до риск. Сама по себе си тя не е риск, но е потенциалният източник на такъв. Източниците на риск могат да бъдат вътрешни или външни за организацията/проекта.

Риск събитие – тук се описва областта на несигурност, съответно като заплаха или възможност.

Ефект - резултатът от възникването на рисковото събитие върху постигането на целите на програмата.

б) Процедура по идентифициране на рисковете

Идентифицирането на съществените рискове, застрашаващи постигането на целите на УО на ОПТТИ се извършва в рамките на работната среща, като в процеса участват директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и началниците на отдели.

Всеки един от участниците в срещата, след като се е запознал предварително с описаната в т. а) информация, предлага за обсъждане по време на срещата и за включване в риск-регистъра рисковете, които той е описал предварително преди срещата съгласно изискванията на настоящата точка.

Всеки началник отдел представя на срещата идентифицираните рискове за изпълнение на функциите на отдела и за постигане целите на УО, попълнени в съответствие с указанията на т. а) в риск-регистъра на УО. При необходимост към риск-регистъра се прилагат допълнителни сведения, необходима за изясняване на параметрите на съответния риск.

Информацията се обобщава в общ файл от определен от началника служител на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Така обобщената информация се обсъжда от участниците в срещата, които определят окончателно идентифицираните рискове.

За идентифициране на рисковете преди и по време на срещата могат да се ползват различни техники като напр. брейнсторминг, анализ на предпоставките, SWOT анализ, информация от вътрешни и външни одити и др.

30.6.2.2. Анализ на риска

а) Общи сведения

Анализът на риска включва отчитането на причините и източниците на риск, на техните положителни и отрицателни последствия и на възможността тези последствия да настъпят. Факторите, които влияят върху последствията и тяхната възможност трябва да бъдат идентифицирани. Рискът се анализира чрез определяне на последствията и тяхната възможност, както и други характеристики на риска.

Дадено събитие може да има многобройни последствия и да повлияе на няколко цели. Трябва да бъдат взети под внимание съществуващите средства за управление на риска, тяхната ефикасност и ефективност.

б) Процедура по анализ на риска

В процеса на анализ на риска участват директора на дирекцията и началниците на отдели.

Всеки един от участниците в процеса определя самостоятелно, на база своята професионална преценка, оценка за влияние и вероятност на всеки един от идентифицираните рискове, съгласно критериите определени при определянето на контекста. След като нанесе своята оценка за всеки от идентифицираните рискове в образеца на риск регистър, приложение към процедурния наръчник, го изпраща по електронен път на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“. Определен от началника на отдела служител нанася резултатите в общ файл, след което се изчислява средна аритметична оценка за влиянието и вероятността от настъпването на всеки риск и се попълват съответните колони „средно аритметична оценка влияние (K)“ и „средно аритметична оценка вероятност (P)“. Информацията се изпраща на участниците в процеса за анализ на риска.

След това участниците в процеса определят адекватността и ефективността на контрола. Адекватните контролни дейности са създадени за минимизирането на определени рискове и са планирани и организирани по начин, който дава разумно ниво на увереност, че целите ще бъдат постигнати ефикасно и икономично.

Оценката за ефективност представлява отговор на въпроса функционира ли и в каква степен така създадената система за вътрешен контрол.

Всеки един от участниците в процеса по анализ на риска определя самостоятелно на база своята професионална преценка оценка за :

- Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЛИЯНИЕТО на риска, като се отчита нивото на увереност
- Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЕРОЯТНОСТТА на риска, като се отчита нивото на увереност

като ги нанася на съответното място в съответната колона на риск регистъра, след което го изпраща на началника на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

Комбинираният ефект на всеки един от двата вида контроли се изразява с число от 1 до 5.

На база на тази информация се получават „Ср.аритм. оценка на ефекта на контрола върху ВЛИЯНИЕТО на риска (Q)“ и „Ср.аритм. оценка на ефекта на контрола върху ВЛИЯНИЕТО на риска (V)“.

След това се изчисляват :

ВЛИЯНИЕ на риска след прилагане на контролите,

или НЕТО ВЛИЯНИЕ /NI/

по формулата : $NI=K-Q$

ВЕРОЯТНОСТ на риска след прилагане на контролите,

или НЕТО ВЕРОЯТНОСТ /NP/

по формулата : $NP=P-V$

Крайният резултат е получаването на НЕТО /остатъчен/ риск (NR) за всеки един от първоначално идентифицираните рискове в последната колона на риск-регистра в резултат на следната операция : $NR=NI*NP$

30.6.2.3. Преценяване на риска/риск рейтинг

а) Общи сведения

На базата на резултатите от анализа на риска целта на преценяването на риска е да се подпомогнат тези, които вземат решения при определянето на необходимостта от въздействие върху риска и приоритета при внедряването на въздействието.

Преценяването на риска включва сравняване на нивото на риска, определено по време на процеса на анализ на риска с критериите за риска, определени по време на установяване на обстоятелствата, т.е. с риск апетита на УО.

На база на това сравняване е възможно да се проучи необходимостта от въздействие върху риска. При тази преценка се взема предвид остатъчният риск /т.е. нето риска след прилагането на съответните контроли/, като се има предвид следното:

- Висок риск е този, който се оценява с висока стойност и към който не е приложен адекватен и ефективен контрол.
- Среден риск е този, който 1) е с висока стойност, но са предприети необходимите мерки за ограничаването му чрез въвеждане на адекватни и ефективни контроли. или 2) е с ниска стойност, но организацията е изложена на този риск поради липса на ефективни контролни механизми за ограничаването му, като в този случай следва да се анализира общото въздействие на всички такива рискове, за да се провери дали те не надвишават риск апетита.
- Нисък риск е този, който има ниска стойност и същевременно са предприети необходимите мерки за ограничаването му чрез въвеждане на ефективни контролни дейности. Следва да се прецени дали да запази съществуващото ниво на контролни дейности или да преразпредели ресурсите, тъй като поради ниската си стойност този риск би могъл до голяма степен да се приеме.

30.6.3. Въздействие върху риска

30.6.3.1. Избор на реакция (отговор на риска)

Въз основа на резултата от оценката на рисковете, документиран в резултат на действията по т. 30.6.2.2 „Анализ на риска“ в попълнения риск регистър на УО, директорът на дирекцията и началниците на отдели вземат решение относно подходящата реакция към всеки от рисковете. Изборът на реакция се извършва в съответствие с т. 30.6.3.2 Подбор на действията в съответствие с оценката на риска.

Участниците в процеса избират измежду следните възможни действия за реакция:

- **Ограничаване на риска** – Ограничаването на риска представлява намаляване или третиране на риска чрез прилагане на контроли (например, чрез законодателството, партньорство и сътрудничество, повишаване на ефикасността на контрола чрез засилване на съществуващите контроли или въвеждането на нови и т.н.) с цел да се намали остатъчният риск. Решението да се ограничи даден риск изисква: адекватен подбор на действията в съответствие с оценката на риска; добро разбиране в сферата на вътрешния контрол; внимателно анализиране на разходите и ползите от контрола; дефиниране на специфични дейности за ограничаване или третиране на риска и ясно определяне на роли и отговорности. Това е най-често предприеманата реакция на риска в публичния сектор.
- **Прехвърляне на риска** - Прехвърляне или споделянето на риска по същество означава да се влезе в партньорство с трета страна, така че той да бъде управляван съвместно. Типични примери за прехвърляне на риска са застраховането, публично-частните партньорства, различни степени на сорсинг споразумения (споразумения на реципрочна основа) и др. Подобни схеми позволяват достъп до допълнителен ресурс (например контролни дейности или опит и квалификация), като в същото време ограничават възможността от загуба на контрол над дейностите, която е възможна при 100% прехвърляне на трета страна. Ръководителят на УО като цяло продължава да бъде отговорен за управлението на риска, независимо от факта, че последният е прехвърлен или споделян.
- **Толериране на риска** – Приемането или толерирането на даден риск означава, че УО поема риска без да предприеме конкретни мерки за управлението му. Такова решение означава, че този риск следва периодично да се наблюдава и преоценява, за да може при необходимост да бъде избран друг подход за управлението му. Решението да се толерира даден риск трябва да бъде взето имайки предвид оценката на риска, последствията за постигането на целите, риск апетита и правните последици (например, решението да не се предприемат действия може да доведе до по-голям риск).
- **Прекратяване (избягване) на риска** – Избягването на даден риск означава да се прекратят дейностите, свързани с потенциалното му проявление. Подобно решение би могло да означава, че Ръководителят на УО /подпомаган от Комитета по риска, ако е приложимо/ следва да преразгледа поставените цели свързани с прекратените дейности и доколко те са изпълними и съвместими с останалите цели и основни дейности. Също така определените за това лица /или Комитета по риска, ако е приложимо/ трябва да разгледа/т приложимите регулаторни изисквания и ограничения, за да прецени дали е допустимо дадена дейност да не се извършва или да не се оперира в определена среда. Следва да се разгледат и възможности за избягване на риска в определена

степен, т.е. дадени цели или дейности да бъдат частично променени или преустановени, както и да се установят възможностите поставените цели да бъдат постигнати по различен от предвидения начин.

30.6.3.2. Подбор на действията в съответствие с оценката на риска

Рисковете с оценка от 9 до 25 са извън риск апетита на УО като за тях се предприемат мерки за ограничаването им /виж т. 30.6.3.4. „Изготвяне на план за действие“/.

За останалите рискове с оценка от 1 до 9 се преценява ефективността на контролите и при необходимост се предприемат мерки.

Ефективността на контролите по отношение на определен риск се оценява като „висока“ когато екипът по оценка счита, че резултатите от прилагането им, т.е. намалението съответно на вероятността и /или влиянието на риска са обективно налице и са устойчиви във времето. При преценката за ефективността им се взема предвид наличието на:

- доказателства за прилагането им (Например, доказателство за одобрение са документираща с подпис и в този случай контролът е видим.);
- редовни проверки на действието им (Такава проверка може да се направи от вътрешен или външен одит или чрез каквато и да е друга система за мониторинг).

Ниска ефективност е налице, когато на база информацията за функционирането на съществуващите контроли, при липса на информация или по друг повод /например промяна в обстоятелствата или източника на риск/ екипът за оценка прецени, че съществуващата увереност по отношение на нивото на риска не е достатъчна.

В зависимост от стойността на остатъчния риск и ефективността на контрола са възможни четири варианта на действие:

№ по ред	Варианти	Стойност на риска	Ефективност на контрола
1	Подсилване на дейностите по ограничаване на риска	6 до 9	Ниска
2	Увереност в нивото на подготвеност	6 до 9	Висока
3	Измерване на общото въздействие /кумулятивен ефект/	4 до 6	Ниска
4	Прегрупиране на ресурсите	4 до 6	Висока

Подсилване на дейностите по ограничаване на риска: За рисковете, за които е определена висока стойност, а така също и неефективност на контролите следва да се предприемат действия за подсилване на съществуващия вътрешен контрол и внедряване на допълнителни мерки за ограничаването им.

Увереност в нивото на подготвеност: За рисковете, за които е определена висока стойност и висока ефективност на контролите следва да се изготви план за тестване на съществуващите контроли, за да се постигне увереност, че отдела за когото се отнася този риск/собственика на риска е добре подготвен за ограничаването му.

Измерване на общото въздействие (кумулятивен ефект): За рисковете, за които е определена ниска стойност и ниска ефективност на контролите, следва да се изчисли общото им въздействие, за да може при необходимост да се приложат допълнителни мерки за намаляване на остатъчния риск или да се направи план за постоянен мониторинг и периодичен преглед на оценката.

Прегрупиране на ресурсите: За рисковете, за които е определена ниска стойност и висока ефективност на контрола, следва да се анализира възможността за прегрупиране на ресурсите, така че да се пренасочат усилия към по-съществените рискове без да се компрометира настоящото ниво на управление и контрол.

30.6.3.3. Разработване на контролни дейности

За рисковете, за които директора на дирекцията и началниците на отдели са избрали реакция „Ограничаване”, т.е. прилагане на контрол, се определя съответната цел на контрола.

Целите на контрола могат да бъдат:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори:

Ръководителите са длъжни да осигурят спазване от страна на всички служители на приложимото законодателство, вкл. вътрешните актове и договорите, по които те са страни.

- Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация:

Ръководителите на организациите организират регистрирането и комуникацията на достатъчна, уместна, надеждна, полезна и своевременна информация. Създаваната, съхраняваната, ползваната и предоставяната от дадена организация информация има както финансов, така и нефинансов характер.

- Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите:

Икономичност означава необходимите ресурси за осъществяване дейността на организацията да се придобиват с най-малки разходи и при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност.

Ефективността е степен на постигане на целите, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати.

Ефикасност е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване дейността на организацията.

- Опазване на активите и информацията:

Придобиването, използването и разпореждането с активите и информацията изискват специални грижи от страна на ръководителите. Изграденият вътрешен контрол трябва да гарантира опазването на активите и информацията и да действа превантивно срещу кражби, злоупотреби, унищожаване и други неправомерни

действия. Ръководителите трябва да обърнат специално внимание на опазването на активите и информацията във връзка с развитието на информационните технологии и тяхното прилагане в организациите от публичния сектор.

Преди въвеждането на нови контролни дейности следва да се изготвя анализ разходи/ползи за всяка предложена контролна дейност. Анализът включва както определяне на влиянието от въвеждането на новите или подсилените контроли, така и определяне на влиянието от невъвеждането им.

30.6.3.4. Изготвяне на план за действие

Мерките, които ще бъдат предприети за ограничаване на всеки идентифициран риск, определен като неприемлив за УО на ОПТТИ (с оценка на остатъчен риск от 9 или повече), се включват в Плана за действие. Планът за действие се съгласува от началниците на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и се одобрява от Ръководителя на УО.

Планът за действие има следните характеристики:

- Включва ясно дефинирани отговорности;
- Предвижда постижими, реалистични, прецизни и стриктни крайни срокове за изпълнение;
- Мотивира служителите и създава чувство за лична отговорност и „собственост“ на риска (т.е. определят се канали за комуникация, дейностите се обсъждат, анализират се мнения, предложения и оценки, за да може всеки включен в процеса да е напълно убеден, че дейностите, включени в плана са най-подходящите и най-добрите);
- Определя и разграничава функциите, свързани с ръководството, изпълнението и надзора на дейностите, както и линиите на докладване между тях;
- Позволява лесно и обективно проследяване на напредъка, докладване и отчетност, като отбелязва етапи на изпълнение и ключови индикатори за измержане на представянето.

Приетият образец на плана за действие е представен в *Приложение № 8.04*.

Мерките за управление на рисковете с остатъчна стойност под 9, за които е необходимо да се предприемат действия за подсилване на съществуващия вътрешен контрол и/или внедряване на допълнителни мерки за ограничаването им, се отразяват в план за действие изготвен съгласно образца от Приложение № 8.04, който се съгласува от началниците на отдели и се одобрява от директора на дирекцията.

30.6.4. Докладване, наблюдение и преглед

След като стратегията за отговор на риска е определена, е необходимо постоянно наблюдение с цел да се гарантира, че тя е въведена и работи успешно. Мониторингът (наблюдението) е най-важната стъпка от цялостния процес на управление на риска, тъй като осигурява ранно предупреждение за рисковете, които могат да се сбъднат и материализират.

а) Мониторинг

Следните техники трябва да бъдат използвани, с цел да се подпомогне процесът по мониторинг (наблюдение) на рисковете:

- *Напредъкът по отношение на ограничаването на риска следва да бъде обсъждан на редовни срещи във всеки отдел;*
- *Всеки отдел трябва редовно да докладва за прогреса на изпълнение на плана за действие при провеждането на срещите по управление на риска.*
- *Текущ контрол на действието на контролите от отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“*

б) Докладване на информацията за рисковете

Етапът на докладване на резултатите от управлението на риска е от изключителна важност и следва да бъде организиран по начин, който да осигури непрекъсваемост на процеса.

Честотата на докладване зависи от оценката на остатъчния риск.

