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

Одобрил:

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

февруари 2013 г.

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

Версия 8

Съдържание

1. **Дефиниции**……*7*

2. **Въведение**……..……..*10*

3. **Правила за промяна на програмата**……..…….*12*

4. **Допустимост**……*13*
   4.1. Допустимост на проектите по ОПТ……*13*
   4.2. Допустимост на разходите по ОПТ..……*14*

5. **Хоризонтални въпроси**……*15*

6. **Институционална рамка**……..*17*
   6.1. Управляващ орган……..*17*
      6.1.1. Основни процеси……*19*
      6.1.2. Организационна структура на Управляващия орган……..…...*19*
   6.2. Бенефициенти……...*27*
   6.3. Комитет за наблюдение……..…*28*
   6.4. Функции на Сертифициращия орган……*31*
   6.5. Функции на Бенефициента……...*32*
   6.6. Функции на Одитния орган……..…*33*
   6.7. Механизъм за координация на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС……...……..….*36*
   6.8. Орган за оценка на съответствието……*40*
   6.9. Централен информационен офис……*40*

7. **Системи за финансов контрол**……*43*
   7.1. Вътрешен контрол……..*43*
   7.2. Предварителен контрол……..…*45*
   7.3. Външен контрол……..…*49*
   7.4. Функции на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" по отношение на извършваните одити по ОПТ……-……...……...*51*
   7.5. Осигуряване на наличност на документи……..….*53*

8. **Цикъл на проекта**……..*55*
   8.1. Критични точки на проектния цикъл……....*55*
   8.2. Основни фази/ процедури за управление на проекти, финансирани от Кохезионния фонд и Структурните фондове……...*56*

9. **Подготовка на проекти**……*57*
   9.1. Формуляри за кандидатстване……*57*
   9.2. Процедура за изготвяне на Индикативна годишна работна програма……*60*
   9.3. Процедура за изготвяне/актуализиране на Изисквания за кандидатстване по ОПТ……...……*62*

10. **Избор и одобрение на проекти**……*64*
    10.1. Процедури за оценка на ФК на инвестиционни проекти под 50 млн. евро……..*72*

10.2. Процедури за оценка на ФК на големи инвестиционни проекти над 50 млн. евро……...*86*
10.3. Процедури за оценка и избор на проекти за техническа помощ……...*101*
10.3.1.Процедури за оценка и избор на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти……*102*
10.3.2.Процедури за оценка и избор на проекти по Приоритетна ос „Техническа помощ”……..……...…*114*

11. Публично-частно партньорство…….…..*131*

12. Обществени поръчки ..……..…*131*
12.1. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки…*134*
12.2. Осъществяване на контрол от УО на ОП „Транспорт”……...*132*
12.3. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти от ОП “Транспорт”, при които бенефициентите са извън Управляващия орган……..……*133*
12.3.1. Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка….....*133*
12.3.2. Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка……..…….*136*
12.3.3.
12.4. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти от ОП “Транспорт”, при които бенефициентите по проектите са извън Управляващия орган……..…*138*
12.4.1. Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка….....*140*
12.4.2. Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка ……..…….*141*
12.4.3. Етап 3: Изпълнение на договора…….……...*144*
12.5 Последващ контрол на обществените поръчки, провеждани от бенефициентите по проектите извън Управляващия Орган …….…….....*144*

13. Финансово управление ……..……..*147*
13.1. Нива на отговорности в УО по отношение на верифициране на разходите по ОПТ…….....……..*147*
13.2. Разделение на отговорностите в УО по отношение на верифицирането на разходи по ОПТ…….……..*148*
13.3. Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТ……..*151*
13.3.1 Общо описание на процеса на верифициране/сертифициране на разходите по ОПТ……..…..*151*
13.3.2. Участници в процеса на верификация/ сертификация……....*151*
13.3.3. Вертикални нива……..*152*
13.3.4. Принципна схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТ……*153*
13.3.4.1. Потвърждаване на разходите от външни бенефициенти по ОПТ…….....*155*
13.3.4.2. Потвърждаване на разходите от ЗИП, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТ……..*155*
13.3.4.3 Верифициране на разходите от Управляващият орган по ОПТ…….....…..*158*

13.3.4.4. Верифициране на разходите от специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО) ……..*160***
13.3.4.5. Общо описание на финансови проверки на място, извършвани от УО……..*162*
13.3.4.6. Общо описание на проверки на място, извършвани от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор.……...*163*
13.3.5 Процес на сертификация на разходи по ОПТ…….*164*
13.3.6. Проверки на място от Сертифициращия орган……...…...*166*
13.4. Общо описание на процеса, свързан с извършване на плащания и възстановяване на БФП……..*166*
13.4.1. Организация на банкови сметки…..……..*166*
13.4.2. Обслужваща банка…….*168*
13.4.3. Система на електронно банкиране……...*168*
13.4.4. Система на двоен подпис…….....……...*169*
13.4.5. Лимити…….……...*171*
13.4.6. Лихви и валутен курс……..*172*
13.5. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТ……...……..*173*
13.5.1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТ..……..*173*
13.5.2. Искания за плащане по проекти с бенефициент УО…….*176*
13.6. Финансов отчет от бенефициенти…….……..*176*
13.7. Финансов отчет от УО……..……..*177*
13.8. Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на УО към СО……..……...*177*
13.8.1. Процес на подготовка и проверка на Доклади по сертификация и Декларации за допустимостта на разходите на УО към СО…….……..*178*
13.9. Финансови корекции от страна на българските власти…….....*180*
13.10. Финансови корекции от страна на Европейската комисия……...……..*181*
13.11. Плащания …….....……..*181*
13.11.1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефицие……...*181*
13.11.2. Възстановяване на средства на бенефициенти от одобрени лимити……....*181*
13.11.3. Директни плащания към изпълнители по проекти……*182*
13.11.3.1. Външни бенефициенти…….……..*182*
13.11.3.2. Бенефициент УО по ОПТ…….……..*183*
13.12. Счетоводство……..……*184*
13.12.1. Счетоводна политика…….....…… *185*
13.12.2. Счетоводни принципи…….……*186*
13.12.3. Отговорности…….……*186*
13.12.4. Счетоводен процес…….....……...*187*
13.12.5. Процедура по осчетоводяване……*194*
13.12.6.Приключвателна процедура…….……...*199*
13.12.7. Контролни процедури…….…*200*
13.12.8. Съхранение на счетоводни документи……..…*201*
13.13. Отчетност…….…. *202*
13.14. Прогнози…….…....*203*
13.15.Използване на SAP/R3……..……*203*
13.15.1. Интерфейс между SAP и ИСУН ……..……*203*
13.16. Междинна сертификация……..…….*204*

13.17. Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми …… *204*
13.18. Частично приключване на програмата…….. *204*
13.19. Одитна пътека……... *204*
13.20. Файлиране на документи……..……... *205*
13.21. Процедура за ползване на ДДС № 06/03.09.2011 г., относно реда и начина на предоставяне на авансово финансиране…… *205*

14. Нередности……..…….. *213*
14.1. Приложими процедури при случаи на нередности, възстановяване на неправилно внесени суми……..…… *213*
14.2. Определения……..……..……... *216*
14.3. Видове нередности…...……..…… *218*
14.4. Приложими процедури при случаи на нередности …..……...……...…. *220*
14.5. Нередности в рамките на УО на ОПГ, открити от служители……..…… *224*
14.6. Нередности в рамките на Управляващия орган, установени от вътрешни и/или външни одитори ……. *226*
14.7. Нередности извън Управляващия орган ……..…….. *226*
14.8. Регистриране на нередности и сигнали за нередности ……..…….….. *226*
14.9. Докладване на нередности ……..…… *231*
14.10. Възстановяване на дължими средства ……..……... *238*
14.11. Приключване на нередност…….. *241*