Всички рискове с оценка на остатъчен риск от 9 или повече се докладват на Ръководителя на УО всяко тримесечие с доклад от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“. Докладът съдържа информация доколко контролите, необходими за ограничаване на тези рискове са налице и функционират ли ефективно. Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ координира изготвянето на доклада за рисковете с оценка от 9 и повече.

Всички рискове, с оценка на остатъчния риск между 4 и 9, трябва да бъдат наблюдавани от началниците на отдели, които отговарят за прилагането на адекватни контролни процедури. Началниците на отдели докладват за резултатите от процеса на управление на тези рискове на срещите по управление на риска като попълват образеца на доклад от приложението към процедурния наръчник.

Когато в процеса на управление на рисковете бъде идентифициран риск, свързан с дейността на УО на ОП ТТИ, но чийто собственик е лице/организация извън УО на ОП ТТИ (министърът на финансите, министърът по управление на средствата от ЕС, друг) директорът на дирекция „Координация на програми и проекти“ предлага на Ръководителя на УО незабавно да се информира собственикът на риска.

Минималните изисквания по отношение на това какво трябва да се докладва за всеки риск са следните :

- Ясно описание на риска, включително на контекста на риска;
- Целта, над чието постигане влияе;
- Оценката на влиянието, вероятността, стойността на риска, рейтинга и на остатъчния размер на риска;
- Съществуващи контроли за отговор на риска;
- Предложената стратегия за намаляване на остатъчния риск с допълнителни действия/контроли;
- Собственик на риска.

в) Срещи по управление на риска

Срещите по управление на риска се организират:

1. в началото на годината, когато се потвърждават целите на УО на ОПТТИ и се стартира процесът по идентифициране и оценка на рисковете за организацията;

2. среща за оценка на риска, на която се изготвя риск –регистъра на УО на ОПТТИ. Риск-регистърът може да се актуализира по време на останалите срещи;

3. среща за утвърждаване на плана за действие за управление на идентифицираните рискове;

4. веднъж на тримесечие, когато се обсъждат действията, свързани с управлението на риска, прогресът и изпълнението на дейностите и мерките по плана за действие, както и информацията за идентифицираните системни грешки и необходимите промени в системата за управление и контрол за тяхното избягване в бъдеще. Срещите се провеждат до 15-то число на месеца, следващ първото и третото тримесечие на годината.

5. веднъж на шестмесечие за полугодишна актуализация на оценката на риска, включително риск регистъра и преглед на плана за действие за постигане на увереност, че усилията са актуални за ситуацията. Срещата се провежда до 15-то число на месеца, следващ второто тримесечие на годината ;

6. среща при внезапно възникнала необходимост в случай на непредвидени обстоятелства или внезапен развой на събитията и т.н.;

7. среща в края на годината за отчитане на резултатите, на която директорът на дирекция „Координация на програми и проекти“, подпомаган от началниците на отдели, изготвя годишен доклад до Ръководителя на УО, в който отчита дейностите си по управление на риска през годината, както и постигнати цели. Докладът съдържа и становище за цялостния рисков профил на УО на ОПТТИ и планирани дейности за следващата година. Освен това в докладите се представя информация за идентифицираните системни грешки през периода, за направените предложения за промени и за извършените промени в системата за управление и контрол през отчетния период за избягване на тези системни грешки в бъдеще.

Срещата се провежда през последното тримесечие на годината.

Забележки:

- Срещите по т.1 до т.3 могат да се проведат в рамките на едно събитие.
- В рамките на срещите по управление на риска се обсъждат и въпросите по управление на риска от измами, включително напредъка по изпълнението на дейностите от плановете за ограничаване на риска от измами /виж т. 30.9, буква б) по-долу/

Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ отговаря за организирането на срещите. Определен от началника служител на отдела най-късно три дни преди провеждането на съответната среща изпраща по електронен път на участниците съгласувания с директора на дирекцията дневен ред и материалите, които ще бъдат обсъждани по време на срещата. Служител на отдела води протокол от срещата който се съгласува от началниците на отдели и се одобрява от директора на дирекцията.

30.7. Обмен на информация и консултиране

Обменът на информация и консултирането с вътрешните и външните заинтересовани страни ще се осъществява на всички етапи от процеса за управление на риска. Ефикасността на вътрешния и външния обмен на информация и консултирането позволява да се гарантира, че заинтересованите страни и отговорния персонал за внедряването на процеса за управление на риска разбират принципите на вземане на решения и причините, поради които са необходими определени действия.

В рамките на УО отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ е отговорен за консултиране по въпроси свързани с процеса на управление на риска на ОПТТИ. Водещ при въвеждането и функционирането на процеса на управление на риска ще бъде съвещателния подход, при който решенията се вземат след консултиране със заинтересованите страни

30.8. Цикъл на мерките за борба с измамите

При проектирането, внедряването и контрола на ефективността на специфичните вътрешни контроли за борба с измамите се следват следните етапи:



Общата цел е за всеки един от специфичните рискове първо да се оцени „брутния“ риск от възникването на конкретни сценарии за измами, а след това да се идентифицира и оцени на ефективността на наличните контроли, насочени към намаляване на ефекта на тези рискове от измами чрез предотвратяване на тяхната поява или за да се гарантира, че те няма да останат незабелязани. Резултатът ще бъде "нетния " текущ риск който трябва да служи за основа на план за действие, целящ подобряване на контрола и по-нататъшно намаляването на експозицията на страната членка на негативни последици (т.е. въвеждането на допълнителни ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, където е необходимо).

30.9. Идентифициране на рисковете от измама

Рисковете от измама в дейността на УО са предварително идентифицирани в Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК. В насоките са изброени общо 21 конкретни риска в следните основни области на дейност на УО:

- Избор на участник (касае се за отпускане на БФП на бенефициера):
 - Конфликт на интереси в оценителната комисия
 - Фалшиви декларации от участниците
 - Двойно финансиране
- Изпълнение и верификация
 - Недеклариран конфликт на интереси или подкупи или рушвети
 - Избягване на изискуемата конкурентна процедура по ЗОП
 - Манипулация на конкурентната тръжна процедура
 - Уговорени търгове
 - Неправилно ценообразуване
 - Манипулиране на исканията за плащане
 - Недоставяне или замяна на продуктите
 - Промяна на съществуващи договори
 - Надценяване на качеството или на дейностите на персонала
 - Фалшиви разходи за труд
 - Неправилно отнасяне на разходите за труд към определен проект
- Сертификация и плащания
 - Непълен/неадекватен процес на верификация
 - Непълен/неадекватен процес на сертифициране на разходите
 - Конфликт на интереси в УО
 - Конфликт на интереси в Сертифициращия орган
- Възлагане на поръчки от УО
 - Избягване на изискуемата конкурентна процедура
 - Манипулиране на конкурентната процедура
 - Недеклариран конфликт на интереси или подкупи и рушвети

Специфичните рискове от измами, които трябва да бъдат оценени по-нататък в рамките на процеса на управление на риска, са идентифицирани на база информация от предишни случаи от реализацията на политиката на сближаване, както и други общопризнати и повтарящи се схеми за измама.

На този етап УО не е идентифицирал други специфични за програмата или за региона механизми за измама, които би следвало да бъдат взети предвид.

Отговорни за идентифицирането на рисковете от измама са членовете на екипа по **точка 30.9., буква а).**

30.10. Оценка на рисковете от измама

Критериите за оценка на рисковете от измама, съгласно Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК, са следните:

-Влияние на събитието върху

	Репутация	Целите
1	Ограничено отражение	Допълнителна работа, която забавя изпълнението на други процеси
2	Слабо отражение	Застрашено е постигането на оперативните цели
3	Голямо отражение, напр. поради същността на измамата или поради това, че са замесени няколко бенефициера	Застрашено е постигането на оперативните цели или е забавено постигането на стратегическите цели
4	Официално разследване от заинтересованите страни, напр. Народното събрание и/или отрицателно отразяване в пресата	Застрашено е постигането на стратегическите цели

-вероятност за събитието

1	Почти никога няма да се случи
2	Ще се случва рядко
3	Ще се случва понякога
4	Ще се случва често

30.11. Самооценка на въведените вътрешни контроли за борба с измамите**а) Описание на процедурата**

Съгласно Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК е задължително извършването на самооценка на действието на вътрешните контроли за борба с измамите. За подпомагане на процеса е разработен „инструмент за самооценка“, представляващ Приложение 1 към документа. УО извършва своята самооценка чрез попълване на инструмента за самооценка - „Приложение № 8.05 – част 4 Инструмент за самооценка“, както и на други приложения съдържащи допълнителна информация в тази връзка.

Определен брой превантивни контроли са предварително дефинирани в инструмента за самооценка. Тези контроли са само примерни и могат да бъдат премахнати от екипа за самооценка ако съответният контрол не съществува, както могат да бъдат добавяни и допълнителни редове, ако има допълнителни контроли, насочени към превенция на съответния риск. Възможно е контролите за някой определен риск да са релевантни и за други рискове. В тези случаи контролите могат да бъдат повторени няколко пъти. По-специално, при упражнението за самооценка се извършва сравнение с действащите контроли които са описани или изброени в описанието на системата за управление и контрол, процедурите и наръчника. За попълването на инструмента за самооценка са в сила следните указания:

Наименование на колоната	Указание за попълване
№ на контрола	Уникален номер за всеки контрол. На всеки контрол се присвоява съответния пореден номер, напр. контролите за

	<p>риск SR1 започват с SC1.1, контролите за риск IR2 започват с IC 2.1.</p> <p>Тази клетка се попълва само в случаите на добавяне на нови контроли.</p>
Описание на контрола	Тази клетка се попълва само в случаите на добавяне на нови контроли.
Потвърждавате ли прилагането на този контрол?	<p>От падащото меню екипа за оценка на риска избира съответното твърдение („yes“ или „no“) по отношение наличието на доказателства, документараци действието на този контрол.</p> <p>Например, доказателство за одобрение са документираща с подпис и в този случай контролът е видим.</p>
Редовно ли проверявате действието на този контрол?	<p>От падащото меню екипа за оценка на риска избира съответното твърдение („yes“ или „no“) по отношение на това дали действието на контрола се проверява редовно. Такава проверка може да се направи от вътрешен или външен одит или чрез каквато и да е друга система за мониторинг.</p>
Доколко сте уверени в ефективността на този контрол?	<p>На базата до някъде на отговорите на предишните два въпроса екипа за самооценка трябва да индикира степента на увереност по отношение ефективността на контрола за превенция на съответния риск („висока“, „средна“ и „ниска“)</p>
Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЛИЯНИЕТО на риска, като се отчита нивото на увереност?	<p>От падащото се избира резултат от -1 до -4, който показва с колко екипа за самооценка вярва, че е намалено влиянието на риска от съществуващите контроли. Контроли, които откриват измами намаляват влиянието на измамите тъй като показват, че вътрешните контролни механизми работят.</p>
Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЕРОЯТНОСТТА на риска, като се отчита нивото на увереност	<p>От падащото се избира резултат от -1 до -4, който показва с колко екипа за самооценка вярва, че е намалена вероятността от възникване на риска при съществуващите контроли. Контроли които откриват измами само индиректно намаляват вероятността за възникването им.</p>

Подробните резултати от самооценката са налични в документ от извършената самооценка.

За да се осигури, че контролните процедури за управление на риска от измами остават адекватни се предвижда самооценката да се извършва ежегодно, координирано от отел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

Самооценката се извършва от назначена със заповед на Ръководителя на УО работна група с ръководител директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и членове началниците на отдели в УО и предложените от тях експерти от съответния отдел.

Основни стъпки при самооценката:

1. Оценка на brutния риск

Брутният риск се отнася до равнището на риска преди отчитане на ефекта на съществуващите или планираните контролни мерки. Количественото изразяване на риска обикновено се състои от комбинация от „вероятността“ на риска — каква е вероятността да настъпи събитието, и „въздействието“ на риска — какви ще бъдат последиците от събитието във финансово и нефинансово изражение.

Оценката на brutния риск се извършва от екипа за самооценка съгласно „Приложение № 8.05 – част 1 Разпределение за оценка на бруто риска“. Оценката се документира чрез попълването на „Приложение № 8.05 – част 3 Обосновка за оценката на бруто риска“.

2. Текущи ограничителни контролни мерки

В инструмента предварително са определени известен брой възможни контролни превантивни мерки. Тези мерки са примерни и могат да бъдат премахнати от екипа за оценка, ако такива контролни мерки не са налице, и могат да бъдат добавени редове, ако са въведени допълнителни контролни мерки за противодействие на установения риск. Възможно е контролна мярка, предвидена за един конкретен риск, да е от значение и за други рискове — в такива случаи мерките могат да се повтарят няколко пъти.

При идентифицирането на ограничителните контролни мерки, екипът за самооценка попълва „Приложение № 8.05 – част 2 Помощни таблици“. В него се описва как тези контроли се прилагат от УО, реферира се към описанието на тези контролни мерки в Системите за управление и контрол на УО и в Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ, посочват се конкретни доказателства за прилагането на контролните мерки – например контролни листа, заповеди, протоколи и т.н.

3. Оценка на нетния риск

Нетният риск се отнася до степента на риска след отчитане на ефекта на всички съществуващи контролни мерки и тяхната ефективност, т.е. ситуацията такава, каквата е към момента на оценка.

4. План за действие за въвеждане на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите

Екипът за самооценка изготвя адекватен План за действие за въвеждане на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите чрез попълване на „Приложение № 8.04“, в което се посочват съответните действия/мерки, сроковете за изпълнение и съответните отговорни служители.

5. Целеви риск

Целевият риск се отнася до равнището на риска след отчитане на ефекта на текущите и планираните мерки за контрол.

б) Докладване на резултатите от извършената самооценка и последващи действия

Резултатите от извършената самооценка се докладват на Ръководителя на УО от председателя на работната група.

В случай, че в резултат на самооценката се констатира необходимост от въвеждане на допълнителни контроли, ще се следва процедурата описана в Guidance Note on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК, а именно за документиране на необходимите действия се съставя план за действие съгласно образеца от приложението на Процедурния наръчник на УО в който са :

1. Идентифицирани необходимите допълнителни котроли
2. Определяне на отговорните за въвеждането им лица и срокове за това

Планът за действие се съставя от групата за самооценка и се одобрява от Ръководителя на УО. Одобреният план се съхранява от определен от началника служител на отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

в) Годишна актуализация

Веднъж годишно, през четвъртото тримесечие на съответната година се извършва пълна актуализация на самооценката от назначена от Ръководителя на УО комисия.

30.12. Контрол на УО за функционирането на специфичните мерки за борба с риска от измами

Контролът включва :

1. контрол по отношение на функционирането на идентифицираните и описани в рамките на самооценката контролни процедури за риска от измами

- а) контрол в рамките на изпълнението на процедурите, отговорност на съответните отдели на УО, изпълняван от тези отдели
- б) текущ контрол, упражняван от отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности „

2.текущ преглед на напредъка спрямо плановете за действие

Извършва се в рамките на срещите за управление на риска по т. 30.4.4. Докладване, наблюдение и преглед, буква в) от ПН, където отговорните за изпълнението на плана лица докладват за напредъка по изпълнението му. Обсъжданията и решенията се документират от отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“

3. актуализация на извършената самооценка

Самооценката се обсъжда и при необходимост актуализира по време на срещите за управление на риска по т. 30.4.4 от ПН. Обсъжданията и решенията се документират от отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“.

30.13. Развитие на процедурите за управление на риска

УО планира, на база първоначалния опит от работата по ОПТТИ, да проучи възможностите които предоставя подобреният процес на управление на риска за постигане на стратегическите и оперативни цели на програмата и да допълни, при необходимост и при спазване на процедурата, както рамката, така и процедурите за управление на риска от ПНИУ на ОПТТИ. За да се осигури, че мерките за управление на другите рискове по ОПТТИ са пропорционални и ефективни е необходимо да се отчетат:

- обхватът на информацията за рисковете по проектите, представян досега в рамките на докладите за напредъка на проектите по ОПТ;
- задълженията за бенефициерите за предоставяне на информация по отношение на рисковете за проектите, произтичащи от Ръководството за анализ разходи-ползи на инвестиционни проекти, Инструмент за икономическа оценка на кохезионната политика 2014 – 2020 г. за новия програмен период;
- необходимостта от кохерентност на подаваната от бенефициерите информация за да е възможно агрегиране и оценка на рисковете на ниво оперативна програма
- потенциала за подобряване на резултатите от процеса на управление на риска в ОПТТИ чрез оптимизиране и унифициране на процеса на управление на риска на ниво бенефициент и отчитане както на заплахите, така и на възможностите свързани с риска

За подпомагане на процеса УО ще ползва специализирана консултантска помощ.

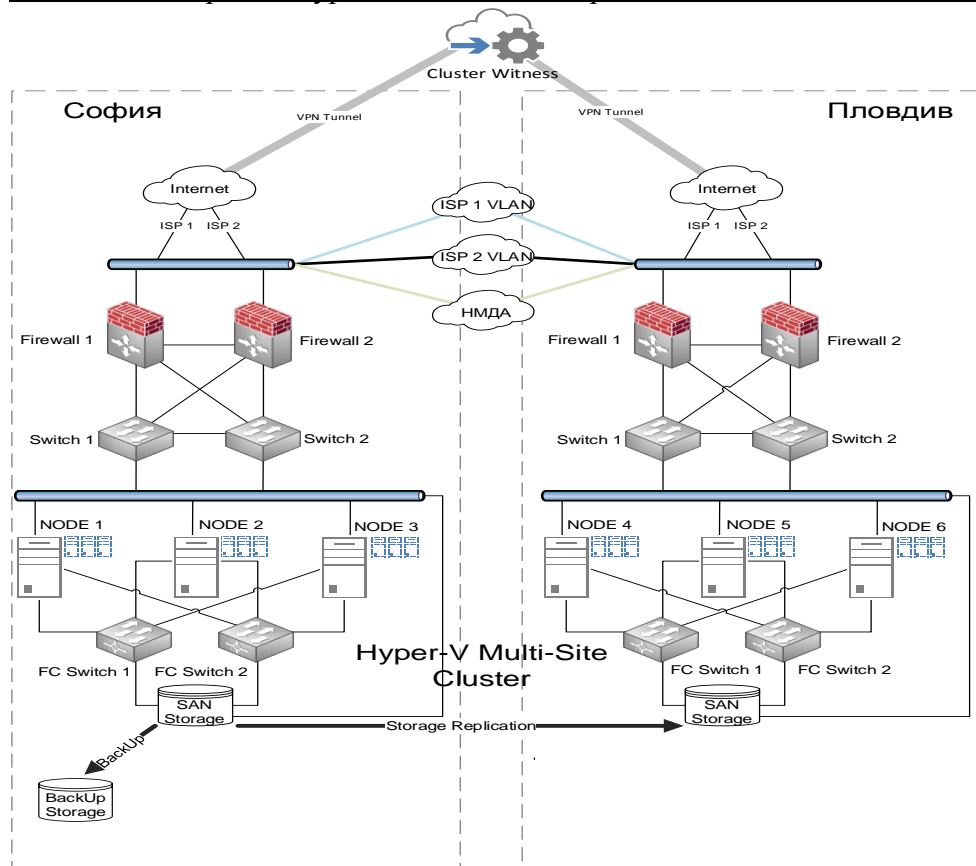
ГЛАВА 9 МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

31. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ

31.1. Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове: Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, Оперативна програма „Околна среда”, Оперативна програма „Региони в растеж”, Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособността”, Оперативна програма „Добро управление”, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”, Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане и Програмата за морско дело и рибарство – Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). За управлението на средствата от ЕС през 2010 г. е въведена в експлоатация Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). В нея се записват и съхраняват в компютъризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват SAP R3, като между двете системи има изградена връзка.

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:



Системата е базирана на информационната система, използвана през програмния период 2007-2013, като част от функционалностите са преработени или доработени, за да се оптимизират процесите в нея, да се подобрят възможностите за прогнозиране, планиране и анализиране на информацията и да се осигури среда за електронна комуникация между управляващите органи и бенефициентите. Технически ИСУН за програмния период 2014-2020 се изгражда като централизирана база данни. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър. Подробно описание на ИСУН 2020 е представено в Приложение 9.05.

ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с бенефициентите, 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 сертификация и на одита, както и др. информация.

Системата включва следните модули:

➤ **Модул „Управление на потребителите“** – Посредством този модул администраторите на потребители задават индивидуалните права на всеки един

потребител от административните структури отговорни за управление на оперативните програми в системата.

➤ Модул „Параметри” съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от Управляващия орган. Модулът предоставя основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата, задават се параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритетни оси, под-приоритети, процедури и така нататък. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН 2020 позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако статусът е „проверена”.

➤ Модул “Системна информация”. В модула се въвеждат общи данни за всички проекти финансирани от процедурата, 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. В този модул потребителите могат да посочват и типа на проектите, които се изпълняват: стандартен проект, интегриран проект, бюджетна линия и т.н.

➤ Модул “Регистрация” се разделя 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, като бъдат запазвани 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 цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата позволява цялостното поддържането на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

В модул “Регистрация” се запазва функционалността, 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 проектно предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии, за които не са оторизирани.

➤ **Модул „Договори”** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата „заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променяни. Продължава да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. 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. Всички данни налични в модул договори могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

➤ **Модул „Управление на проекти”**: Този модул е основния модул за проследяване на изпълнението на проектите и оперативните програми. Той съдържа следните под модули:

Под-модул „Технически отчет”: Потребителите въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от бенефициентите се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

Под-модул „Финансов отчет”: Въвежда се отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет е идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги”. Системата поддържа функционалностите на ИСУН от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум се разработят: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Обобщаване на въведената информация в Под-модул „Извършени разходи”. В този модул се поддържа цялостна информация за всички извършени и декларирани от бенефициента разходи.

Под-модул „Искане за плащане”: Въвежда се поисканата от бенефициента сума за възстановяване. Системата поддържа настоящата функционалност като в допълнение са разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефиниране контроли при въвеждането на информация.

“Функционалност за събиране на микроданни”: Поддържа се необходимата информация за индивидуалните участниците в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

➤ **Модул „Мониторинг и Финансов контрол”**: Въвежда се и се поддържа информация от съответните потребители в Управляващите органи отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът позволява цялостно проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Той се състои от следните под-модули

Под-модул „Проверка на технически отчет”: Въвежда се информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения технически отчет.

Под-модул „Проверка на финансов отчет“ – Въвежда се информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения финансов отчет.

Под-модул „Верифициране на средства“ – Въвежда се информация свързана с извършената от служителите верификация на отчетените средства.

Под-модул „Финансови корекции“ – Въвежда се информация свързана с наложени финансови корекции по предходни искания за плащане.

Под-модул „Изравнителен документ“ – Въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на Искане за плащане.

Под-модул „Реално изплатени суми“ – Въвежда се информация за извършени плащания.

Под-модул „Възстановени суми“ – Въвежда се информация за възстановени от бенефициента суми.

Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ – Въвежда се информация за начислените дългове на бенефициента.

Под-модул „Книги на длъжниците“ – Предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.

Под-модул „Плоски финансови корекции“ – Въвежда се информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

Под-модул „Доклад по сертификация“ – Използва се за генериране на доклад по сертификация към сертифициращия орган от страна на управляващия орган. Докладът визуализира информация за всички верифицирани от Управляващите органи разходи, които следва да бъдат сертифицирани.

➤ **Модул „Сертифициращ орган“** – Позволява записването и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

Под-модул „Проверка на доклад по сертификация“ – Позволява извършването на проверка от сертифициращия орган относно допустимостта на разходите включени в доклади по сертификация.

Под-модул „Възстановени от ЕК суми“ – Позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени сертификати, които са възстановени от ЕК

Под-модул „Проверки на място – СО“ – Позволява въвеждането и проследяването на информация за извършени от Сертифициращия орган проверки на място.

➤ **Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инжинеринг“** – Позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително и да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.

➤ **Модул „Проверки“** – в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

Под-модул „Проверки на място“ – Въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

Под-модул „Сигнали за нередности“ – Въвежда се информация за подадени сигнали за нередности.

Под-модул „Нередности“ – Въвежда се информация за установените нередности.

Под-модул „Одит“ – Въвежда се информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

➤ **Модул „Наблюдение”**– 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. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

➤ **Модул „Лог”** – поддържа се пълен лог на извършените от потребителите действия.

➤ **Връзки с външни информационни системи** – системата поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. Изградени са връзки с Търговския регистър, Регистър „Булстат“ и Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Разработена е връзка между ИСУН и счетоводната система САП, която може да се опише със следната диаграма:



➤ **Модул „Е-кандидатстване”** – Предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на

електронен подпис. Той е изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и съдържа следните под-модули:

Под-модул „Регистрация” – Въвежда се обща информация за кандидата.

Под-модул „Проектни предложения” – Въвежда се информация за проектни предложения. В ИСУН 2020 се поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване могат да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване други доказателствени документи (декларации, справки и т.н.)

Под-модул „Комуникации” – Предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка.

➤ **Модул „Е-Управление на проекти”** – функционалността осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента и комуникация с управляващия орган. Съдържа следните под-модули:

Под-модул „Е-комуникация“ – Функционалността предоставя възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

Под-модул „Е-отчитане” – Предоставя на потребителя възможност за електронно подаване на отчетни документи, включително: технически отчет, разходооправдателни документи, финансов отчет, искане за плащане.

➤ **Модул за публична информация** – Предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Предоставя информация за проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Модулът изпълнява изискванията за предоставяне на публична информация съгласно Приложение XII на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

31.2. Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014

Използването на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 (Системата) от Управляващия орган на ОПТТИ се осъществява съгласно „*Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа*”, определени със Заповед № Р-33/25.02.2014 г. и последващи изменения на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика (***Приложение № 9.04.***).

Функциите на централен координатор на Системата на национално ниво се изпълнява от експерти от дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС” (ИСУСЕС) в администрацията на МС.

УО на ОПТТИ използва системата SFC 2014 в съответствие с утвърдените от заместник министър-председателя и министър на правосъдието (*понастоящем заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика*) политика за сигурност на достъпа и процедура за управление на достъпа (***Приложение № 9.04.***).

Получаване на потребителско име и парола за достъп до системата SFC 2014

Потребители на системата създават сами свой ECAS акаунт като за това използват своя служебен e-mail. Те трябва да предоставят на служителите за връзка (MS Liaison или MS Liaison Deputy в дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС в администрацията на Министерския съюз) своя ECASuid заедно с допълнителната информация/документи, за да им бъде открит профил за достъп в SFC 2014.

Всеки профил за достъп се свързва само с един потребител. ECAS профилът, създаден за конкретния потребител, ще бъде достъпен само чрез използване на потребителското име и парола.

След като на потребителя е създаден профил за достъп чрез националния координатор на системата (MS Liaison), той/тя получава специфични права за достъп в SFC 2014, съгласно подадената заявка, приложена към настоящата Политика и процедура за управление на достъпа. Заявката от своя страна трябва да отговаря на длъжностната характеристика на всеки служител. Това обстоятелство се гарантира от ръководителя на звеното, подало заявката. Моделът за сигурност на SFC2014 гарантира, че потребителите имат достъп само до конкретните данни, за които имат право според ролята им в SFC 2014, определена в профила за достъп и в заявката за достъп.

Управлението на потребителски профили в Р. България се извършва единствено от централния координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 на национално ниво в дирекция „Информация и системи за средствата от ЕС в администрацията на Министерски съвет (MS Liaison и MS Liaison Deputy). Само той има право да поиска от Европейската Комисия създаване, изтриване или промяна на потребителски профили.

Създаване, изменение и прекратяване на достъп до системата SFC 2014-06-10

Създаването, изменението и прекратяването на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 става в съответствие с определената заместник министър-председателя и министър на правосъдието (*понастоящем заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика*) „Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа” (**Приложение № 9.04**).

Искането за създаване, изменение и прекратяване се подава с официално писмо от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” до директора на дирекция ИСУСЕС.

Всяко искане за създаване на профил на служител следва да е съобразено с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностната характеристика на заеманата от него длъжност.

Всяко искане за създаване на профил трябва да е придружено от следните документи и информация:

- Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
- Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 по образец.
- Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;

- Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.
- Подписана декларация за поверителност.
- Не се допуска едно и също лице да има право да качва и проверява и изпраща информация в системата.

Достъп до системата SFC 2014 могат да имат служители на УО на ОПТТИ, в чиято одобрена длъжностна характеристика е видна необходимостта от достъп до системата за изпълнение на служебните задължения.

От отдел „Мониторинг, информация и комуникация” се определя поне един служител, който осъществява координацията при използването на Системата между УО на ОПТТИ и централния координатор на системата (MS Liaison) в дирекция ИСУСЕС. Това задължение се записва в заповедта на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с която се определят длъжностните лица с право на достъп до системата. Координаторът в УО на ОПТТИ изпълнява функции по изготвяне, съгласуване и представяне за подпис на писма, заповеди, искания за създаване, изменение и прекратяване на профили, както и други документи произтичащи от изпълнението на утвърдените процедури за използването на SFC 2014 от УО на ОПТТИ. За тази цел началниците на отдели в дирекция „Координация на програми и проекти” представят на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” имената на служителите от съответните отдели на които да се осигури достъп до системата. От длъжностните характеристики на тези служители следва да е видна необходимостта от достъп до SFC 2014 за изпълнение на служебните задължения.

Следвайки утвърдените от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика политика за сигурност на достъпа и процедура за управление на достъпа за използване на Системата, експертите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” изготвят проект на заповед за определяне на лица с достъп до SFC 2014, като я процедурат за съгласуване и подпис от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

След подписването на заповедта за достъп до системата, определеният в заповедта служител по координацията изготвя искания за създаване на интерактивни профили за достъп до системата, които се изпращат от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” с официално писмо до директора на дирекция ИСУСЕС, съгласно „*Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа*”.

Всяко искане за създаване на интерактивен профил трябва да е придружено от:

- Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
- Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 по образец.
- Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;
- Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.
- Подписана декларация за поверителност.

При настъпване на промени, свързани с изменение или прекратяване на профили на служители, имащи достъп, като смяна на фамилно име, телефонен номер, ел. поща, вътрешно-ведомствени трансфери, напускане или дългосрочно отсъствие, в срок до три работни дни от настъпването на промяната се изпраща писмо от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” до директора на дирекция ИСУСЕС с информация относно промените. Писмото се изготвя от определения за координатор служител, след като в срок до два работни дни след промяната е бил уведомен за нея от съответния началник на отдел в дирекцията.

32. ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТТИ

Считано от 2016 г. до и включително 2023 г. Управляващият орган представя пред Комисията годишен доклад за изпълнението на програмата през предходната финансова година. Всяка държава-членка представя на Комисията окончателен доклад за изпълнението на програмата за ЕФРР и Кохезионния фонд. Докладът, представен през 2016 г., обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г. Крайният срок за представяне на докладите, предадени през 2017 г. и 2019 г. е 30 юни, а за останалите е 31 май.

32.1. Доклад за изпълнение на ОПТТИ

Докладът за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура (*Приложение 9.02.*) се изготвя от Управляващия орган (УО) и се одобрява от КН на ОПТТИ. Съгласно Регламент № 1303/2013 годишният доклад трябва да съдържа следната информация:

- изпълнението на оперативната програма в съответствие с член 50, параграф 2 на Регламент 1303/2013;
- напредъка в изготвянето и изпълнението на големи проекти

Докладите за изпълнението, представени през 2017 г. и 2019 г., се предоставя и оценява информацията, изисквана по член 50, параграфи 4 и 5 съответно, информацията, изложена в параграф 3 от чл. 111 на Регламент 1303/2013 заедно със следната информация:

- напредъка в изпълнението на плана за оценка и последващите мерки във връзка с констатациите от оценките;
- резултатите от мерките за информация и публичност относно фондовете, провеждани в рамките на комуникационната стратегия;
- участието на партньорите в изпълнението, мониторинга и оценката на оперативната програма.