15. Информационни системи за управление и наблюдение …...……..……... *242*
15.1. Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС (ИСУН) ……..… *243*
15.2. Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 …. *245*

16. Наблюдение на програмата на ниво проекти ……...……... *248*
16.1. Доклади за наблюдение…….. *248*
16.1.1. Доклад за напредъка по проект…….……... *248*
16.1.2.Годишен доклад за напредъка по проект…….…… *249*
16.1.3. Окончателен доклад по проект…….. *250*
16.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ…… *250*
16.3. Проверки на място…….. *251*
16.3.1. Същност и цели…… *251*
16.3.2. Планиране на проверките на място…… *252*
16.3.3. Подготовка и организация на проверките на място……..… *254*
16.3.4. Провеждане на проверката на място…….…... *255*
16.3.5. Изготвяне на доклад от проведената проверка на място…… *257*
16.3.6. Последващи действия от проведената проверка на място……..… *258*
16.3.7. Методология за оценка на риска.....……..……..… *259*
16.4. Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт", по които УО е бенефициент по тях..... *260*
16.5. Използване на ИСУН за целите на наблюдението на програмат на ниво проекти.....…….. *264*

17. Доклади за изпълнението на ОПТ..…….. *265*
17.1. Годишен доклад за изпълнение…… *265*

17.2. Окончателен доклад за изпълнение……*272*
17.3. Указания и оперативни въпроси…… *272*

18. Оценка……..……..*274*

19. Управление на документооборота и архива ……..*276*

20. Информация, комуникация и публичност……..*286*
20.1. Нормативна рамка.....*287*
20.2. Роля на Управляващия орган……..…*287*
20.3. Задължения на бенефициентите……...*289*
20.4. Координация и сътрудничество *291*
20.5. Комуникационен план на ОПТ……*292*
20.6. Комуникационни планове на инвестиционните проекти, предвидении за финасиране от ОПТ.....*293*
20.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционните проекти, предвидении за финасиране от ОПТ.....*296*
20.8. Правила за техническите средства за информация и публичност *297*
20.9. Интернет страница на УО на ОПТ.....*298*

21. Развитие на административния капацитет……..…….....…*299*

22. Процедура за промяна на Процедурния наръчник……...*304*

23. Законодателство…….....…*306*

24. Приложения

1. Дефиниции

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

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

Сертифициране на разходи: потвърждаване от страна на Сертифициращия орган на коректността и допустимостта на верифицирани от Управляващия орган разходи въз основа на пълна документална проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи, оценка на друга налична информация и резултати от извършени проверки „на място" .

Доклад по сертификация: официален писмен документ, подготвен от Управляващият орган и представен на Сертифициращия орган, който е основа за възстановяване на разходите и получаване на средства от Структруните и Кохезионния фондове от Европейската комисия.

Верификация: цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансов напредък за потвърждаване на допустимостта на разходите за одобрени за изпълнение проекти по ОПТ.

Потвърждаване на разходите: първото ниво на верификация, което се извършва от бенефициентите на ОПТ;

Финансов доклад: официален писмен документ от Управляващият орган към Сертифициращия орган, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма за определен отчетен период.

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

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

Измама: действие или пропуск на международно ниво, което би могло да доведе до присвояване или незаконно задържане на средства от държавния бюджет на страната-членка или средства, управлявани от държавните органи.

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

Нередност: всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има, или би имало, като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като се отчете неоправдан разход в общия бюджет.

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

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

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

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

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

Бенефициент: оператор, орган или фирма, без значение публичен или частен, отговорен за инициирането или за инициирането и изпълнението на операции. В контекста на схемите за финансова помощ по чл. 87 от Договора, бенефициенти са публични или частни фирми, реализиращи отделен проект и получаващи публична помощ.

Публичен разход: публичен принос за финансирането на операции от Държавния бюджет, от бюджета на регионални и местни власти, от Европейската общност по линия на Структурните фондове и Кохезионният фонд, както и сходни разходи. Принос към финансирането на операции, идващ от бюджета на публични институции или асоциации на

един или повече регионални или местни власти или публични органи, действащи в съответствие с Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки за работа, доставка и услуги, следва да бъдат разглеждани като сходни разходи.

Управляващ орган: национална, регионална или местна публична институция или публична или частна организация, определена от страната-членка да управлява оперативната програма.

Сертифициращ орган: орган, определен от страната-членка, отговарящ за получаване на средствата от фондовете на ЕС.

Одитен орган: национален, регионален или местен публичен орган или организация, функционално независим от управляващия орган и сертифициращия орган, определен от страната-членка за всяка оперативна програма или за всички оперативни програми и отговарящ за верифициране на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

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

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

Подозрение за измама*:* нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво,с целда се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама. Управляващият орган на ОПТ следва да изпълни процедура за разкриване, избягване и коригиране на нередности и възстановяване на неправомерно платени суми (заедно с лихвата по закъснелите плащания, където това е удачно).

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

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

2. Въведение

Целта на Процедурния наръчник, изготвен от дирекция „Координация на програми и проекти" в качеството й на Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт" (ОПТ) 2007-2013 г., е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол, наблюдение и оценка на ОПТ за периода 2007-2013 г. Наръчникът е насочен към различни звена в рамките на УО, както и към бенефициентите и други заинтересовани страни.
Съгласно Регламент (ЕС) № 1083/2006 програмата трябва да бъде дефинирана на ниво приоритетни оси, подчертавайки най-важните операции. ОПТ има пет приоритетни оси. Бенефициентите по различните приоритетни оси са както следва:

1. Приоритетна ос – Развитие на железопътната инфраструктура по Транс-европейските и основните национални транспортни оси

- Национална компания „Железопътна инфраструктура;
- „Метрополитен" ЕАД;

2. Приоритетна ос – Развитие на пътната инфраструктура по Транс-европейските и основните национални транспортни оси

- Агенция „Пътна инфраструктура"
- Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти"

3. Приоритетна ос – подобряване на интермодалността при превозите на пътници и товари

- „Метрополитен" ЕАД;
- Национална компания „Железопътна инфраструктура";
- Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура";

4. Приоритетна ос – Подобряване на корабоплаването по морските и вътрешните водни пътища

- Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав";
- Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура";

5. ***Приоритетна ос - Техническа помощ***

- Управляващ орган на ОПТ;
- Министерство на регионалното развитие и благоустройството;
- „БДЖ – Пътнически превози" ЕООД;
- Всички бенефициенти.

Процедурният наръчник описва инстуционалната организация, включително структурата и отговорностите на УО на ОПТ, отговорностите на различните отдели и сектори в рамките на УО, взаимоотношенията на УО на ОПТ с други звена, ангажирани с управлението и изпълнението на Кохезионния и Структурните фондове.
Този 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 ОПТ. Наръчникът спомага да се идентифицират важните връзки между регламентите и да се разяснят специфични процедури, приети от ЕК 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.
Наръчникът съдържа основните процедури за управление и контрол при работата с Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) – програмиране, кандидатстване за финансиране, обществени поръчки, процедури за одобрение, изпълнение на проекти и плащания, наблюдение и оценка, мерки за публичност, системи за управление и контрол.
Важна част в наръчника е интегрирането на стратегията на ОПТ, подчертавайки избора на приоритетни оси и операции, които да бъдат финансирани от ОПТ.

3. Правила за промяна на програмата

Оперативната програма е обект на промяна по всяко време през периода на нейното изпълнение със съгласието на Комитета за наблюдение 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 .

Като основно правило, значителна промяна на ОПТ, одобрена от Комитета за наблюдение, трябва да бъде направена в съответствие с процедурите, прилагани за нейното приемане.

Въпреки това, всяко изменение на решението одобряващо ОПТ, което не променя общия принос на Общността може да бъде одобрено от Комисията в съгласие с българското правителство, ако промяната на общия бюджет или на финансирането от Общността за всяка приоритетна ос е до максимум 25% от общия принос на Общността за ОПТ през програмния период или до 60 млн. Евро, което и да е по-голямото.

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 Структурните инструменти и последващата промяна в дела на предоставената помощ.

Независимо кога се отнася до сумите на финансиране, официалното уведомление до Комисията трябва да бъде придружено от ревизирания финансов план на ОП. Където е необходимо, уведомлението ще включва също и ревизирани количествени цели, свързани с променените финансови таблици.

Комитетът за наблюдение може при всеки случай да предлага на УО всякакво актуализиране или преглед на програмата за да може да направи възможно постигането на нейните цели или да подобри управлението на програмата, включително финансовото управление.

За всяка промяна на ОПТ трябва да има решение на Комисията в съгласие с българското правителство в рамките на четири месеца от предоставянето на одобрението на Комитета за наблюдение.

УО, по искане на КН или по своя инициатива, актуализира операциите в ОПТ без да се променя общата сума от средствата, отпуснати за съответната приоритетна ос или нейни специфични цели.

След одобрението на това актуализиране от страна на Комитета за наблюдение, УО трябва да информира Комисията за това в рамките на един месец.

4. Допустимост

4.1. Допустимост на на проектите по ОПТ

1) Помощта от Кохезионния фонд на Европейския съюз (КФ) по ОПТ ще се дава за:
   - проектите по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа, финансирани от Кохезионния фонд, трябва да бъдат в съответствие с насоките за Транс-европейската транспортна мрежа, приети от Съвета и Европейския Парламент. Приоритет ще се дава на проекти от общ интерес, както е дефинирано в Решение № 1692/96/ ЕС на Европейския Парламент и на Съвета от 23 юли 1996 г. относно насоките на Общността за развитие на Транс-европейската транспортна мрежа (Посоченото решение е изменено с Решение № 884/2004/ЕС);
   - проекти свързани с устойчивото развитие на градска железопътна транспортна система (извън TEN-T) с положителен ефект върху околната среда в съответствие с част 2 на Регламент 1084/2006 на Съвета(ЕС) за създаване на Кохезионен фонд (заместващ Регламент 1164/94 на Съвета).
   - проекти за създаване на интегрирани системи за информация и управление на транспорта по Транс-европейската транспортна мрежа в съответствие с 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.
2) Помощта от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) по ОПТ ще се дава за:
   - проекти за инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на Транс-европейската транспортна мрежа и връзките към нея, интегрирани стратегии за чист транспорт, които ще допринесат за: подобряване на достъпа до и качеството на услугите за пътници и стоки (товари); постигане на по - балансиран модален сплит; насърчаване развитието на интермодалните системи и намаляване на вредните въздействия върху околната среда, в съотвествие счл. 4, т.8 от Регламент 1080/2006 на Съвета.
   - проекти за рехабилитация на железопътни гарови комплекси по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа в съответствие с приоритета на Европейски фонд за регионално развитие (ЕФРР), посочен в параграф 8, чл. 4 на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Съвета за създаване на ЕФРР а именно „инвестиции в транспорта включително усъвършенстване на Транс-европейските мрежи и връзки с Трансевропейската транспортна мрежа; интегрирани стратегии за поощряването на собствения транспорт, допринасящи за подобряване на достъпа до услуги на пътници и стоки, както и повишаване на тяхното качество, за осъществяване на по-балансирано модулно разпределение, поощряване на интермодалния характер и ограничаване на въздействието върху околната среда".

3) Подкрепа от Кохезионния фонд и ЕФРР се предоставя също и за:
   - Предварителни проучвания, свързани с приемливостта на проектите, включително проучвания необходими за изпълнението на проектите (анализ за разходите и ползите, експертизи, свързани с проекта, оценки за въздействието върху околната среда, геоложки проучвания, техничесо проектиране);
   - Мерки за техническа помощ, включващи дейности за информация и публичност за приемливите/допустимите проекти;
   - Хоризонтални мерки, като сравнителни проучвания за въздействието на подкрепата на Общността;

- Мерки и проучвания, свързани с оценка, мониторинг, надзор или оценка на проекти и укрепване и обезпечаване на координацията и съответствието на проектите с политиките на Общността;
- Мерки и проучвания, подпомагащи организацията при изпълнение на проектите.

4.2. Допустимост на разходите по ОПТ

1) Допустимостта на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Кохезионния и Структурните фондове е определена с:

- Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд ;
- Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999;
- Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година за създаване на Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) 1164/94;
- Постановление на Министерския съвет № 62 от 21 март 2007 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 2007 г., изм. и доп., бр. 38 от 2008 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 81 от 2008 г., изм., бр. 95 от 2008 г., доп., бр. 7 от 2009 г., изм. и доп., бр. 16 от 2009 г., изм., бр. 93 от 2009 г., изм. и доп., бр. 31 от 2010 г., бр. 44 от 2010 г., изм., бр. 90 от 2010 г., бр. 95 от 2010 г.) за приемане на национални правила за 5 допустимост на разходите по оперативните програми , съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове

2) Допустимостта на разходите по Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. е дефинирана в Постановление № 258 на Министерския съвет от 24 октомври 2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

3) Общи правила за допустимост:

- Разходите, включително за големи проекти трябва да са определени за допустими за финансиране от Фондовете, ако са били действително извършени между датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г.
- Проектите не трябва да са завършили преди началната дата, от която разходите за тях могат да бъдат определяни за допустими, а именно от датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г.
- Нови разходи, добавени в момента на промяна на оперативната програма съгласно чл. 33 от Общия регламент, ще се считат за допустими от датата на изпращането в Комисията на искане за промяна на оперативната програма.
- Приносът от Фондовете за проектите се изчислява на база на допустими разходи по конкретния проект.

- По принцип, за всички проекти, финансирани от Кохезионния фонд, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 80 %, а за всички проекти, финансирани от ЕФРР, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 85%.

5. Хоризонтални въпроси

Управляващият орган трябва да гарантира, че ОПТ е в съответствие с принципите, заложени в хоризонталните политики на ЕС.

Република България, като страна-членка на ЕС и Европейската комисия са отговорни за предприемане на подходящите стъпки за защита от дискриминация, базирана на пол, раса или етнически произход, религия или вероизповедания, инвалидност, възраст или сексуална ориентация, по време на работата с фондовете на ЕС и по-конкретно при достъпа до тях.

5.1 Политика за конкуренция и държавни помощи

Всички операции, подкрепени от Структурните и Кохезионния фондове по ОПТ отговарят на разпоредбите от Договора за създаване на Европейската общност и политиките/действията на Общността по отношение на политиката за конкуренция.

Всяка държавна помощ по тази програма ще съответства на процедурните и материални правила за държавните помощи, приложими във времето, когато се отпуска държавната помощ.

Управляващият орган ще осигури законосъобразността при предоставянето на всяка държавна помощ в т. ч. съответствието с материалните и процесуални правила по държавните помощи, приложими във времето, когато се отпуска държавната помощ.

5.2 Опазване на околната среда и устойчиво развитие

Политиката на ЕС за опазване на околната среда и Стратегията за устойчиво развитие (установяващи общи цели в областта на промените на климата и енергийните източници, незамърсяващи природата, устойчивия транспорт, устойчивото производство и консумация, отстраняване на заплахите за общественото здраве, по-добро управление на природните ресурси, социално включване, демография и миграция и борба с бедността в световен мащаб) бяха използвани като база в процеса на идентифициране целите на ОПТ.

Националната политика за опазане на околната среда следва основните принципи на ЕК в тази област, а именно принципа на предпазване от възникване на замърсяване, принципа на превантивност и опазване на околната среда, принципа „замърсителят плаща", принципа „обществеността има право да бъде информирана" и принципа за опазване на общественото здраве.