Докладите за изпълнението, подадени в 2017 г. и 2019 г. могат в зависимост от съдържанието и целите на оперативните програми, да посочват информация и да оценяват следното:

- напредъка в прилагането на интегрирания подход към териториалното развитие, включително развитието на регионите, засегнати от демографски предизвикателства и неблагоприятни постоянни условия или природни бедствия, устойчивото развитие на градските райони и воденото от общностите местно развитие в рамките на оперативната програма;
- напредъка в осъществяването на действия за засилване на капацитета на органите на държавите-членки и на бенефициерите за администриране и използване на средствата от фондовете;

- напредъка в изпълнението на междурегионални и транснационални действия;
- когато е целесъобразно, приноса към макрорегионалните стратегии и стратегиите за морските басейни;
- специфичните действия, предприети за насърчаване на равенството между мъжете и жените и за предотвратяване на дискриминацията, по-специално насърчаване на достъпността за хората с увреждания, и разпоредбите, въведени, за да се гарантира интегрирането на аспекта за равенството между половете в оперативната програма и в операциите;
- действията, предприети за насърчаване на устойчивото развитие в съответствие с член 8 на Регламент 1303/2013;
- напредъка в изпълнението на действията в областта на социалните иновации, когато това е целесъобразно;
- напредъка в изпълнението на мерките, насочени към специфичните нужди на най-силно засегнатите от бедност географски райони или на целевите групи, изложени на най-висок риск от бедност, дискриминация или социално изключване, като се обръща специално внимание на маргинализираните общности, хората с увреждания, дълготрайно безработните и младежите, които не участват в никаква форма на заетост, включително, ако е целесъобразно, използваните финансови ресурси.

Задълженията и типа на предоставяната информация са разпределени между отделите в УО на ОПТТИ, бенефициентите и когато е релевантно с други дирекции в МТИТС, както следва:

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация”

- Координира събирането на необходимата информация от отделите в УО, бенефициентите на ОПТТИ и други релевантни структури в МТИТС при изготвянето на доклада за изпълнението;
- Подготвя доклада за изпълнение на ОПТТИ;
- Координира вътрешното съгласуване на доклада;
- Координира дейностите по одобрение на доклада за изпълнението от КН на ОПТТИ;
- Въвежда в информационната система SFC2014 необходимата информация за изпращане на одобрения от КН доклад за изпълнението;

Предоставя информация относно:

- Координира отчитането на планираните в ОПТТИ индикатори на ниво програма
- Изготвя информацията за проведените заседания на КН на ОПТТИ и взетите решения;
- Изготвя информация за използването на ИСУН от своите компетенции;
- Изготвя информация за напредъка в изпълнението на плана за оценка и последващите мерки във връзка с констатациите от оценките, включително и резюме на констатациите от всички оценки на програмата, представени през предходната финансова година;
- Изготвя информация за проведените одити;
- Изготвя информация за осъществените мерки за информация и публичност през отчетния период;

- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела, и предлага съответни корективни действия;

Отдел „Финансово управление”

- Предоставя обобщена информация относно финансовото изпълнение/напредък на ОПТТИ по приоритетни оси и фондове
- Представя информация за използването на средствата по двата фонда;
- Представя информация за изплатените от УО средства от помощта на Общността по категории;
- Предоставя обобщена информация относно финансовото изпълнение/напредък на ОПТТИ по проекти (подписани договори с бенефициентите, извършени плащания от бенефициентите – разпределени като средства от ЕС и национален принос)
- Предоставя обобщена информация относно изготвените искания за сертифициране за изминалата финансова година
- Предоставя информация за платените разходи от органа отговорен за извършване на плащания към бенефициентите
- Предоставя информация за получените от ЕК плащания
- Предоставя информация относно идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага корективни действия
- Предоставя информация за случаите на възстановен или повторно използван финансов ресурс;
- Предоставя информация за изготвените финансови прогнози и планирани средствата за ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и постигнатия напредък към края на отчетната година, включващи средства от КФ, ЕФРР, национално съфинансиране и други финансови институции

Отдел „Програмиране”

Предоставя информация относно:

- Предоставя информация в доклада за изпълнението, който трябва да бъде представен през 2016 г., за действията, предприемани за изпълнение на предварителните условия.
- Предоставя информация за предприетите действия за изпълнение на предварителните условия, които не са били изпълнени при приемането на програмата.
- Предоставя информация за договорената безвъзмездна финансова помощ от Общността по категории;
- Използване на ЛОТАР;
- Информация, от компетенцията на отдела, за допълняемостта с други инструменти на Общността
- Информация за изменение Процедурните наръчници на бенефициентите
- Промяна в индикативния списък с големи проекти;
- Административния капацитет на УО и на бенефициентите и предприетите мерки за подобряването му
- Използването на техническата помощ по ОПТТИ
- Информация, от компетенцията на отдела, за съществени проблеми в подготовката на проектите от индикативния списък;
- Информация, от компетенцията на отдела, за съществени проблеми по приоритетни оси и предприети мерки

- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответни корективни действия;

Отдел „Контрол по обществени поръчки”

- Предоставя обобщена информация по проекти относно изпълнението на процедурите за възлагане на обществени поръчки, проведени от крайните бенефициенти под контрола на отдела
- Предоставя информация за общи проблеми при провеждане на обществени поръчки и тенденции;
- Предоставя информация относно изменението на нормативната уредба свързана с провеждането на обществени поръчки и ролята на УО;
- Предоставя информация относно идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответстващи корективни действия;

Отдел „Изпълнение и координация”

- Изготвя информация относно физическото изпълнение/напредък на отделните проекти по ОПТТИ, в т.ч. и големите;
- Изготвя информация относно идентифицираните проблеми при изпълнението на проектите от индикативния списък на ОПТТИ;
- Изготвя информация относно съществени проблеми по приоритетни оси;
- Изготвя релевантна за отдела информация относно изпълнението на индикаторите на ОПТТИ;
- Изготвя информация за проведените проверки на място по проекти, изпълнявани по ОПТТИ и основните констатации, препоръки и предприети действия от всяка проверка на място;
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответни корективни действия

Бенефициентите по ОПТТИ предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” при поискване, като:

- Информация относно напредъка и подготовката на отделните проекти;
- Срещнати проблеми и предприети мерки по отделните проблеми;
- Напредък в изпълнението на приложимите специфични и общи индикатори;
- Друга информация при свързана с дейността им като бенефициенти по програмата

При необходимост при изготвянето на докладите за изпълнение информация може да се изисква и от други дирекции в МТИТС.

Отчитане на индикатори

В хода на разработването на ОПТТИ консултантът изготви методика за отчитане на индикаторите, която подлежи на верификация от НСИ. Следвайки методиката УО изисква информация от институциите, определени за източник.

В допълнение ЦКЗ разработва система за отчитане на индикатори, която ще бъде внедрена към ИСУН. Индикаторите, които ще се обобщават за ниво програма/ос ще се задават на ниво ОП и ще бъдат присъединявани към конкретни оси/инвестиционни приоритети/ специфични цели. При създаване на процедура към нея ще се присъединява конкретен индикатор с описания път на отчитане. За дадената процедура ще могат да се създават и индивидуални индикатори, които ще могат да се агрегират само до ниво процедура. Кандидатът ще може да избере само

от индикаторите, които са задени от УО без да си създава собствени индикатори по индивидуална преценка. В системата индикаторите ще се делят на агрегируеми и неагрегируеми. Системата ще може да изведе стойност на агрегируем индикатор за всяко ниво чрез събиране резултатите от долното ниво (събират се всички стойности на индикатора по всеки проект към процедурата и извеждаме стойност на индикатора за процедурата). Индикатори, които не могат да се изчислят по този способ ще се въвеждат ръчно.

До въвеждането на системата за отчитането на индикаторите информация за отчитането им ще се изисква с общата кореспонденция, свързана с подготовката на доклада за изпълнението на ОПТТИ. Получените данни ще се обобщават от УО.

След въвеждането на системата в ИСУН, при необходимост УО може да изисква допълнителна информация от бенефициентите.

Процедура по изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТТИ

Доклада за изпълнението се изготвя от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, като необходимата информация се предоставя от другите отдели в УО на ОПТТИ, бенефициентите по програмата и при необходимост други дирекции в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

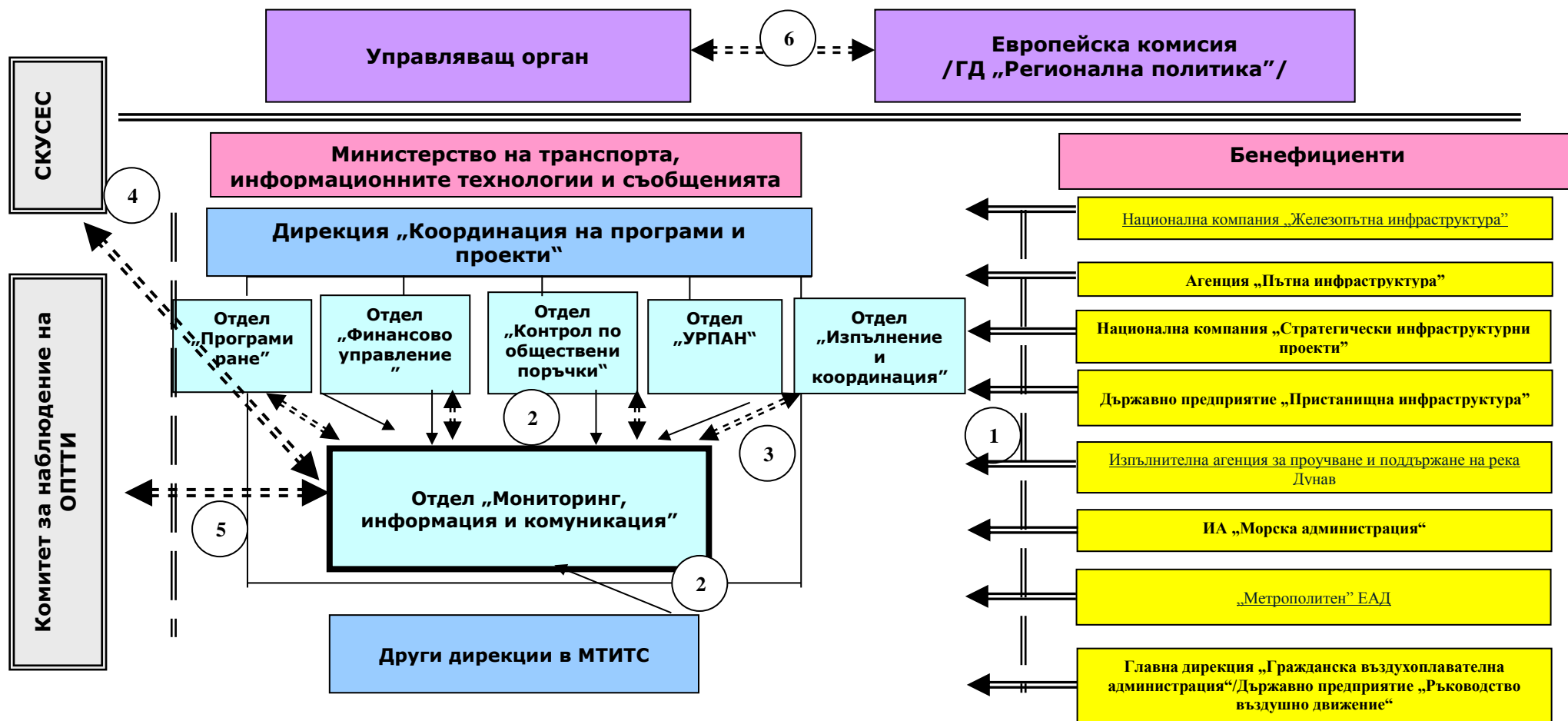
До 20 януари всяка година началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в УО изпраща електронно писмо, с което иска актуална информация по отделните части на доклада за изпълнението от началниците на отдели в УО и писмо до бенефициентите по програмата в съответствие с техните компетенции.

В срок до 20 февруари всяка година началниците на отдели и бенефициентите изпращат до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” исканата от него информация.

В срок до 30 март експертите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” изготвят проект на доклад за изпълнение на ОПТТИ в съответствие с Регламент 1303/2013, базирайки се на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите дирекции в МТИТС, при необходимост. След изготвянето на проекта на доклад за изпълнението, началникът на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Изготвянето и вътрешното съгласуване в УО на доклада за изпълнение на ОПТТИ следва да завърши в срок до 20 април или по-рано, в зависимост от датата на предстоящото заседание на КН на ОПТТИ.

След вътрешното съгласуване, експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” и другите отдели в УО попълват съответните части от Контролния лист (*Приложение 9.02*), по които изразяват отношение.

Изготвяне, съгласуване и представяне на Доклада за изпълнение по ОПТТИ



1. Бенефициентите предоставят информация на УО; 2. Отделите в дирекция КПП предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“; при необходимост информация се предоставя на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ и от други дирекции в МТИТС; 3. Изготвеният доклад се изпраща за съгласуване на отделите в дирекция КПП; 4. След отразяване на релевантните забележки, докладът се изпраща за становище от СКУСЕС и 5 приемане от КН на ОПТТИ 6. След отразяване на релевантните забележки, докладът се предава на ЕК чрез системата SFC 2014; ЕК изпраща коментари/забележки по доклада.

32.2. Процедура по одобрение на доклада за изпълнение на ОПТТИ

Докладите за изпълнение се одобряват от КН на ОПТТИ и изпращат в ЕК до 31 май 2016 г. и до същата дата на всяка следваща година до и включително през 2023 г. Доклада за изпълнение, представен през 2016 г., обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г.

Докладите за изпълнение, предадени през 2017 г. и 2019 г., се изпращат в ЕК до 30 юни.

Ако докладът за изпълнението е недопустим, Комисията информира държавата-членка за това в срок от 15 работни дни от датата на получаването му, като в противен случай той се счита за допустим.

Европейската Комисия разглежда доклада за изпълнение и окончателния доклад за изпълнението и информира държавата-членка за своите коментари в срок от два месеца от датата на получаването на доклада за изпълнението и в срок от пет месеца от датата на получаването на окончателния доклад за изпълнението. Ако Комисията не представи коментари в рамките на тези срокове, докладът се счита за приет.

Европейската комисия може да отправя коментари към управляващия орган относно проблемите, които засягат съществено изпълнението на програмата. В случаите, в които са отправени такива коментари, управляващият орган представя цялата необходима информация във връзка с коментарите и, когато е целесъобразно, информира Комисията в срок от три месеца за предприетите мерки.

Докладите за изпълнение и окончателния доклад за изпълнението, както и резюме за гражданите, се оповестяват публично чрез интернет страницата на ОПТТИ.

Доклади за напредъка (съгласно чл. 52 на Регламент № 1303/2013)

При поискване УО на ОПТТИ оказва съдействие на Централното координационно звено към Администрацията на Министерския съвет за изготвяне на доклада за напредъка (стратегическия напредък). Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира обобщаването на необходимата информация, на база предоставените данни от отделите в дирекция КПП и бенефициентите на програмта.

До 31 август 2017 г. и до 31 август 2019 г. държавите- членки представят на Комисията доклад за напредъка по изпълнението на споразумението за партньорство съответно към 31 декември 2016 г. и 31 декември 2018 г.