Изискванията, установени в Директива 2001/42/ЕК относно оценяването на ефектите от определени планове и програми върху околната среда бяха транспонирани в българското законодателство посредством Закона за опазване на околната среда.

В България нормативните изисквания за провеждане на екологична оценка на определени планове и програми са в сила от 01.07.2004 г.

Най-общо развитието на транспортния сектор има негативно въздействие върху околната среда. Едно от най-големите предизвикателства за всички страни-членки на ЕС е да намерят начин за ограничаване на ефекта върху околната среда от увеличаването на трафика, нежеланото му разпределение по видове транспорт и изграждането на устойчива инфраструктура. Като страна-членка на ЕС България е длъжна да хармонизира политиката си по отношение на транспорта и околната среда с тази на ЕС, допринасяйки по този начин за разрешаване на гореспоменатите проблеми.

Оценката на въздействието върху околната среда, в съответствие с процедурите на Директива на Съвета 85/337/ЕК, изменена с Директиви 97/11/ЕК и 2003/35/ЕК, се провежда на етапите на планиране и изпълнение за всички инфраструктурни проекти. В допълнение въздействието на проектите върху водите следва да се оценяват в съответствие с Рамковата директива за водите (2000/60/ЕК) и по-специално чл. 4.7, което надхвърля гореспоменатите задължения, но може да бъде оценено заедно с оценката на въздействието на околната среда.

Всеки проект, пораждащ въздействие върху околната среда трябва да бъде оценен в съответствие със законодателството на ЕС и българското законодателство за опазване на околната среда.

В съответствие с нормите на европейското и национално законодателство, ОПТ беше обект на Стратегическа екологична оценка. Стратегическата екологична оценка на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 е изготвена и резултатите са инкорпорирани в окончателния вариант на ОПТ.

Въз основа на екологичния доклад и на резултатите от проведените консултации по време на подготовката на Стратегическата екологична оценка, Министерството на околната среда и водите постави изискване за предприемане на мерки за мониторинг и контрол при изпълнението на ОПТ и мерки за превенция, редуциране и възможно най-пълно компенсиране на всеки значителен неблагоприятен ефект върху околната среда.

В съответствие с Решението за одобрение на ОПТ / Становище за екологична оценка / № 2 – 1/2007, Министерството на транспорта (посредством Управляващия орган на ОПТ – дирекция „Координация на програми и проекти") трябва да подготвя доклади за мониторинг и контрол по време на изпълнението на програмата, включващ мерките за превенция, намаляване или елиминиране на вредите върху околната среда, възникнали в резултат от изпълнението на програмата, който да бъде представян в Министерството на околната среда и водите на всеки три години от изпълнението на програмата, не по-късно от 15 април.

Стриктно ще бъдат следвани нормите на Директива 79/409/ЕК и 92/43/ЕЕК, касаещи Натура 2000. Резултатите получени на база на подходящи оценки в съответствие с чл. 6 от Директива 92/43/ЕЕК за запазване на естествените местообитания и на дивата флора и фауна трябва да бъдат взети под внимание като един от критериите за избор на проекти въз основа на изискванията, установени в Решението на Министъра на околната среда и водите за одобрение на ОПТ / Становище за екологична оценка № 2-1/2007.

Като се има предвид, че транспортния сектор е основния замърсител с шум, всички изисквания за опазване на околната среда, включващи замърсяването с шум и съответните мерки за намаляване замърсяването на околната среда ще бъдат прилагани стриктно в съответствие с националното законодателство и стандартите на ЕС.

По отношение на проектите съфинансирани по ОПТ ще бъдат спазвани напълно нормите на Директивата за оценка на въздействието върху околната среда, Директивите за местообитанията и птиците. Подходящ критерий за проверка ще бъде прилаган на етапа на избор на проекти за осигуряване на съответствието им с гореспоменатите директиви. Българските административни органи ще предприемат подходящи действия (в т. ч. ръководства, обучения за бенефициентите и т.н. на базата на най-добрите практики на Общността) за да се осигури съответствие на проектите с тези изисквания. Съфинансирането на проекти, имащи негативно въздействие върху територии, които са потенциална част от Натура 2000 (включително територии, които според ЕК трябва да бъдат част от тази мрежа, но не са включени от българските власти), няма да бъде разрешавано.

Чл. 6.4 от Директивата за местообитанията се прилага само за определените територии.

6. Институционална рамка

6.1. Управляващ орган

Постановление на МС (965/16.12.2005) официално определя управляващите органи и съответните междинни звена, които бяха създадени по време на преговорите по Глава 21. Схематична диаграма на организационната структура на управлението на ОП е представена в следващото приложение. Централното координационно звено (ЦКЗ) е дало насоки на УО, базирани на изискванията на Общия регламент за изготвянето на ОП; изискванията са изготвени в обхвата на Националната стратегическа референтна рамка (НСРР).

В последствие, всеки УО е отговорен за управлението и изпълнението на своята ОП, в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие и с тези, които са дефинирани в чл. 60 от Регламент No 1083/2006 и включват:

- Гарантиране използването на адекватни критерии за избор на операциите
- Изготвяне и договаряне на ОПТ с ЕК
- Управление на изпълнеието на ОПТ, вземайки предвид позицията на Комитета за наблюдение (КН), сроковете на ОПТ и съответните национални правила и тези на Общността
- Постигане на целите на програмата според предварително дефинираните индикатори
- Проверка на доставката на съфинансираните продукти и услуги, и че разходите, декларирани от бенефициентите са направени в действителност
- Гарантиране наличието на система за събиране, запис и съхранение на счетоводни документи за всяка операция в ОПТ
- Гарантиране събирането на необходимите данни за изпълнението на финансовото управление, мониторинга и проверките, одита и оценките
- Гарантиране поддръжката на записа на всички транзакции, свързани с операциите, от страна на бенефициентите и други ангажирани органи
- Извършване на проверки на място на ниво бенефициенти
- Оценка на капацитета на бенефициентите с цел делегирането на задачи посредством Оперативно споразумение между двете страни.
- Гарантиране адекватните оценки на ОПТ
- Предварителен контрол на работата на бенефициентите по отношение на: изготвянето на тръжни документации; провеждането на тръжни процедури за избор на изпълнители; изготвянето на протоколи от оценката, извършена от оценителните комиисии; и изготвянето на договори с изпълнители
- Установяване на процедури за гарантиране правилното документиране на разходите и резултатите от одити, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека
- Съблюдаване на правилото N+3 и N+2 и докладване на КН на ОПТ
- Гарантиране получаването на цялата необходима информация, в Сертифициращия орган (СО), касаеща процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите за целите на верифицирането. УО следва инструкциите издадени от СО във връзка с надежността на управлението и системите за контрол, в съответствие с принципите за добро финансово управление
- Изпращане на доклад за сертификация до сертифициращия орган и декларация за разходите сертифицираща, че всички разходи са в съответствие с критериите за допустимост на разходите и са направени от бенефициентите при изпълнение на операциите избрани по ОПТ, съгласно условията за предоставяне на безвъзмездни публични средства
- Докладване на СО за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, както и предприетите мерки

- Гарантиране съответствието на принципа за предоставяне на държавни средства с правилата и процедурите за проекти, финансирани от ЕС
- Акумулиране, управление, администриране и разплащане на средствата , предвидени за ОПТ по самостоятелна сметка
- Насоки към работата на КН и осигуряване на документални доказателства необходими за контрол на качеството на реализиране на ОПТ спрямо нейните цели
- Съставяне на и след одобрението от КН, предаване на годишните и окончателни доклади за изпълнение до ЕС;
- Осигуряване съответствието с изискванията за информацията и публичност
- Осигуряване на информация за ЕС, с което да му се позволи да оцени големите проекти;
- Съотвествие с изискванията на ЕС по проектната стойност, така, че да се гарантира кохерентна и целева подкрепа в унисон с подходящата стратегия
- Насърчаване на кандидатите да работят в сдружения и в рамките на регионални и местни планове за развитие
- Гарантиране подходяща координация и връзка между две или повече програми възползващи се от географска територия като така се гарантита съвместимост и синергия
- Използване на адекватни методи за оценка с цел гарантиране избора на проекти с добро качество, които да съответстват на стратегическите цели.

Във връзка с районите за икономически промени и рамката на инициативата за районите за икономически промени Управляващия орган се задължава да:

- Направи необходимото за да насърчи иновативните операции, свързани с мрежите, от които района е част;
- Позволи участието като наблюдател в Комитета за наблюдение (или програмния комитет) на представител на мрежата (мрежите), от които района е част, за да докладва за напредъка по изпълнението на дейностите за развитие на мрежите.
- Предвиди точка в дневния ред на Комитета за наблюдение (или програмния комитет) поне веднъж годишно, за да разгледа дейностите по мрежите и да обсъди съответни предложения по програмата.
- Включи в Годишния доклад по изпълнението на програмата информация за дейностите на регионално ниво по отношение на районите за икономически промени.

Дирекция „Координация на програми и проекти" е определена за Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт" и ще бъде отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите съфинансирани от ЕФРР и Кохезионния фонд.

Лице за контакт: г-н Ивайло Московски, министър на ТИТС и Ръководител на УО на ОПТ

Адрес: Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
София, 1000, ул. „Дякон Игнатий" 9
Тел.: 00359 2 9409 410
Факс: 00359 2 9409 836
00359 2 9409 795
www.mtitc.government.bg
www.optransport.bg

6.1.1. Основни процеси

Макро-процес: Сътрудничество, партньорство и наблюдение

- Процес 1 Идентфициране и ангажиране на институционалните, социалните, икономическите и гражданските партньори в партньорство, имащо за цел да анализира нуждите за развитие на транспортната мрежа
- Процес 2 Сътрудничество с Комитета за наблюдение за осигуряване наблюдението на напредъка по програмирането и участието на партньори впо 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 ОПТ в съответствие с националните правила и правилата на Общността, Стратегическите насоки на Общността и НСРР
- Процес 2 Координация на подготовката на проекти
- Процес 3 Избор и оценка на проекти
- Процес 4 Изпращане на искания за потвърждаване предоставянето на безвъзмезда финансова помощ за големи проекти

Макро-процес: Оценка

- Процес 1 Извършване на предварителна, последваща, текущи и междинна оценки, целящи повишаване на ефективноста на ОПТ

Макро-процес: Управление, контрол и наблюдение

- Процес 1 Предварителен 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 ОПТ

Макро-процес: Одит и системи за контрол

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

Макро-процес: Информация и публичност

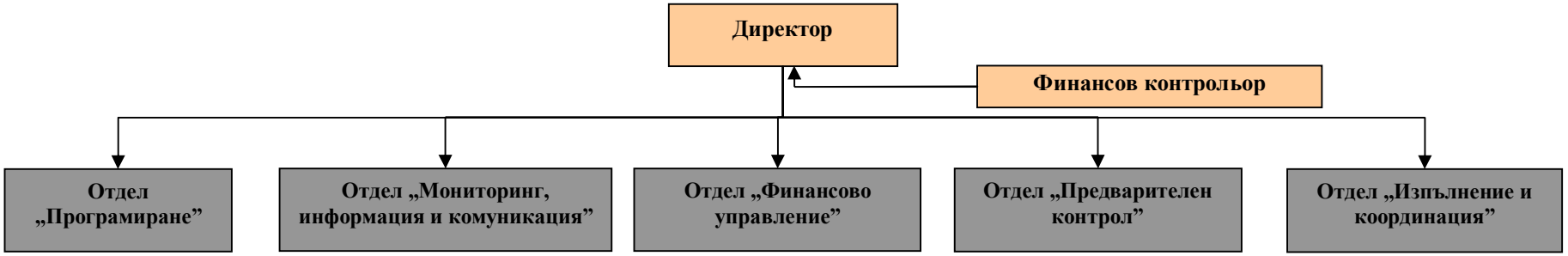
- Процес 1 Планиране, изпълнение, мониторинг, оценка и отченост във връзка с Комуникационния план на ОПТ
- Процес 2 Координация и наблюдение на подготовката и изпълнението на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите

Макро-процес: Управление на човешките ресурси

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

6.1.2. Организационна структура на Управляващия орган

Организационна структура на дирекция „Координация на програми и проекти” - Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013



6.1.3. „ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР”

Функции:

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

6.1.4. ОТДЕЛ „ПРОГРАМИРАНЕ”

Функции:

- Подготовка и промяна на ОПТ;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОПТ
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОПТ;
  - Преглед и съгласуване на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни проекти под и над 50 млн. евро и изпращането им в ЕК;
  - Преглед и одобрение на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни проекти и проекти за техническа помощ;
- Информиране на другите отдели в УО и бенефициентите на ОПТ относно тенденциите и промените в Кохезионната политика на ЕС;
- Координация на дейностите по изготвяне на проектни предложения за финансиране от бюджета на Транс-европейската транспортна мрежа (TEN-T) и изпращането им в ЕК;
- Изготвяне на финансови прогнози и планиране на средствата за ОПТ, включващи средствата от КФ, ЕФРР, националното съфинансиране и други финансиращи институции;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с МФИи JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО;
- Координация на дейностите по изготвяне и промени на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТ ;
- Координация на дейностите по изготвяне на планове за обучение на служителите в УО;
- Изготвяне и прилагане на Организационната стратегия за развитие на УО;
- Изготвяне на периодичен анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОП „Транспорт”;

- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 9 от ПМС № 121/31.05.2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.;
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТ;
- Участва в изготвянето на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Попълва информацията в системата за финансово планиране и наблюдение LOTHAR, като за целта актуализира данните за изпълнение на програмата във „Флаш" („Flash") таблицата и N+2/3 таблиците, на едномесечна база и въвежда прогнозите за финансовото изпълнение на ОПТ в N+3/2 таблиците, на годишна база.

Забележка: Принципите на работа по отношение на попълването на N+3/2 и „Флаш" таблиците в системата за планиране и наблюдение LOTHAR са определени в насоки за попълването на таблиците на системата LOTHAR на Европейската комисия .

6.1.5. ОТДЕЛ „МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ"

Функции :

- Участва в провежданите в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ.
- Координира дейностите на дирекцията за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити на ОПТ;
- Обобщава информацията за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите на ОПТ;
- Комуникира с ЦКЗ от страна на УО на ОПТ по отношение на дейностите, свързани с функционирането на ИСУН;
- Изпълнява функциите на Секретариат на КН на ОПТ;
- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТ;
- Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ОПТ;
- Изготвя протоколите от заседанията на КН на ОПТ;
- Води отчетност за становищата и решенията, взети на заседанията на КН на ОПТ;
- Подготвя и представя на членовете на КН на ОПТ всички документи, необходими за осъществяване на техните функции;
- Координира изпълнението на решенията на КН на ОПТ и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни;
- Подпомага председателя на КН на ОПТ при осъществяване на функциите му;
- Осигурява подписване на годишните декларации за липса на потенциален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ОПТ;
- Съхранява документите от заседанията на Комитета и свързаната кореспонденция;
- Координира събирането на информация и изготвя годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТ и ги изпраща на Европейската комисия след одобряването им от КН и другите национални органи, съгласно действащата нормативна база;
- Координира получаването на информация от страна на бенефициентите на Програмата, наблюдава, оптимизира и използва заложените в ОПТ индикатори за мониторинг и връзката им с критериите за оценка (Приложение 24.18);