Докладът за напредъка представя информация и дава оценка за:

- промените в нуждите на развитието в държавата-членка след приемането на споразумението за партньорство;

- напредъка в постигането на целите на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж, както и на конкретни за фонда задачи, посочени в член 4, параграф 1, чрез приноса на европейските структурни и инвестиционни фондове за избраните тематични цели, и по-специално по отношение на етапните цели, определени в рамката на изпълнението за всяка програма и на използваната за постигане на цели във връзка с борбата срещу изменението на климата подкрепа;

- дали действията, предприети в изпълнение на приложимите предварителни условия, посочени в споразумението за партньорство, които не са били изпълнени към датата на приемане на споразумението за партньорство, са

изпълнени в съответствие с установения график. Настоящата буква се прилага само за доклада за напредъка, който трябва да се подаде за 2017 г.;

- изпълнение на механизмите за осигуряване на съгласуваност между европейските структурни и инвестиционни фондове и други инструменти за финансиране на равнището на Съюза и на национално равнище, както и съгласуваност с ЕИБ;

- изпълнение на интегриран подход към териториалното развитие или обобщение на изпълнението на интегрираните подходи, които се основават на програмите, включително напредъка в постигането на определените приоритетни области за сътрудничество;

- когато е уместно, действията, предприети за укрепване на административния капацитет на органите на държавата- членка и на бенефициерите, за управление и използване на европейските структурни и инвестиционни фондове;

- предприетите действия и постигнатия напредък за намаляване на административната тежест за бенефициерите;

- ролята на партньорите, посочени в член 5 на Регламент 1303/2013, в изпълнението на споразумението за партньорство;

- обобщение на предприетите действия по прилагането на хоризонталните принципи, посочени в членове 5, 7 и 8 на Регламент 1303/2013 и целите на политиката при усвояването на европейските структурни и инвестиционни фондове.

33. ОЦЕНКИ НА ОПТТИ

Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” е предмет на оценка. Съгласно Регламент 1303/2013 се извършват следните оценки:

- Предварителна оценка
- Оценка по време на програмния период
- Последваща оценка

33.1. Предварителната оценка

Предварителната оценка бе извършена в процеса на подготовка на ОПТТИ и бе представена на ЕК едновременно с проекта на Оперативна програма.

33.2. Последващата оценка

Последващата оценка се извършва на основание чл. 57 от регламент 1303/2013 от ЕК или от държавите-членки в тясно сътрудничество с Комисията. Последващата оценка разглежда ефективността и ефикасността на европейските структурни и инвестиционни фондове и техния принос за изпълнението на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж, като се отчитат заложените в тази стратегия на Съюза цели и в съответствие със специфичните изисквания, определени в правилата за отделните фондове.

Съгласно изискванията на чл. 56 от регламент 1303/2013 **оценка се извършва и по време на програмния период**. Управляващият орган изготвя план за оценка, който се представя за одобрение на Комитета за наблюдение в срок до една година от одобрението на програмата.

33.3. План за оценка на ОПТТИ

Проектът на План за оценка на ОПТТИ бе изготвен от консултант при извършването на предварителната оценка на програмата. След преглед при необходимост нанасяне на корекции, Планът за оценка ще бъде представен на КН за одобрение най-късно една година след приемането на оперативната програма (до 19.12.2015 г.). След одобрението на Плана за оценка, той както и неговите изменения се публикуват на интернет страницата на Управляващия орган. При изготвянето и изменението на Плана за оценка на ОПТТИ се следват насоките на ЕК за изготвяне на планове за оценки.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите. Тя информира управляващия орган, а резултатите се изпращат на управляващия орган и се представят на Комитета за наблюдение.

Процесът на оценяване трябва да включва следните етапи:

1. УО на ОПТТИ подготвя и изпраща на КН първата версия на индикативен план за оценка в срок до една година от одобрението на Оперативната програма.
2. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” извършва координация на дейностите по оценка.
3. Извършването на оценки по време на програмния период се възлага на външни изпълнители, а в случай на необходимост УО може да извърши дадена оценка самостоятелно
4. При извършването на всяка оценка се изготвя окончателен оценителен доклад, съгласно изискванията на ЕК за планове за оценки.

http://ec.europa.eu/regional_policy/information/evaluations/guidance_en.cfm#1

Когато извършването на оценка е възложено на външен изпълнител приемането на окончателния доклад се извършва съгласно подписания договор с изпълнителя и действащия в момента на приемане на доклада механизъм за приемане на разработки от външни консултанти в УО. Приемането на доклада става след представяне на становище на лицата, които имат задължение или са упълномощени да представят становище за приемането на съответния окончателен доклад от оценка.

Когато оценката се извършва самостоятелно от УО окончателният доклад се приема от Ръководителя на УО след представяне на доклад за извършената работа от лицата, които са го изготвили.

Докладите за оценка се представят на КН на ОПТТИ и са предмет на дискусия. УО на ОПТТИ публикува резюме на резултатите и препоръките от одобрените доклади за оценка на Интернет страницата на ОПТТИ, съгласно правилата за прозрачност. УО подготвя план за действие за изпълнение на препоръките от оценките, които са направени, и наблюдава изпълнението.

Съгласно чл. 114, т. 2 до 31 декември 2022 г. Управляващият орган представя на ЕК доклад, обобщаващ констатациите от оценките, извършени през програмния период и основните крайни продукти и резултати от оперативната програма, като правят коментари върху докладваната информация.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите. Тя информира управляващия орган, а резултатите се изпращат на управляващия орган и се представят на Комитета за наблюдение.

Съгласно чл. 114, т. 2 до 31 декември 2022 г. Управляващият орган представя на ЕК доклад, обобщаващ констатациите от оценките, извършени през програмния период и основните крайни продукти и резултати от оперативната програма, като правят коментари върху докладваната информация.

34. ОДИТИ ПО ОПТТИ

34.1. Координация при провеждането на одит по ОПТТИ

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” координира провеждането на одити в УО на ОПТТИ от различните одитиращи институции (Звено за вътрешен одит” към МТИТС, ИА ОСЕС, Сметна палата, Европейска комисия и други). В случаите когато одита се извършва в сградата на МТИТС, отделът координира осигуряването на работни условия за одитния екип.

За целите на конкретния одит, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира началниците на отдели в УО за темата на одита и необходимите документи, които те следва да представят на проверяващия одитен екип. Когато одитът обхваща проект/и с бенефициент УО на ОПТТИ, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира и съответното звено за изпълнение на проекта.

Документите се предават с приемо-предавателен протокол на одитния екип от звено за изпълнение на проекта или от отдела в УО, в който се намират документите. Копие от протокола се дава на отговорния за одитите експерт в отдел МИК, който следи за пълното предаване на поисканата информация. В случаите когато се изисква предоставяне на всеобхватна информация или отговор на поставени въпроси, документите, съпроводени с електронно описание се представят на отговорния за одитите експерт в отдел МИК.

Връщането на предадени на одитен екип документи, става по обратен ред с подписан приемо-предавателен протокол – засегнатият отдел получава документите и представя копие от протокола на отговорния за одитите експерт.

34.2. Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТТИ

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” координира дейностите в Управляващия орган на ОПТТИ за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ОПТТИ. При получаване на предварителен одитен доклад, отделът координира подготовката на обобщен отговор от страна на УО на ОПТТИ и неговото изпращане на одитната институция, провела одита, спазвайки поставените срокове. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на становището на УО на ОПТТИ по съответния предварителен одитен доклад. В случаите, когато по дадена препоръка отговорните отдели са повече от един, всеки началник отдел определя компетентен служител/и, които да участва в изготвянето на обобщената позиция на засегнатите отдели по конкретната препоръка.

Съгласно т. 24 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. при получаване на предварителен одитен доклад от службите на ЕК, Европейска сметна палата и Сметна палата на Република България, копие на същия се изпраща на Сертифициращия орган в срок от 5 работни дни.

34.3. Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ОПТТИ

При получаване на окончателен одитен доклад, същият се изпраща електронно (по ел. поща, на споделена папка, чрез системата EVENTIS и др.) до отдел УРПАН и останалите компетентни отдели в УО.

В случай, че одитиращата институция или Ръководителят на УО на ОПТТИ/Зам.-ръководителят на УО на ОПТТИ изискват изготвянето на План за действие, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира с останалите отдели в УО подготовката на План за действие по изпълнение на направените препоръки и предписания в съответния одитен доклад, като за всяко предложено ответно действие се посочва отговорното/ите лице/а или отдел/и и срок за неговото изпълнение. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на изготвянето на Плана за действие на УО на ОПТТИ. Съвместно изготвеният План за действие се представя за утвърждаване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. След утвърждаването на Плана за действие, същият се разпространява до отговорните лица от директора на дирекция „Координация на програми и проекти“/Ръководителя на УО на ОПТТИ за изпълнение, съгласно поставените срокове. В случаите когато отговорните лица са в дирекция „Координация на програми и проекти“ планът се разпространява до отговорните лица по електронен път от отговорния за одитите експерт, с цел по-добра оперативност. Посочените отговорни лица в Плана за действие са длъжни да предприемат съответните действия за изпълнение на дадената препоръка. В зависимост от дадените препоръки може да се организират работни срещи в УО, включително и с участието на външни заинтересовани страни за обсъждане на препоръките и/или изпълнението на ответните действия.

В случай, че не е необходимо изготвянето на План за действие, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира проследяването на изпълнението на направените препоръки и предписания в съответния одитен доклад, като подава информация относно тяхното изпълнение на одитиращата институция в указания от тях срок.

За препоръки с хоризонтален характер Ръководителят на УО на ОПТТИ/директорът на дирекция КПП организира специални срещи и/или препоръките се обсъждат по време на оперативките на дирекцията. В зависимост от характера на препоръките се практикува и писмено уведомяване на засегнатите страни (отделите/отговорните лица в УО, други отговорни структури в УО, ЗИП по проекти, бенефициентите по ОПТТИ и др.), придружени от указания за тяхното изпълнение и/или предприемане на превантивни мерки.

Съгласно т. 25 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. окончателни одитни доклади по ОПТТИ се въвеждат в ИСУН 2020 в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира актуализацията на статусът на изпълнение на дадените препоръки, като за целта получава информация от засегнатите структури и звена в УО и при бенефициентите по ОПТТИ. Един от отговорните експерти въвежда информацията в ИСУН, а втори отговорен експерт проверява въведената информация.

34.4. Систематизирана информация (регистър) за одитните констатации и препоръки

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” поддържа текущо работен вътрешен вариант на общ регистър за извършените одити и на тези в процес на изпълнение. Регистърът съдържа темата на одита, одитиращата институция, периода на провеждане на одита и проверявания период, дата на представяне на предварителния одитен доклад/изпращане на коментарите на УО, № и дата на окончателния доклад/Заповед за изготвяне на план за действие, № и дата на писмото за предоставяне на доклада на НФ, колона в която се посочва броят на наличните препоръки, План за действие (рег. № и дата)/№ и дата на писмото за предоставяне на ЗВО. Целта на регистъра е да се проследят одитите в УО и свързаните с провеждането на съответния одит ангажименти, по-добра координация, планиране на ресурса и спазване на поставените срокове.

Като част от общия регистър, УО на ОПТТИ поддържа допълнителен регистър за проведените одити с всички отправени констатации и препоръки, степен на риск, информация за предприетите ответни действия, срок за изпълнение, отговорно лице, статус на изпълнение.

Изготвените регистри заедно с архив на предварителните одитни доклади са достъпни на публичната папка на отговорния за одите експерт. Следва да се счита, че информацията от предварителните доклади е поверителна до приключването на процедурата и издаването на окончателен доклад.

По отношение на дадени препоръки в окончателни одитни доклади, УО на ОПТТИ изготвя и изпълнява планове за действие по всеки конкретен одит, когато има отправени препоръки от одитиращата институция. Съгласно утвърденият формат (*Приложение № 9.03.*), планът за действие съдържа направени констатации, отправени препоръки, ответни действия, срок за изпълнение и отговорно лице/структура в УО.

34.5. Обща схема на извършване на одити на европейско и национално ниво

Стъпки при извършване на одит в д-я КПП на европейско ниво от службите на ЕК и Европейска сметана палата или OLAF

Етап I - стартиране на одитна мисия/проверка



1. Уведомяване на УО за предстоящ одит

2. Извършване на одит

Етап II - получаване на предварителен доклад

3. Получаване на предварителен одитен доклад

4. Изпращане на предварителния одитен доклад до:

- Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“
- Бенефициентите по програмата за коментари и представяне на допълнителни становища и доказателства
- Отдел „УРПАН“ в дирекция „КПП“

5. Получаване на коментарите от бенефициентите в УО

6. Обобщаване и анализ

- Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“ не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК

7. ЦКЗ изпраща становището на българската страна до службите на ЕК

Етап III - получаване на окончателен доклад и проследяване

8. Получаване на и завеждане в деловодството на министерството на окончателния одитен доклад - добавено е завеждане в деловодството във връзка с изискванията на новата Наредба за адм. на нередности.

9. Изпращане на окончателния одитен доклад до:

- Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“
- Бенефициентите по програмата за изпълнение на дадените препоръки или възражения
- Отдел „УРПАН“ в дирекция „КПП“
- Изготвяне на план за действие от УО, когато е необходимо

10. Получаване на отговор от бенефициентите, когато е необходимо

11. Обобщаване и анализ

- Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“ не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК

12. ЦКЗ изпраща становището на българската страна до службите на ЕК.

При несъгласие на българската страна с дадена констатация, по преценка, ЦКЗ координира действията на национално ниво за „Процедура по изслушване“ със службите на ЕК.

Забележка 1: Съгласно писмо 04-09-214/14.04.2014 г. (от Министерство на финансите, Сертифициращ орган) изпращаме предварителни доклади от службите на ЕК, Европейска сметна палата, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Българска сметна палата до Сертифициращия орган, в срок от 5 дни от тяхното получаване.

Забележка 2: Съгласно писмо 03-00-86/10.02.2015 г. (от Министерски съвет, ЦКЗ) изпращаме предварителни и окончателни доклади (най-вече одитите от службите на ЕК и Европейска сметна палата) до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“. Проектите на становища се изпращат в писмен и електронен вид, не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК.

**Стъпки при извършване на одити в д-я КПП на национално ниво от ИА
ОСЕС, Сметна палата и ЗВО**



Етап I - стартиране на одитна мисия/проверка

1. Уведомяване на УО за предстоящ одит

2. Извършване на одит

Етап II - получаване на предварителен доклад

3. Получаване на предварителен одитен доклад

4. Изпращане за съгласуване от бенефициентите/н-к отделите в д-я КПП/отговорните лица/ЗИП и отдел „УРПАН“ в дирекция „КПП“

5. Получаване на коментарите от бенефициентите/ н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП

6. Обобщаване на коментарите от бенефициентите/н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП (Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“ не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор до Сметната палата)

7. Изпращане на коментарите на УО до одитиращата институция

Етап III - получаване на окончателен доклад и проследяване

8. Получаване и завеждане в деловодството на министерството на окончателния одитен доклад - добавено е завеждане в деловодството във връзка с изискванията на новата Наредба за адм. на нередности.

9. Изпращане на окончателния одитен доклад до:
- Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и
 - Бенефициентите по програмата за изпълнение на дадените препоръки или възражения
 - н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП

10. Изготвяне на план за действие от УО, когато е необходимо:
- Изпращане за съгласуването на плана от н-к отделите в д-я КПП
 - Изготвяне на Доклад до Министъра

11. Изпращане на утвърдения план до бенефициентите/н-к отдели/ЗИП

12. Изпращане на писмо до одитиращия орган с утвърдения план

13. Актуализиране на одитния регистър

35. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Информацията и публичността са ключови дейности като част от управлението на Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Успешното представяне и изпълнение на Оперативната програма зависят и от ефективността на комуникационните дейности и спазването на принципа на партньорство. Регламент 1303/2013 на ЕС и Регламент за изпълнение на (ЕС) №821/ 2014 на Комисията определят обхвата и фокуса на мерките за информация и публичност, които трябва да са насочени към популяризиране на Оперативната програма сред широката аудитория и гарантиране на прозрачността по отношение на бенефициентите и разходването на европейските средства.

Информацията за ОПТИ трябва да е адресирана до бенефициентите по програмата, заинтересованите страни и европейските граждани. Тя трябва да цели публично представяне на ролята на Общността и да гарантира прозрачността при предоставяне на помощ от фондовете.

Нормативна рамка:

.Регламенти на ЕС:

Регламент (ЕС) № 1303/2013 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 г.

Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/ 2014 г. на КОМИСИЯТА от 28 юли 2014 г.

35.1. Национални разпоредби и релевантни документи

- Национална комуникационна стратегия , включително Приложение „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.“
- Годишен план на ОПТТИ за изпълнение на мерките по информация и публичност,
- Оперативни споразумения, сключени между УО на ОПТТИ и бенефициентите на програмата;
- Закон за достъп до обществената информация;

35.2. Роля на Управляващия орган на ОПТТИ

Съгласно чл.116 на Регламент 1303/2013 „Държавата-членка или управляващите органи съставят комуникационна стратегия за всяка оперативна програма. Възможно е създаването на обща комуникационна стратегия за няколко оперативни програми. Комуникационната стратегия е съобразена с размера на съответната оперативна програма или програми в съответствие с принципа на пропорционалност.” На оперативно заседание на МС на 31.07.2013 г. е предвидено създаването на обща комуникационна стратегия на национално ниво, т.нар. НКС. Където са заложили следните цели:

- 1. Популяризиране на ролята на Европейския съюз и информирание за възможностите за финансиране по програмите;**
- 2. Осигуряване на максимална прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите;**
- 3. Изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на СП и програмите.**

НКС включва елементите изложени в приложение XII на Регламент 1303/2013 г.

НКС на СП ще се изпълнява на няколко нива:

1. Общи комуникационни дейности по всички програми – те се изпълняват и координират от ЦИО, в сътрудничество с УО и мрежата от 28 информационни центъра;
2. Комуникационни дейности по конкретна програма – те се изпълняват от съответния УО.

В изпълнение на НКС, всеки управляващ орган разработва Годишен план за действие, в който да бъдат конкретизирани мерките за популяризиране и публичност на програмата.

Общи комуникационни дейности по всички програми, изпълнявани от ЦИО:

1. Избор и прилагане на общо (единно) лого и слоган за програмен период 2014-2020 г.;
2. Организиране и провеждане на общи информационни кампании и събития;

3. Развитие на мрежата от 28 ОИЦ;
 4. Поддържане и развитие на портала www.eufunds.bg;
 5. Комуникация чрез социалните мрежи;
 6. Мониторинг и оценка на НКС, което включва и социологически проучвания.
- Всички изброени дейности се изпълняват централизирано от ЦИО, ролята на УО на ОПТТИ е да сътрудничи при изпълнението им, съобразно възможностите.

УО на ОПТТИ носи отговорност за разпространението на информацията по програмата и промотирането ѝ. Публичното представяне на ОПТТИ 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.

Представители на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” участват активно в дейността на националната мрежа на експертите по информация и публичност, координирана от ЦИО.

Дейности по информация и публичност на ниво програма, които ще бъдат изпълнявани от УО на ОПТТИ, съгласно приложение XII, т.2. на Регламент 1303/2013 г. на ЕС:

Държавата-членка или управляващият орган отговаря най-малко за следните мерки за информация и комуникация:

- **организирането на една голяма информационна дейност на година**, която популяризира възможностите за финансиране и изпълняваните стратегии и представя постиженията на оперативната програма или програми, включително, в случаите, в които е целесъобразно, големи проекти, съвместни планове за действие и други примери за проекти;
- поставяне на **емблемата на Съюза в помещенията** на всеки управляващ орган;
- електронно **публикуване на списъка на операциите**, съответстващи с раздел 1 от приложение XII на регламент 1303/ 2013 ;
- посочване на **примери за операции** по оперативни програми на единния уебсайт или на уебсайта на оперативната програма, който е достъпен през портала на единния уебсайт; примерите трябва да бъдат на широко разпространен официален език на Съюза, различен от официалния език или езици на съответната държава- членка;
- **актуализиране на информацията** за изпълнението на оперативната програма, включително, при целесъобразност, за основните ѝ постижения, на единния уебсайт или на уебсайта на оперативната програма, който е достъпен през портала на единния уебсайт.
- разработване на Годишен план за действие ГПД.
- поддържането на препратка от уебсайта на оперативните програми към публичния модул на ИСУН.
- публикуване електронно на списък на бенефициентите, имената на операциите.
- популяризиране на възможностите за финансиране по новооткрити процедури за предоставяне на БФП.
- поддържането на интернет страница на програмата.
- Управляващите органи и бенефициентите по съответните програми, в зависимост от спецификата на отделните програми и проекти, могат по тяхна

преценка да възлагат за изпълнение дейности по информация и публичност на съответните бенефициенти и/или изпълнители по проектите.

УО трябва да предостави ясна и подробна информация на потенциалните бенефициенти относно следното, съгласно т.1 от чл.115 на Регламент 1303/ 2013:

възможностите за финансиране предлагани съвместно от Общността и страната-членка чрез ОПТТИ;

- критериите за избираемост и изискванията, които трябва да се изпълнят, за да се получи финансиране чрез ОПТТИ;
- 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 ОПТТИ.

При изпълнението на мерките за информация и публичност, съгласно националното законодателство и практики, Управляващият орган трябва да привлече минимум една от долу представените 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

Мониторинг и оценка на НКС:

Дейностите по информация и комуникация ще бъдат оценявани по **стандартизирани критерии и индикатори.** Оценката на изпълнението на дейностите по информация и комуникация ще се извършва на равнище НКС като цяло (дейностите ще се извършват от ЦИО) чрез:

- социологически изследвания;
- регулярен медиен мониторинг и контент анализ на публикациите и излъчванията в медиите по теми за ЕСИФ;
- репортинг-системата за мониторинг и обобщаване данните, подавани от отделните програми за отчитане дейностите, които те изпълняват на равнище отделна програма;
- анализ-оценка на цялостното изпълнение на годишните планове за комуникация и информация по отделните програми.

35.3. Задължения на бенефициентите на ОПТТИ

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това тяхно задължение е включено в текстовете на Оперативните споразумения по ОПТТИ, Договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ както и във формулярите за кандидатстване.

1. Минимални изисквания.

Съгласно приложение XII на Регламент 1303/ 2013 на ЕК, бенефициентите трябва да изпълняват следните минимални изисквания по отношение всички мерки за информация и комуникация на проектите съфинансирани от Структурните инструменти, като се популяризира подкрепата от фондовете за операцията чрез поставяне на:

а) емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в акта за изпълнение, приет от Комисията съгласно член 115, параграф 4 на Регламент 1303/ 2013, заедно с упоменаване на Съюза;

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

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

2. Постоянна табела, временен билборд и плакат.

Бенефициентите трябва да поставят **постоянна табела или постоянен билборд** с големи размери на видимо за обществеността място не по-късно от 3 месеца след приключване на проекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:

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

б) операцията да се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

Постоянната табела или постоянния билборд посочват наименованието и основното предназначение на операцията. Те се изготвят в съответствие с техническите характеристики, приети от Комисията съгласно член 115, параграф 4.

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

Информацията отнасяща се до чл.5, глава II от Прилагания регламент трябва да заема минимум 25% от площта на билборда. Когато операцията е завършена, билбордът трябва да бъде заменен с постоянна обяснителна табела, както е указано в по-горе.

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

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

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

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

3. Други документи.

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

Бенефициентите са длъжни да предвидят и изпълнят релевантни спрямо проекта мерки за информиране и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТТИ. Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информиране и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, бенефициентите следва да поставят на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОПТТИ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.

При подготовката на тръжна документация за възлагане на договор по проектите, бенефициентите, в качеството си на възложители, са длъжни да информират изпълнителите, че договорът ще се финансира със средства по ОПТТИ, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информация и публичност.

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.

4. Експерти по информация и публичност от страна на бенефициентите

Задължение на всеки бенефициент е да определи по един експерт и негов заместник, които пряко ще отговорят за изпълнението на комуникационните дейности, свързани с проектите, финансирани от ОПТТИ. Определените експерти по информация и публичност участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” организира на всеки три месеца координационни срещи, на които присъстват задължително: представител(и) на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в УО, експертите по информация и публичност на бенефициентите, а в случаите, когато дневният ред го изисква – представители на изпълнителите и др. заинтересовани страни.

Бенефициентите се задължават да координират всички планирани комуникационни дейности по проекта с отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, ситуиран в УО на ОПТТИ.

Задължения на експертите по информация и публичност на бенефициентите:

- Публикуването съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин, с цел популяризирането му сред широката общественост;
- Промотирането на проекта и приноса на Общността за неговото осъществяване;

- Работа с всички заинтересовани лица и структури на гражданското общество, имащи отношение от реализирането на проекта;
- Участие в координационните срещи на експертите, отговорни за изпълнението на мерките по информация и публичност;
- Информирането на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” за откриването на тръжни процедури по проекти, финансирани или предвидени за финансиране по ОПТТИ;
- Предоставяне на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” на релевантна и актуална информация за всеки един етап от провеждането на тръжни процедури по проекти, финансирани или предвидени за финансиране по ОПТТИ;
- Изготвянето на прессъобщения и други материали (снимки), предназначени за представителите на средствата за масово осведомяване;
- Планиране и организиране на публични събития по проекта;
- Предоставяне на релевантна актуална информация по проекта на интернет страницата на бенефициента.
- Оценяване на предложените от изпълнителите дейности по информация и публичност, в случаите, че мерките по информация и публичност са възложени изцяло или частично на изпълнителите.
- Контрол и мониторинг на изпълнението на дейностите по информация и публичност на изпълнителите, в случаите, когато мерките по информация и публичност са възложени изцяло или частично на изпълнителите.
- Изпълнение на мерките по информиране и публичност по проект.
- Отчетност пред УО на напредъка в изпълнението на мерките по информиране и публичност.
- Съгласувателни задължения на бенефициентите с УО: Всяко публично събитие и планирани мерки по информация и публичност по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в Управляващия орган на ОПТТИ.

35.4. Координация и сътрудничество

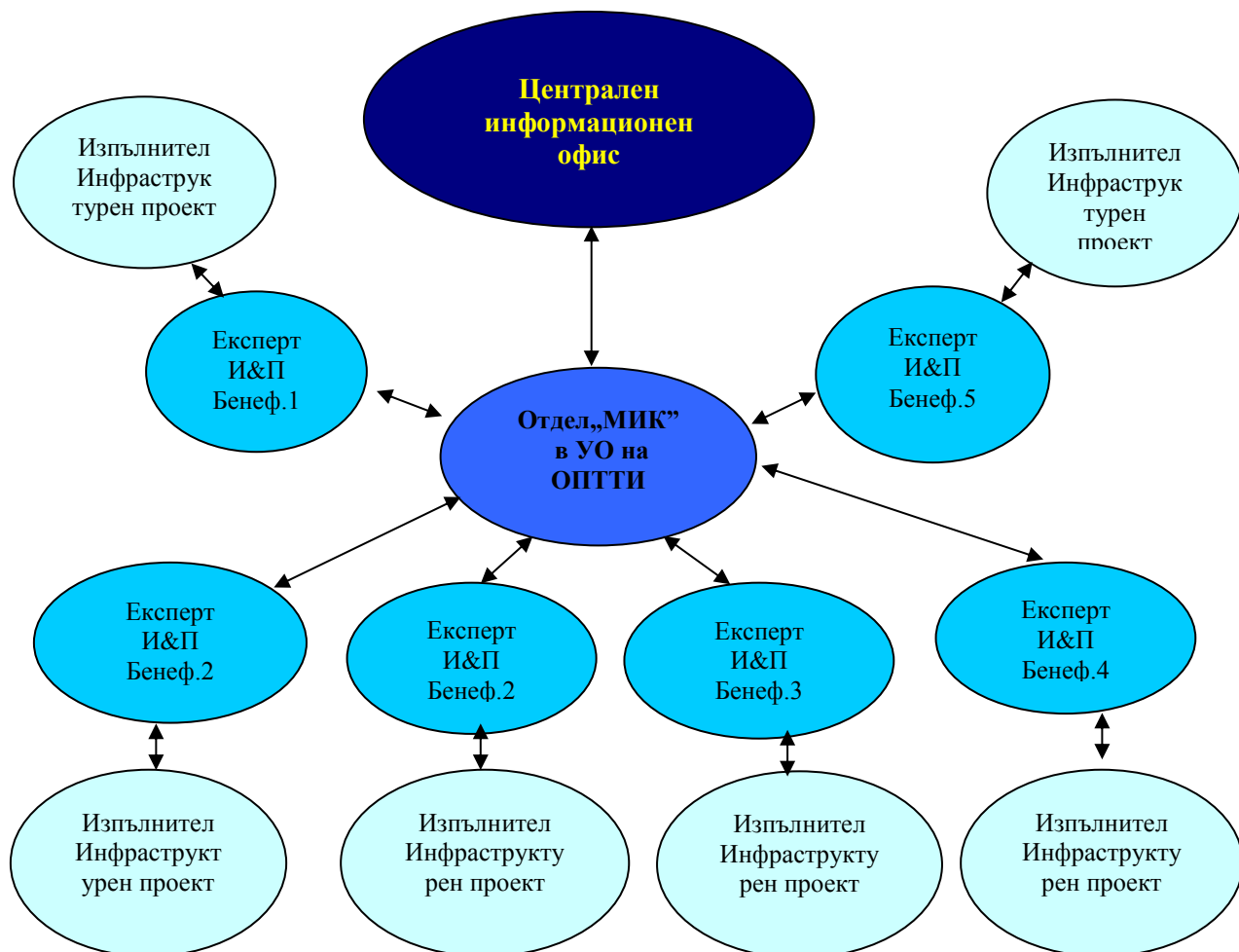
За успешното и ефикасно изпълнение на мерките за информация и публичност, заложи в НКС, е необходима координация и съгласуваност на информационната политика и на мерките за информация и публичност на следните нива:

- Управляващ орган и Централен информационен офис;
- Управляващ орган и бенефициенти на ОПТТИ;
- Управляващ орган и дирекция „Връзки с обществеността и протокол” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- Управляващ орган и Министерството на регионалното развитие и благоустройството;
- Управляващ орган, бенефициенти на ОПТТИ 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.

Схема на координационния механизъм на комуникационните дейности



35.4.1. Координация между УО на ОПГТИ, бенефициентите на ОПГТИ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти

Съгласно НКС УО на ОПГТИ има водеща роля в координацията на мерките на информация и публичност на бенефициентите на програмата.

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

35.5. Годишен план за действие на ОПТТИ

Преди започването на календарната година, УО изготвя Годишен план за действие (ГПД), като неговият образец се предоставя от ЦИО и е общовалиден за всички ОП. ГПД подлежи на одобрение от Ръководителя на УО и на докладване пред Комитета за наблюдение на програмата.

➤ Изпълнението на ГПД се докладва минимум веднъж годишно на заседание на КН на програмата.

➤ В случай на промяна в ГПД, се следва редът за одобрението му.

Заложените и изпълнявани от ЦИО и отделните УО комуникационни мерки трябва да отговарят на принципите за добро финансово управление, да бъдат ефективни, ефикасни и релевантни спрямо нуждите на целевата група.

35.6. Комуникационни дейности по проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ

Отчитайки ключовата роля на комуникирането на европейските проекти и изискванията към мерките за информация и публичност на ниво проект, УО на ОПТТИ изисква от бенефициентите или избрания изпълнител да предвидят разработването и изпълнението на комуникационни дейности на ниво проект.

Общи положения:

- Комуникационните дейности за всеки проект предвиден за финансиране от ОПТТИ се подготвят от бенефициента във формуляр за кандидатстване по проекта. По преценка на бенефициента задължението за подготовка и изпълнение на дейностите по информация и публичност може да бъде прехвърлено частично или изцяло на избрания изпълнител, без това решение да освобождава бенефициента от отговорността за изпълнение на мерките за информация и публичност.

- Комуникационните дейности обхващат целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до последната планирана дейност по публичност, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели.

- При подготовката на комуникационните дейности се отчитат всички изисквания по отношение на мерките за информация и публичност, заложи в Регламент 1303/ 2013, Националната комуникационна стратегия, както и добрите практики в областта на комуникациите и връзките с обществеността.

- Комуникационните дейности за проекта се планират в съответствие с изискванията на „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ“.

35.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ

1. Бенефициентът създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на комуникационните дейности по проекта, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. подходящи.

2. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и публичност по проекти, изпълнявани по ОПТТИ. Всички планирани мерки/дейности по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в Управляващия орган на ОПТТИ.

3. Бенефициентът е длъжен да предостави при поискване от УО на ОПТТИ релевантна и актуална информация на/за всеки един етап от изпълнението на

комуникационните дейности за проекти, финансирани по ОП „ТТИ”, както и отчет и доказателства на изпълнените мерки по информация и публичност.