- Изготвя и прилага индикативен план за оценка на ОПТ, в съответствие с принципите, подхода, методите и препоръките, заложени в Работен документ № 2 и Работен документ № 5 на Европейската комисия;
- Предлага обхвата и целите на тематичните оценки на ОПТ;
- Участва в процеса по приемане на работата на независимите оценители на програмата;
- Подготвя и разпространява информация за независимите текущи и тематични оценки на ОПТ и уведомява КН на ОПТ за резултатите от тях;
- Координира изготвянето на план/ове за действие за изпълнение на препоръките от оценителните доклади и координира изпълнението им;
- Участва в дейността на хоризонталната мрежа от експерти за оценка на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
- Координира изготвянето на годишните и окончателния доклад за изпълнение на програмата;
- Координира използването на системата SFC от служителите на УО на ОПТ в съответсвие с утвърдената от министъра по управление на средствата от ЕС процедура;
- Изготвя Приложение А (Справка за Одитни препоръки и статус на изпълнение) към докладите за сертификация и координира извършването на проверки на място от Сертифициращия орган в УО на ОПТ;
- Разработва и изпълнява Комуникационния план на ОПТ;
- Участва в преговорите с ЕК за одобрение на Комуникационния план на ОП „Транспорт";
- Координира дейностите по мониторинг и оценка на изпълнението на Комуникационния план на ОПТ и изготвя доклади за изпълнението на мерките за информация и публичност;
- Информира Комитета за наблюдение на ОПТ за напредъка в изпълнението на Комуникационния план;
- Участва в координационния процес при изпълнението на Комуникационния план на ОП „Транспорт" с Комуникационната стратегия на Националната стратегическа референтна рамка и Комуникационните планове на другите Оперативни програми, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложени в регламент 1828/2006 на ЕК;
- Действа като основно звено за информация за ОПТ по отношение на широката общественост, медиите и бенефициентите;
- Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на специализирана интернет страница на ОП „Транспорт";
- Публикуване на новини, информация и документи на интернет страницата на интернет страницата на ОПТ (www.optransport.bg);
- Публикуване на новини, информация и документи на интернет страницата www.eufunds.bg, съгласно ПМС № 6 от 2007 г. за създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Р България
- Координира дейностите по разработване и разпространение на информационни и рекламни материали за ОП „Транспорт";
- Подготвя и организира публични събития, информационни и обучителни семинари;
- Организира и реализира комуникационни кампании в национален и регионален мащаб, свързани с ОП „Транспорт";

- Периодично изготвя и подава пресинформация за журналисти и поддържа регулярни контакти с представителите на средствата за масово осведомяване;
- Създава и координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за информация и публичност;
- Координира и контролира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент 1828/2006 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ОПТ и бенефициентите;
- Извършва оценка на Комуникационните планове на инвестиционните проекти, предвидени за финансиране от ОПТ и изготвя мотивирани доклади до Ръководителя на УО на ОПТ за одобряването им;
- Проверява и контролира качеството на шестмесечните отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите и избраните изпълнители в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 на ЕК и на одобрените Комуникационните планове на инвестиционните проекти, предвидени за финансиране от ОПТ.
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за информация и публичност;

Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТ.

6.1.6. ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ”

Функции:

- Извършва цялостна проверка на приемливостта на исканията за плащане от Бенефициентите по ОПТ;
- Осигурява поддържането на действаща техническа и финансова отчетна система за средствата на ЕС по ОПТ и кореспондиращото съфинансиране;
- Участва в извършването на финансови проверки на място по проектите по ОПТ;
- Извършва финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с европейските и национални правила, касаещи ОПТ;
- Участва в Комитета за наблюдение на ОПТ, работни групи и други;
- Изготвя и депозира доклади по сертификация и декларации за допустимите разходи, финансови отчети по ОПТ в съответствие с приложимото законодателство;
- Осъществява управленски проверки за верифициране на разходите, което включва – 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
- Проверява и контролира информацията, подавана от крайните бенефициенти по ОПТ в различните модули на ИСУН;
- Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози на Сертифициращия орган;
- Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводно-отчетна система . SAP R3 за проследяване на проекти по ОПТ: задължения от и към бенефициентите; верифицирани разходи; одобрени лимити; плащания по десеторазрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА; надплатени суми, нередности и отписани лоши вземания;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТ.
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводно-отчетни системи /вкл. SAP R3 система за проследяване на проекти/;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности по проекти по ОПТ, които имат финансово изражение и подава информация на служителя по нередности в Управляващия орган за прихванатите/възстановени суми по нередности;

- Извършва счетоводно отразяване на случаите на наложени финансови корекции по проекти по ОПТ
- Поддържа актуална информация в Книгите за длъжниците по ОПТ;
- Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти.

6.1.7. ОТДЕЛ „ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”

Функции:

- Осъществява предварителен преглед на докуменациите за провеждане на обществени поръчки при изпълнение на проекти по ОП „Транспорт” с цел осигуряване на законосъбразност на процедурите и качество на документите;
- Извършва контрол върху документациите за обществени поръчки по ОП „Транспорт” след публикуването им;
- Участва в комисиите за провеждане на обществени поръчки по ОП „Транспорт” чрез наблюдатели, номинирани от Ръководителя на УО;
- Извършава контрол върху документациите от проведените обществени поръчки по ОПТ;
- Осъществява предварителен контрол върху подговени за подписване договори за обществени поръчки с избраните изпълнители;
- Извършва предварителен контрол върху изменения на вече подписани договори за обществени поръчки в изпълнение на ОПТ;
- Изпълнява процедурите по регистриране, докладване, последващо проследяване и приключване на нередности и/или измами със средства по Структурните фондове и Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и оперативно взаимодействие с дирекция „АФКОС”;
- Извършва предварителен контрол на Индикативната годишна работна програма преди нейното публикуване.
- Извършва предварителен контрол на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Осъществява дейностите по предварителен контрол при изменение на договори, за обществени поръчки в изпълнение на проекти по програма ИСПА (Кохезионен фонд, Регламент 1164/94);
- Координира дейностите на дирекцията за отразяване на коменарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ИСПА/КФ 1164/94

6.1.8. ОТДЕЛ „ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ"

Функции по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. :

- 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;
- Въвежда в ИСУН докладите за напредъка по проектите, по които бенефициент е УО на ОПТ;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, съвместно с отдел „Финансово управление" при доказване на допустимостта на същите;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани 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 подготвя приложение Б към доклада и попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участвува в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ;
- Подготвя, организира и провежда в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ;
- Изготвя годишен план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ на база резултатите от проведена оценка на риска;
- Координира и провежда планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ и извънредни проверки на място при възникнала необходимост;
- 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 актуаризира информацията от проведените проверки на място в ИСУН;
- Подпомага дейностите, свързани с извършването на текуща и междинна оценки на ОПТ и подготовката на годишния доклад за изпълнението на ОПТ.
- Осигурява управлението на трите преходни договора по проект „Реконструкция и електрификация на железопътна линия Пловдив-Свиленград по коридори IV и IX, Фаза 2: участък Първомай-Свиленград" чрез администриране изпълнението им и участие във всички дейности по изпълнение на техническите аспекти на договорите за строителство, супервизия и техническа помощ;
- При необходимост изготвя предложения за изменение на преходните договори и на кредитните споразумения с ЕИБ, с които е обезпечено финансирането им;

Функции по управление на проекти по Регламент (ЕО) № 1164/1994[1] в съответствие с чл. 5 на Регламент (ЕО) № 1084/2007 на Съвета :

- Осигурява управлението на проектите от компетенциите на Управляващия орган като администрира изпълнението на договорите и участва във всички дейности за изпълнение на техническите аспекти на договорите за строителство, супервизия и техническа помощ;
- Подготвя и следи кореспонденцията между Управляващия орган, Възложителя и крайните бенефициенти, Изпълнителя, Инженера, Консултанта, Разплащателния орган и Националния координатор, свързана с изпълнението на проектите;
- Преглежда и координира одобрението на всички доклади за напредъка, финансови доклади, доклади от инспекции, сертификати/фактури за плащане и др., подготвени и одобрени от Инженера/строителния надзор/консултанта изпълнител;

[1] Регламент (ЕО) 1164/94 е отменен с регламент Регламент (ЕО) № 1084/2007 от 01.01.2007. Съгласно чл. 5 на регламент Регламент (ЕО) № 1084/2007 отмяната не оказва влияние нито върху продължаването, нито върху изменението, включително цялостното или частично отменяне , на проекти или или друга форма на подпомагане, одобрени от Комисията, на основание на Регламент (ЕО)№ 1164/94, който се прилага от тази дата спрямо съответната помощ или съответните проекти до приключването им.

- Организира и участва в срещи с крайните бенефициенти, строителния надзор/супервайзора и изпълнителите – регулярни и ad hoc, включително и на обектите;
- Участва в Управляващи комитети по проектите;
- Удостоверява допустимостта на всички разходи, съобразно изискванията на ЕК и националното законодателство и проверява авансовите, междинните и окончателните плащания след одобрението на крайния бенефициент;
- Участва в одитни проверки, отговаря на одитни препоръки и изработва планове за действие за изпълнение на препоръките от одитните доклади;
- Изготвя предложения за изменение на финансовите договори, с които е обезпечено финансирането на проектите, в т.ч кредитните споразумения и финансовите меморандуми;
- Планира, координира и осъществява проверки на място на строителната площадка на проектите, съфинансирани от КФ 1164/94, в съответствие с годишния план на Дирекцията и изготвя доклади от проверките на място;
- Отговаря за мерките за информация и публичност по проектите, съфинансирани от КФ 1164/94;
- Извършва периодична качествена оценка на ЗИП за проектите по КФ 1164/94 и осъществява мерки за запълване на установените пропуски.

Служителите в УО са държавни служители, които се назначават и освобождават в съответствие със Закона за държавния служител, както и сътрудници по управление на европейски проекти и програми, които се назначават на трудово правоотношение, в съответствие с Постановление № 203 на МС от 13.09.2010 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет . При отсъствие на служител от УО, той/тя бива заместван от друг служител в УО, в съответствие с чл. 84 от Закона за държавния служител. Изключение правят случаите, за които се прилага системата за двоен подпис в процеса на разплащане на средства по ОПТ, описана в т. 13.2.

6.2. Бенефициенти

Бенефициентите инициират и изпълняват индивидуалните проекти и получават публични средства. Те също така, имат правото да бъдат информирани за продуктите или услугите, които могат да се доставят по един проект, финансовия план, времевите ограничения за изпълнение на проекти, и финансовата и друга информация. Тези изисквания са заложени подробно в договорите/писма с предложения представени на бенефициентите когато техните проекти са одобрени.

Стратегическата рамка на настоящата ОПТ идентифицира по всеки един планиран проект идентичността на съответния бенефициент. 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", Министерство на регионолното развитие и благоустройството, Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти", „БДЖ – Пътнически превози" ЕООД и Управляващият орган на ОПТ.

6.2.1. При изпълнение и управлението на проекти с бенефициент Управляващия орган на ОПТ се сформират Звена за изпълнение на проекти.

Звената се създават по предложение на ръководителя на Управляващия орган 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 изълнението на проекта; подготовка на периодични доклади за напредъка,

финансови отчети и искания за плащане. Звеното за изпълнение на проекта включва следните експерти:

1) **Ръководител на проект** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за цялостното управление и изпълнение на конкретен проект, по който УО на ОПТ 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 ОПТ. Ръководи членовете на Звеното за изпълнение на проекта. В случаите, когато е упълномощен, представлява Възложителя пред изпълнителите по договори, финансирани по проекта.
2) **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 ОПТ е бенефициент, за въпроси, свързани с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на проекта, както и за отчитането на напредъка по проекта.
3) **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 ОПТ 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 ОПТ, 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.

6.3. Комитет за наблюдение на ОПТ

В съответствие с чл. 63 от Регламент 1083/2006, Комитетът за наблюдение на ОПТ следва да бъде създаден в рамките на 3 месеца след решението на ЕК за одобряване на програмата.

Комитетът за наблюдение се състои от председател, членове с право на глас и наблюдатели. Председател на КН на ОПТ е заместник-министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в чийто ресор се намира Управляващият орган на ОПТ или друго оправомощено от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията лице.

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

- Директорът на дирекция „Координация на програми и проекти”; ръководителите на дирекциите, съответно главните дирекции или отделите, определени за управляващи органи на останалите оперативни програми; ръководителят на структурата в Министерството на земеделието и храните, определена за управляващ орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г.; ръководителят

на структурата в Изпълнителната агенция за рибарство и аквакултури към министъра на земеделието и храните, отговорна за Националния стратегически план за развитие на рибарството; директорът на дирекция „Икономическа и финансова политика" на Министерството на финансите, секретарят на Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз и по един представител на дирекциите „Програмиране на средствата от Европейския съюз", „Мониторинг на средствата от Европейския съюз", „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз", „Стратегическо развитие и координация" и „Координация по въпросите на Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет;

- Представители на министерства и държавни агенции, които имат отношение към приоритетите на ОПТ
- Предствител на Националното сдружение на общините в Република България
- По един представител на регионалните съвети за развитие на районите за планиране от ниво 2;
- Представители на национално представените организации на работодатели, работници и служители, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда
- Ръководителят на Одитния орган; ръководителят на Сертифициращия орган или определени от него служители на дирекция "Национален фонд"; представители на Европейската комисия; представител/представители на Европейската инвестиционна банка
- Представители на неправителствени организации с дейности в областта на регионалното развитие, транспорта, околната среда, в социалната сфера и образованието и науката
- Експерти, компетентни по хоризонталните въпроси в следните области: устойчиво развитие, вкл. околна среда и равни възможности.
- КН може да създаде при необходимост временнни и постоянни подкомитети по специфични и текущи въпроси.
- КН приема свои Процедурни правила за работа и Кодекс за поведение. В съответствие с чл.64 на Регламент 1083/2006, представител на Европейската комисия може да участва в работата на КН с право на съвещателен глас. Представители на Европейската инвестиционна банка и Европейския инвестиционен фонд могат да участват с право на съвещателен глас, ако тези институции имат принос към ОПТ.
- Функцията на КН е да наблюдава изпълнението на ОПТ, особено по отношение на съответствието с регламентите на ЕК и законодателство в Република България и за постигане на целите, заложени в ОПТ.

6.3.2. КН има следните задачи:

- Разглежда и одобрява, по предложение на Ръководителя на УО на ОПТ, критериите за избор на проекти в срок до три месеца от одобряването на ОПТ, но не по-късно от един месец след получаване на финансови средства от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Критериите за избор могат да бъдат изменяни съгласно нуждите на програмирането
- Периодично следи за напредъка при постигане на специфичните цели на ОП въз основа на документите, представени от УО