4. По преценка УО на ОПТТИ може да изпрати в писмен вид искане, вкл. по електронен път за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на комуникационните дейности, като бенефициентът предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането.

5. УО на ОПТТИ има право във всеки един момент да провери събрания архив и отчети по проекта относно мерките за информация и публичност, като спазва процедурата за непланирана проверка на място, съгласно т. 28.3.2.4 от ПНУИ на ОПТТИ.

6. В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТТИ отчет и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект. Окончателният отчет следва да бъде изготвен по **Приложение № 9.06**, като е придружен от декларация образец **Приложение № 9.07**.

7. При липса на информация или грешна такава УО на ОПТТИ може да изисква от бенефициента представянето ѝ или коригирането ѝ.

8. След приемането от УО на ОПТТИ представените от бенефициента отчет и доказателства за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект, се изпраща уведомление по електронен път до бенефициента.

35.8. Интернет страницата на УО на ОПТТИ

35.8.1. Администриране на интернет страницата

Администрирането на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg се осъществява от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, подпомаган от избрания изпълнител за поддръжка и хостинг на страницата.

Отделът отговаря за актуализиране на информацията на отделните рубрики и секции. При необходимост за актуализация на документи и/или информация, които са от компетентността на други отдели в рамките на дирекция „Координация на програми и проекти”, съответните ръководители на звена предоставят информацията в електронен формат на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” за публикуване на страницата.

35.8.2. Минимални изисквания за публикуване на информация на интернет страницата

В съответствие с изискванията на нормативната уредба, отдел „Мониторинг, информация и комуникация” публикува задължително следната информация, подготвена от компетентните отдели, на интернет страницата:

- актуална версия на ПНИУОПТТИ;
- индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури по чл. 7, ал. 1 на ПМС № 107/2014 г., не по-късно от 30 ноември всяка година;
- насоки за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ;
- информация относно предоставената безвъзмездна финансова помощ, съгласно чл. 34 на ПМС № 107/2014 г;

- банер към Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Р България;

- линкове към интернет страниците на бенефициентите на програмата;
- банер за подаване на сигнали за нередности.

35.8.3. Достъп до интранет страницата

Достъпът до служебната информация се осъществява от длъжностни лица, които имат потребителски достъп.

Създаване/промяна на потребителски профил:

Служителите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, които са отговорни за поддържането ѝ са главни администратори при управлението на административния панел на интернет страницата. При необходимост на достъп за административния панел на страницата от служител на УО на ОПТТИ и създаване на нов профил на администратор, се изпраща електронно писмо от началника на отдела от който е служителя до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“. В срок от 5 работни служителите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ са длъжни да изпратят на посочения служител потребителско име и парола за достъп до Интранет страницата на ОП „Транспорт“. Управлението на профилите на служителите е интегрирано в административния панел на страницата.

Закриване на вече съществуващ потребителски профил:

При напускане на служител, се изпраща електронно писмо до началника на отдел „МИК“ от прекия ръководител на напусналия служител. Служителите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ са длъжни в срок от 5 работни дни да закрият потребителското име и парола на напусналия служител.

Права за достъп имат Ръководителят на УО на ОПТТИ, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти“, началникът на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в дирекция „КПП“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, както и служителите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, които отговарят за администрирането на интернет страницата на ОП „Транспорт“.

Поддържане на база данни от потребители на Интранет страницата на ОП „Транспорт“

С цел осигуряване на контрол на достъпа до интранет страницата и постоянна отчетност, автоматично (функционалност в интранет страницата на ОПТТИ) се поддържа база данни, в която се вписва всеки потребител, неговите права за достъп, датата на предоставяне на паролата и датата на прекратяване на достъпа.

36. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕТО И НА ГОДИШНОТО ОБОБЩЕНИЕ НА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ ОДИТНИ ДОКЛАДИ И ИЗВЪРШЕНИТЕ ПРОВЕРКИ

36.1. Декларация за управлението (член 125, параграф 4, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013)

В съответствие с чл.138 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, за всяка година от 2016 г. Управляващият орган изготвя декларация за управлението. Декларацията се изготвя по образец, съгласува се от началниците на отдели и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ съобразно компетентността им и се подписва от Ръководителя на Управляващия орган.

Декларацията се придружава от годишното обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите, както и коригиращите действия, които са предприети или планирани (член 125, параграф 4, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013) (годишно обобщение).

Подготовката на декларацията за управление и на годишното обобщение се координира от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ (МИК).

В срок до 20 ноември на годината „n+1“ началникът на отдел МИК изпраща по електронен път до останалите отдели в УО на ОПТТИ писмо с искане за актуална информация за осъществения управленски контрол и за анализа на естеството и размера на установените грешки и слабости в съответствие с техните компетентности. Информацията се изготвя съгласно издадените от ЕК указания. Към искането се прилага актуализираният регистър с извършените одити.

В срок до 25 декември на годината „n+1“ експертите, на които е възложено, изпращат информация от компетенцията на съответния отдел до посочения в електронното писмо експерт от отдел МИК за обобщаване. При необходимост се организира и вътрешна координационна среща.

Отговорният експерт от отдел МИК подготвя проект на Декларация за управлението и годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки. Същите се съгласуват с началниците на отдели в УО и се изпращат до ОО и СО в срок до 15 януари на година „n+2“.

В периода от 15 януари до 31 януари на година „n+2“, УО извършва корекции (*ако е необходимо*) в проекта на Декларацията за управление и в проекта на годишното обобщение и ги изпраща до ОО и СО. **Релевантните забележки се отразяват от участвалите в подготовката на документите експерти от отговорните отдели.**

До 12 февруари на година „n+2“, експерт със съответните права за достъп до SFC, 2014 попълва декларацията за управлението в системата и прикачва годишното обобщение. Ръководителят на УО или определен от него заместник с профил в SFC подписва декларацията в системата. Пакетът от документи за приключване на счетоводната година се изпраща до ЕК от СО в срок до 15 февруари на годината „n+2“.

36.2. Годишно обобщение на окончателните одитни доклади и на извършените проверки, включително анализ на естеството и размера на установените грешки и слабости в системите, както и коригиращите действия, които са предприети или планирани (член 125, параграф 4, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013)

Не по-късно от 5 ноември на годината „n+1“, експертът, отговорен за одитите в отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ (МИК), стартира процедура на преглед на наличната информация и актуализиране статуса на изпълнение на свързаните с провеждането на одите ангажименти. При възникнала необходимост може да се проведе кореспонденция с отговорните по изпълнението на препоръките лица. След извършения преглед на наличната информация

отговорният за одитите експерт актуализира общия електронен регистър за извършените одити и на тези в процес на изпълнение. Актуализираният регистър се изпраща до отговорните за изготвянето на декларацията за управлението и годишното обобщение отдели в срок до 20 ноември на годината „n+1“.

Отговорният за одите експерт изготвя проект на обобщена информация за получените окончателни одитни доклади съгласно указанията на ЕК в срок до 25 декември на годината „n+1“. Проектът следва изискванията и указанията по въпроса и включва коригиращите действия – планирани и предприети. Отговорните лица по препоръките предоставят необходимата актуална информация.

Годишното обобщение се изготвя съгласно Ръководството на ЕК за декларация за управление и годишно обобщение, като следва да включва информацията относно:

- Обобщение на окончателните одитни доклади, свързани с: одити на системите за управление и контрол на УО на ОПТИ за отчетния период; одити на операциите за съответната счетоводна година; одити на отчетите съгласно чл. 127, т. 5а от Регламент 1303/2013 г. на ЕК и чл. 59, т. 5а от Финансовия регламент.
- Обобщение на управленските проверки, направени във връзка с декларираните разходи за съответната счетоводна година: извършените документални проверки във връзка с верификацията съгласно чл. 125, т. 5а от Регламент 1303/2013 г. на ЕК.
- Обобщение на управленските проверки, направени във връзка с декларираните разходи за съответната счетоводна година: извършените проверки на място съгласно чл. 125, т. 5б от Регламент 1303/2013 г. на ЕК.

Данните включени в годишното обобщение кореспондират с информацията, която е включена в годишния доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи.

ГЛАВА 10 АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

37. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ“

37.1. Основните резултати са постигнати чрез целенасочени инвестиции от ОПТ 2007-2013 г.

През първата половина на програмен период 2007-2013 г. основните предизвикателства при създаването и съхранението на административния капацитет на УО и особено на бенефициентите бяха свързани с недостиг на човешки ресурс с необходимото ниво на компетентност, високата степен на текучество на служителите, липсата на достатъчно обучения, стимули и материално-технически условия за работата на служителите, чиито функции са пряко свързани с подготовка, изпълнение и контрола на проекти по ОПТ 2007-2013 г.

Съгласно извършената през 2011 г. текуща оценка, всички бенефициенти без „Метрополитен“ ЕАД (включително и УО като бенефициент по ПО 5 „Техническа помощ“) срещат затруднения с административния си капацитет за подготовка, управление, изпълнение, мониторинг, контрол и докладване на

проекти по ОПТ 2007-2013: „усложнени процедури за управление и контрол (АПИ и НКЖИ), несъпоставимост между системите за управление и контрол и изискванията на ОПТ и неефективно прилагане на разписаните процедури (ИАППД); припокриване на функциите в рамките на съответно звено (НКЖИ и ДППИ); ниска степен на ефективност (НКЖИ, АПИ и ДППИ), ниска (НКЖИ и АПИ) или незадоволителна (ДППИ и ИАППД) степен на изпълнение на отделните фази на проектите”. Проблемите на административния капацитет в железопътния и пътния сектор са неизменно посочвани в Препоръките на Съвета относно НППР 2012 и 2013 г., както и в Позицията на службите на Комисията относно разработването на Споразумението за партньорство и програми за периода 2014-2020 г.

Анализът на силните и слаби страни, благоприятните възможности и заплахите (SWOT анализ) на транспортната система и на видовете транспорт, разработен от Работната група за подготовка на ОПТТИ 2014-2020 г., в процеса на изготвяне на Стратегията за програмата, показва, че към настоящия момент някои от основните предизвикателства са преодолени в значителна степен. Основните резултати са постигнати чрез изпълнението на поредица от мерки (проекти) от ОПТ 2007-2013 г. (по ПО 5 „Техническа помощ”) и предоставянето на външна експертиза (инициативата JASPERS на ЕИБ, други МФИ), а именно:

- в железопътния сектор бяха разработени и приложени модели за бизнес процесите; методика за управление на проекти, включително институционални мерки за нейното изпълнение; стратегически насоки за развитие и оптимизиране на човешките ресурси и процесите, свързани с въвеждане на нови модели за експлоатация и поддръжка на железния път. В края на януари, 2014 г. приключи проекта „Предоставяне на консултантски услуги във връзка с реструктурирането на железопътния сектор в Република България” с бенефициент УО на ОПТ 2007–2013 г. В процес на изпълнение с бенефициент ДП „НКЖИ” са проекти за подобряване на материално-техническата база, за покриване на разходи, свързани с обучения и развитие на човешките ресурси и за проектиране и внедряване на система за планиране и управление на ресурсите в компанията;

- в пътния сектор беше разработен стратегически бизнес план на АПИ и бизнес модел за функционирането на НК „Стратегически инфраструктурни проекти“. В процес на изпълнение с бенефициент АПИ са проекти за подобряване на ефективността на пътния сектор в Република България, за подобряване на материално-техническата база и за покриване на разходи, свързани с обучения и семинари служители, пряко свързани с подготовка, изпълнение и контрол на проекти по ОПТ 2007-2013 г.. Приключи проекта за подобряване на материално-техническата база, а в процес на изпълнение е проект за външна експертиза от ЕИБ при разработването на основните пътни проекти с бенефициент НК „Стратегически инфраструктурни проекти“;

- през февруари 2014 г. приключи проектът „Повишаване на административния капацитет на ДППИ за изпълнение на проекти по ОПТ 2007-2013 г.”, финансиран по ПО „Техническа помощ”, а в процес на изпълнение е проектът „Подобряване на материално – техническите условия на ДППИ, в качеството му на конкретен бенефициент по ОПТ 2007-2013 г.”

В последните три години се запазва тенденцията за ниско ниво на текучество на персонала. След проведената през 2012 г. административна реформа нивата на възнаграждения на служителите, ангажирани с подготовка, изпълнение и контрол на проекти по ОПТ 2007-2013 г. в УО и в бенефициентите не се отличават и дори са по-високи от тези на останалите служители. В зависимост от функциите

им по длъжностна характеристика, възнаграждението на служителите в УО и на тези в бенефициентите заети с подготовка и контрол на проекти се изплаща изцяло или частично от ПО5 „Техническа помощ” на ОПТ 2007-2013 г., а на заетите в звената за изпълнение (и управление) на инфраструктурни проекти – от бюджета на конкретния проект.

37.2. Изграждане и укрепване на административния капацитет

Административният капацитет е ключов фактор и основна предпоставка за гарантиране успешното управление и изпълнение на проектите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

През програмния период 2014 – 2020 г. ще е необходимо предприемането на мерки за осигуряване на устойчивост на постигнатите резултати по отношение на повишаване и надграждане на административния капацитет на УО и бенефициентите на ОПТ 2007-2013 г., както чрез използването на ПО 5 „Техническа помощ” на ОПТТИ 2014-2020, така и чрез продължаване на прилагането на инициативата JASPERS и чрез привличане на експертизата на МФИ - Световна банка, ЕБВР, ЕИБ и др., предоставящи консултантски услуги на управляващи органи и бенефициенти на програмите в областта на укрепването на административния им капацитет и за подготовката и изпълнението на транспортни инфраструктурни проекти.

С оглед на обстоятелството, че до приключване изготвянето на ОПТТИ 2014-2020 г. проектът на нов Закон за държавните помощи, с който се въвежда разпоредба за поддържане на административен капацитет от всички администратори на помощ, включително Управляващите органи по Оперативните програми, все още не е одобрен, то за да се гарантира изпълнението на т. 5 от Общите предварителни условия - „Държавни помощи“, задължение на Управляващия орган на ОПТТИ 2014-2020 г. е да изгражда и поддържа капацитет в областта на държавните помощи.

Идентифицираните проблеми със забавянето при провеждането на обществените поръчки за избор на изпълнители също за взети в предвид при разработването на ОПТТИ 2014-2020. С цел максимално намаляване на риска от приключване на проектите в рамките на допустимия период на програмата усилията са насочени към провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители през първата ѝ половина – до средата на 2018 г. Това ще даде възможност, както навременно приключване на съответните договори за изпълнение, така и последващите дейности, свързани с верифициране, сертифициране и одитиране на средствата от ЕС.

При разработването на цялостната ОПТТИ 2014-2020 са взети под внимание и отразени следните, приложими елементи на Позицията на службите на Комисията относно изготвянето на споразумение за партньорство и програми в България за периода 2014-2020 година:

- Идентифицираните като основни предизвикателства недостатъчно развитие на инфраструктурата (не добра свързаност и недостатъчна поддръжка и реконструиране на националната и Трансевропейската транспортна мрежа; ниска международната достъпност на „основната” Трансевропейска транспортна мрежа, включително железопътния, сухопътния, вътрешноводния и морския транспорт; лошото техническо състояние на железопътната инфраструктура), проблемите на бенефициентите на ОПТ 2007-2013 (с изключение на „Метрополитен“ ЕАД) по отношение на административния им капацитет за подготовка и за управление на

проекти и необходимостта от цялостни реформи в сухопътния и железопътния сектор;

- Всички препоръки за насочване и пренасочване на инвестициите по определените от Комисията финансови приоритети „Модерна инфраструктура за растеж и работни места” и „Екологосъобразна икономика с ефективно използване на ресурсите”;

- Специфичните предварителни условия, които са от решаващо значение за успешното изпълнение на горепосочения приоритет за финансиране, включително и на необходимостта от цялостен национален план за транспорта с изрична глава за развитие на железопътния транспорт, включващ подходящо приоритизиране на инвестициите в „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа и във второстепенната мрежа (включително обществения транспорт на регионално и местно равнище);

- Приоритетите за Европейско Териториално Сътрудничество и най-вече изискването да се включват целите на стратегията на ЕС за региона на река Дунав (EUSDR), като инвестиционните приоритети, които са от най-голямо значение за EUSDR в България, са връзките с Трансевропейската транспортна мрежа и подобряването на корабоплаването по река Дунав;

- Възможностите за допълване с други инструменти на ЕС и по-специално на Механизма за свързване на Европа (за финансиране на проекти във връзка с „основната” Трансевропейска транспортна мрежа, както и с изграждането на системи за управление на трафика или на връзки между различни видове транспорт) и съответните финансови инструменти за привличане на частни средства за изграждане на транспортна инфраструктура. Взета е под внимание и възможността за финансиране на финансовия недостиг за проектите по ОПТТИ от ЕИБ чрез заемни средства;

- Разпоредбите за ефективно програмиране и изпълнение на програми;

- Оценката на нуждите от финансиране във връзка с тематичните цели;

- Административните разпоредби по отношение на административния капацитет, човешките ресурси, системите за управление и контрол, ефективността на процедурите, участието на заинтересовани страни и партньорството.

Изграждането и укрепването на административния капацитет на бенефициентите на програмата е част от цялостен цикъл, който може да бъде обобщен в следните стъпки:

Стъпка 1: Оценка на наличния административния капацитет, вкл. идентифициране на текущото състояние на съответния бенефициент и определяне на области на подобрене.

Стъпка 2: Определяне на подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет

Стъпка 3: Изпълнение на мерките/стратегии за укрепване на административния капацитет

Стъпка 4: Мониторинг и проследяване на постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегии за укрепване на административния капацитет.

Стъпка 1:

С оглед провеждането на регулярни оценки на състоянието на административния капацитет на бенефициентите по програмата да управляват и изпълняват проектите

по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г., ще бъдат идентифицирани и проследявани следните типове капацитет отнасящи се до работата на съответната институция:

- *Институционален капацитет* – вкл. преглед и оценка на нормативната база – закони и подзаконовни нормативни актове и политиките на национално ниво регулиращи работата на съответните бенефициенти на програмата. При извършване на прегледа и оценката на нормативната база и политиките ще бъде обърнато специално внимание на предоставяната информация от страна на бенефициентите отнасяща се до областите на подобрене на институционално ниво, за гарантиране на по – ефективно управление и изпълнение на проектите им по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

- *Организационен капацитет* – вкл. описание на организационните ангажименти на съответния бенефициент по ОПТТИ и по – конкретно, предоставяне на информация за административните звена за изпълнение на проектите, в съответствие с функциите на бенефициента/Звена за изпълнение на проекти; описание на функциите на административните звена – съответствие на функциите на административните звена с установената структура на бенефициентите, броя на служителите, ангажирани с дейности по ОПТТИ и текущия статус на проектите. Генериране на предложения от страна на бенефициентите на ОПТТИ за оптимизация и формулиране на области на подобрене на вътрешните документи, регулиращи изпълнение на проектите по програмата – Процедурни наръчници, Оперативни споразумения и др.;

- *Индивидуален капацитет* – вкл. предоставяне на информация за броя на служителите на бенефициентите, ангажирани с изпълнението на проектите (за всяко административно звено), движение на персонала – новодошли, напуснали, повишени, свободни позиции (за всяко административно звено); имат ли бенефициентите съществуващи процедури за набилязване и подбор на квалифициран персонал; съществуващи механизми за оценка на представянето – атестации и т.н.; описание на предвидените стимули за насърчаване на доброто представяне на служителите; квалификация и опит на служителите на бенефициентите в сферата на изпълнение на проекти; съществуващи нужди от обучения и планове за обучения на всеки от бенефициентите; описание на други мерки и програми за развитие на уменията и компетенциите на служителите ангажирани с дейности по ОПТТИ 2014 – 2020 г.

Стъпка 2:

На база събраната информация за капацитета на бенефициентите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г., Управляващия орган на програмата ще идентифицира и предложи подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет на всеки от бенефициентите. Предложените стратегии/мерки ще бъдат обсъдени с бенефициентите, с оглед постигане на съгласуваност. Идентифицираните и предложени мерки и стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет на бенефициентите ще бъде оформен във вид на периодични доклади (6 месечни). Заключениеята и препоръките, съдържащи се в докладите ще бъдат обсъждани на периодични срещи между УО на ОПТТИ и бенефициентите на програмата.

Стъпка 3:

След комуникиране на предложените мерки и стратегии за подобряване на административния капацитет на бенефициентите, те следва да се ангажират с тяхното внедряване на практика, с оглед постигане на ефективност и ефикасност на управлението на проектите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

Стъпка 4:

Мониторингът и проследяването постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегииите за упрекване на административния капацитет ще се извършва посредством регулярните оценки извършвани от УО на ОПТТИ 2014 – 2020 г. (на 6 месеца). Там, където Управляващия орган идентифицира съществуващи слабости, те ще бъдат включени с последващите периодични доклади.

За отразяване на предложенията и областите за подобрене, предоставени от бенефициентите по отношение на институционалния капацитет – съществуваща нормативна база и политики, ще се ангажира Управляващия орган на ОПТТИ, като ги отнася до съответните институции и органи на национално ниво.

Заключение: Резултатите от изготвените доклади за подобряване на административния капацитет на бенефициентите ще бъдат представени на кратко на срещите на Мониторинговите комитети по програмата.

Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет

Организацията и провеждането на обучение и квалификация в МТИТС е определена в Вътрешни правила за реда и условията за обучение и квалификация на служителите в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № ВП-3от 16.02.2015 г.

Обучението на служителите, в съответствие със стратегическите и оперативни цели на МТИТС се реализира, чрез участието на служителите в:

1. въвеждащо обучение на постъпили за първи път на държавна служба и назначени за първи път на ръководна длъжност;
2. придобиване или повишаване на образователно-квалификационна или образователна степен във висши учебни заведения без откъсване от работа;
3. обучение на работното място от по-опитен служител - наставничество;
4. други форми на обучение във връзка с настъпили законодателни промени;
5. други обучения за професионално развитие и квалификация;
6. дългосрочни специализации и обучения, предлагани от български и международни организации;
7. курсове за подобряване на компютърни умения;
8. езиково обучение;
9. курсове, семинари, конференции, самоподготовка и други форми на обучение

Съгласно Закона за държавния служител органът по назначаването осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител. Обучението за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация се осъществява от Института по публична администрация, който е юридическо лице към Министерския съвет.

Дирекция „Човешки ресурси“ в МТИТС, организира дейностите, свързани с въвеждащо обучение и за повишаване на професионална квалификация, провеждани от Института по публична администрация (ИПА). ИПА подпомага развитието на служителите, чрез организиране на следните основни групи обучения:

- **Задължително обучение за служебно развитие, съгласно чл. 35 от Закона за държавния служител за:**
 - постъпили за първи път на държавна служба;
 - назначени за първи път на ръководна длъжност;
 - висши държавни служители.

На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Органът по назначаване е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Органът по назначаването в МТИТС е длъжен да осигури обучението на горепосочените държавни служители в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

- **Обучение за професионално развитие.**

Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми, част от които имат обособени подпрограми. Графиците и съобщенията, свързани с участието в обучения на ИПА се изпращат до лицата за контакт, определени от ръководителя на съответната администрация. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и за своевременното информиране на служителите от администрацията за участие в обучения на Института. Служителите от администрацията

По приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ са предвидени дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ОПТТИ. Обученията са предвидени да се провеждат в страната и в чужбина и включват:

- обучения управление и изпълнение на европейските фондове;
- обучения в областта на програмирането и оценката на проектните предложения;
- обучения в областта на обществени поръчки;
- специализирани обучения в областта на управление на риска;
- обучения/ обмяна на опит в областта на прилагането на правилата за държавните помощи;
- обучения за прилагане на процедурите и правилата относно нередностите;
- избягване на конфликт на интереси;
- семинари, свързани с разяснения по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ
- специализирани обучения в конкретни области;
- други

След приключване на обучение, обученият служител информира прекия си ръководител за придобитите умения, знания и учебни материали и при

необходимост оказва съдействие на колегите си при възникване на въпроси по темата на проведеното обучение.

37.3. Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“

Дейността и организацията на управление на човешките ресурси в МТИТС се определя от Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № ВП-5 от 11.03.2013 г., последно изменени с Вътрешни правила № ВП-2 от 19.01.2015 г.

Организацията на трудовия процес в МТИТС, правата и задълженията на всички служители и тези на органа на назначаването, установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове по тяхното прилагане са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № Пр-6 от 03.11.2014 г.

Правилника регламентира въпросите, свързани с:

1. правомощията на органа по назначаването;
2. правата и задълженията на служителите в министерството;
3. изискванията за спазване на трудова дисциплина;
4. реда за възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на служителите в министерството;
5. работното време почивките и отпуските;
6. нарушението на трудовата дисциплина и мерките на въздействие;
7. пропускателния режим в сградите на министерството;
8. социално битовото обслужване

1) Непосредственото ръководство на дирекция се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите ѝ.

2) Директорът на дирекция КПП дава задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на актовете на Министерския съвет, на министъра и на заместник-министрите.

3) Директорът на дирекция КПП:

- подписва и насочва материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на дирекция КПП;
- разпределя работата и задълженията между служителите в дирекцията.

4) Структурата на дирекция КПП се утвърждава от министъра по предложение на главния секретар.

5) Правата и задълженията на служителите в дирекция КПП, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

6) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Работното време е от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

Длъжностни характеристики на служителите

Прекият ръководител на съответния служител изготвя проект на длъжностна характеристика по образец, утвърден с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители за заетите и свободни длъжности в ръководеното от него звено, а за длъжностите, които са на пряко подчинение на министъра, директорите на дирекции и главния секретар, проектът се разработва от дирекция „Човешки ресурси“.

Дирекция „Човешки ресурси” в МТИТС извършва общ контрол, методическа, организационна и техническа подкрепа при изготвянето на длъжности характеристики.

Длъжностните характеристики се съгласуват от по-горестоящ/от контролиращия ръководител и директора на дирекция „Човешки ресурси“ и се утвърждават от главния секретар. Оригиналите се съхраняват от дирекция „Човешки ресурси”.

Длъжностните характеристики могат да бъдат изменяни по инициатива на дирекция „Човешки ресурси” или на преките ръководители при настъпили структурни промени, изменения на функциите на звеното и други възникнали обстоятелства. Копие от утвърдената длъжностна характеристика с оригинален подпис на служителя се съхранява в служебното му досие.

Материално-техническо обезпечаване

Стабилното управление и контрол на ОПТТИ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, изисква специфични мерки за техническа помощ, целящи удовлетворяване на основните нужди от подкрепа за програмната координация, както и засилване на административния капацитет на структурите, участващи в процеса на програмиране, мониторинг, изпълнение, оценка и финансов контрол. Ефективното и ефикасно управление и контрол на средствата от ЕФРР и КФ е в пряка зависимост от наличието на административен капацитет и материално техническо обезпечаване на звената, ангажирани с управлението на ОПТТИ. Осигуряването на необходимата техническа база ще облекчи ежедневната работа на експертите и ще съкрати сроковете за изпълнение на административните дейности.

Поради бързото морално остаряване на техниката се предвижда, както през програмен период 2007-2013 г., чрез проекти за техническа помощ да бъдат обезпечавани на разходите за доставка и инсталиране на компютърна и периферна техника и доставка на офис консумативи и други за нуждите на УО на ОПТТИ.

Работни офис площи

Към момент, експертите са настанени в сградата на МТИТС на ул. Дякон Игнатий № 9, съобразно възможностите на сградния фонд, като служители на дирекцията се помещават на различни етажи в министерството (3, 5, 7, 10, 12, 13, 14, 15 и 16) и се намират между служители на други дирекции на МТИТС. Това води до известни затруднения при изпълнение на ежедневните задължения на служителите, отговорни за ОПТТИ. Преобладаващата част от личния състав са настанени по двама човека в стая с площ приблизително 15 м², но не са малко и стаите с по трима човека.

Ограничените възможности на наличния сграден фонд предопределиха необходимостта от извършване на анализ на възможните решения за осигуряване на адекватни условия за изпълнение на задачите на УО на ОПТТИ.

В основата за ефективността на работа на дирекция КПП стои добрата организация. Основна предпоставка за това е качеството и комфорта на работната

среда. Тя се изразява в ефективното разпределение на площите в работните помещения и осигуряването на достатъчно пространство за работа на служителите, организиране на работни срещи и семинари и за изпълнение на всички дейности, съпътстващи подготовката и контрола на значими инфраструктурни проекти. В подкрепа на набелязаните цели ще бъдат предприети действия за осигуряване на по-добра материално-техническа база за постигане на работна среда, даваща перспективи за подобряване качеството на подготовката, наблюдението, контрола и реализацията на проектите, финансирани от ОПТ.

Първи стъпки са предприети през програмен период 2007-2013 г. с изпълнение на проект за техническа помощ за подготовката на изпълнението на дейности за разширяване и подобряване на материално-техническата база, чрез подготовка за преустройство на част от VI-тия етаж на сграда на ул. „Гурко” № 6 за нуждите на дирекция „Координация на програми и проекти”. Той е насочен към директно подпомагане на работата на дирекция КПП, в качеството ѝ на Управляващ орган на програмата.

37.4. Кодекс за поведение

В Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) е приет Кодекс за поведение на служителя в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Този кодекс определя задължителните етични норми за поведение на служителя на МТИТС и има за цел да укрепва общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повишава престижа на администрацията на МТИТС. Кодексът е публикуван на вътрешната интернет страница на МТИТС и е постоянно достъпна за запознаване и преглед от служителите. В случай на изменение актуалната версия на документа също се публикува. Дирекция „Човешки ресурси” на МТИТС оказва съдействие при запознаването на лицата, които надлежно се осведомяват и са длъжни да изпълняват.

Държавният служител при изпълнение на своята служба се ръководи от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, от спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите и интересите на държавата. Държавният служител при изпълнение на своята служба трябва да бъде политически неутрален.

Служителите следва се отнасят с особено внимание към действията и решенията си, които засягат правата и интересите на личността, както и обществените интереси и ползи. Поведението и дейността на служителите се основава на принципите на лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, ефективност, отговорност и отчетност както пред обществото, така и в служебната йерархия. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията с колегите си служителите не допускат различно третиране и дискриминация, основани на националност, пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход, намалена трудоспособност, възраст или сексуална ориентация. Служителите следват поведение, което не би могло да накърни престижа на администрацията на МТИТС, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

Служителите не трябва да допускат поведение и облекло, което би било несъвместимо с добрите нрави. Служителите следва да придобиват, управляват и стопанисват личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение. Служителите не могат да упражняват дейности, забранени му от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получават доходи от такива дейности.

Професионално поведение и квалификация

Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешните документи в МТИТС. Експертът от УО на ОПТТИ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на националните интереси и тези на Европейския съюз. Служебната информация, с която разполага служителите от УО на ОПТТИ, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидените законови разпоредби. Експертът от УО на ОПТТИ не трябва да предприема действия, които надхвърлят неговата професионална компетентност. Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да поддържа и повишава своите професионални знания и умения. Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да помага за обучението на колегите си, да споделя своя опит с тях и да съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване.

Конфликт на интереси

Експертът от УО на ОПТТИ трябва да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, Експертът от УО на ОПТТИ следва своевременно да уведоми своя ръководител. Експертът от УО на ОПТТИ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде писмен сигнал до органа по назначаването. Информация, станала известна на експертът от УО на ОПТТИ по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заемат публична длъжност и една година след напускането.

Лично поведение на служителите от УО на ОПТТИ в обществото

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, служителят следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на УО на ОПТТИ. Служителят не може да използва служебното си положение с цел получаване на облаги за него или свързани с него лица. Служителят не трябва да изразява лично мнение по обществени или служебни въпроси по начин, по който би могъл да се тълкува като официална позиция на УО на ОПТТИ.

Взаимоотношения между служителите от УО на ОПТТИ

Служителят оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и колегиалност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.