- Проверява резултатите, постигнати при изпълнението, по-конкретно дали са постигнати определените за всеки приоритет цели и извършването на текущи оценките съгласно чл. 48(3) от Регламент №; 1083/2006.
- Разглежда и одобрява годишните и окончателния доклад за изпълнението съгласно чл. 67 на Регламент № 1083/2006, преди те да бъдат изпратени в ЕК
- Възлага на УО на ОПТ да изпрати одобрените годишни и окончателен доклад за изпълнение на ОПТ на ЕК
- Получава информация за годишните контролни доклади, изготвени от Одитиращия орган и от други вътрешни и външни контролни органи за констатациите с висока степен на риск (ако има такива) и коментарите на ЕК, които може да възникнат след разглеждането на доклада
- Приема график за изпълнение на предприетите мерки и одобрява доклада за изпълнението на корективните мерки
- Получава информация за резултатите, заключенията и препоръките от докладите за финансовото управление и изпълнение на ОПТ, изготвени от Сертифициращия орган
- Предлага на УО промени или преразглеждане на ОПТ, които ще допринесат за постигане целите на Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие цитирани в чл. 3 от Регламент 1083/2006 и чл. 2 от Регламент 1080/2006 и за подобряване на нейното управление, включително финансовото управление
- Разглежда и одобрява всяко предложение за промени в съдържанието на решението на ЕК за отпусканите средства от фондовете на ЕС;
- Разглежда и одобрява, ако е необходимо предложенията за преразпределение на средства между отделните приоритети на програмата
- Одобрява Комуникационната стратегия на ОПТ и следи за нейното изпълнение
- Контролира дейността на УО по отношение на хоризонталните политики - държавни помощи, обществени поръчки, устойчиво развитие, в т.ч. околна среда и равни възможности
- Получава информация от ръководителя на УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки на ОПТ
- Получава информация от УО относно проведените годишни срещи с ЕК по напредъка на ОПТ и отправените от ЕК официални препоръки в съответвие с чл. 68 от Регламент № 1083/2006
- Получава информация от УО за проведените оценки на ОПТ
- Получава информация от ръководителя на УО за използването на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз
- Взима решения по проблемни въпроси, сързани с помощта от фондовете на ЕС
- Изпълнява и други задачи, в съответствие с приетите процедурни правила

6.3.3. Процедурни правила за работа на КН на ОПТ

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

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

6.3.4. Кодекс на поведение

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

6.3.5. Функции на Секретариата на КН на ОПТ

Функциите на Секретариат на ОПТ се изпълняват от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" в УО.

Тези функциии 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 ОПТ при осъществяване на функциите му

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

6.4. Функции на Сертифициращя орган (СО)

Дирекция „Национален фонд" в Министерството на финансите е определена за Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (РМС No 988/27.12.2005). Задачите на дирекцията във връзка с ролята й 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 трансграничено 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 междино плащане по всяка оперативна програма, на база на които ЕК възстановява направените от Р 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.

С цел осигуряване на единен подход по отношение на процесите на плащане и сертификация, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите (Дирекция „Национален фонд") издаде следните Указания, регулиращи съответните процеси:

- ДНФ № 4/26.07.2010 г. - Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ № 5/21.10.2010 г. - Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ № 6/13.12.2010 г. - Организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ № 7/22.12.2010 г. - относно отписването и възтановяването на недължмо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;

6.5. Функции на Бенефициента

Функците на бенефициентите по ОПТ са регламенирани в Оперативни споразумения, които се подписват межу УО на ОПТ и всеки един от конкретните бенефициенте. Основно Бенефициентите по ОПТ са отговорни:

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

- за изпълнението на одобрените проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, 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 равносилна доказателствена стойност.

- преди плащане бенефициентите 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.

6.6. Функции на Одитен орган (ОО):

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.

С Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г. Дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз" („ОСЕС") в Министерство на финансите се преобразува, считано от 1 януари 2009 г., в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз" (ИА „ОСЕС", Агенцията) към министъра на финансите, с цел укрепване на административния капацитет и независимостта на Одитния орган (ОО) за постигане на засилен контрол върху законността, редовността и допустимостта на разходите със средства на Европейския съюз (ЕС). ИА „ОСЕС" е правоприемник на Дирекция „ОСЕС" в Министерство на финансите, включително и по отношение на трудовите и служебните правоотношения на служителите, които преминават към новата структура.

В следствие на направените изменения в нормативните актове е ясно регламентирано, че ИА „ОСЕС" е органът, отговарящ за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми в Република България, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

ИА „ОСЕС" е органът, осъществяващ специфичните одитни дейности съгласно глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприсъединителните фондове на Европейския съюз.
Дейността на ИА „ОСЕС" се осъществява в съответствие с международно приетите одиторски стандарти, при спазване на националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и международните споразумения за получаване .

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.

Агенцията е орган за осъществяване на специфични одитни дейности по фондове и програми на Европейския съюз, както следва:

- изпълнява функции и задачи на сертифициращ орган по програма САПАРД;
- извършва извадкови проверки и изготвя окончателна декларация по предприсъединителния инструмент ИСПА/Кохезионен фонд по Регламент 1164/94;

- изпълнява функциите на орган, отговорен за извършване на оценката за съответствие на системите за управление и контрол по смисъла на член 71 от Регламент 1083/2006 и член 25 от Регламент 1828/2006;
- изпълнява функции на одитен орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и други програми и инициативи, в които е предвидено да извършва одити на средства от Европейския съюз;
- изпълнява функции на одитен орган по двустранните програми за трансгранично сътрудничество - Оперативна програма България-Македония, Оперативна програма България-Сърбия, Оперативна програма България-Турция;
- участва в групите на одиторите по двустранните програми за трансгранично сътрудничество - България-Гърция, България-Румъния и програмите за транснационално сътрудничество, в които участва Република България;
- изпълнява функции на одитиращ орган по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение, Европейски фонд „Връщане" и Фонд „Външни граници";
- осъществява и други функции, произтичащи от документи на Европейския съюз или възложени й с нормативен акт.

Съгласно националното законодателство и в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията, функциите и отговорностите на ИА „ОСЕС", в качеството й на ОО са, както следва:

- ОО трябва да изпълнява своите дейности на базата на одитна стратегия и годишен одитен план. Одитната стратегия отразява целите, плановете и приоритетите на ОО, определени в нейната дългосрочна стратегия и резултатите от анализа на риска. В срок от девет месеца от одобрението на оперативната програма ОО трябва да представи на Европейската комисия одитна стратегия, която обхваща всички институции, в които ще се извършват одитите на системите и одитите на операциите, методът, който ще се използва, извадковия метод за одитите на операциите и индикативно планиране на одитите с цел да се гарантира, че основните органи ще бъдат одитирани и че одитите са планирани през целия програмен период (член 62,1,(c) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- ОО трябва да гарантира, че одитите се извършват с цел да се провери ефективното функциониране на системите за управление и контрол на Оперативната програма. (Одит на системите - член 62,1,(a) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- ОО трябва да гарантира, че одитите на операции се извършват на основата на подходяща извадка с цел да се проверят декларираните разходи. (Одит на операциите - член 62,1,(b) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- ОО трябва да представя на Европейската комисия годишен контролен доклад до 31 декември всяка година от 2008 г. до 2015 г., в който са посочени резултатите от одитите, извършени през изминалия 12-месечен период, завършващ на 30 юни от съответната година в съответствие с одитната стратегия по Оперативната програма, както всички слабости, установени в системите за управление и контрол по програмата (Годишен контролен доклад - член 62,1.(d), (i) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- Годишният контролен доклад трябва да се придружава от годишно одитно мнение въз основа на одитите, които са били извършени под негова отговорност, относно това дали функционирането на системите за управление и контрол предоставя разумна увереност, че представените на Комисията отчети за разходите са правилни и че основните транзакции са законосъобразни и редовни. (Годишно одитно мнение - член 62,1 .(d),(ii) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- ОО може да представи на Европейската комисия, когато това е уместно по член 88, декларация за частично приключване, в която се оценява законосъобразността и редовността на съответните разходи. (Член 62,1,(г).(iii от Регламент № 1083/2006 на Съвета).

- ОО трябва да представи на Европейската комисия най-късно до 31 март 2017 г. декларация за приключване, в която се оценява валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо и законосъобразността и редовността на основните транзакции, и която се придружава от окончателен контролен доклад. (Член 62,1,(e) от Регламент № 1083/2006 на Съвета).
- С решение на Министерски съвет от 17 август 2006 г. ОО е определен за органа, който извършва оценката на съответствието (член 71(2) от Регламент № 1083/2006 на Съвета). Целта на оценката на съответствието на системите за управление на оперативните програми е да се гарантира, че системите функционират съобразно членове 58-62 от Регламент № 1083/2006 на Съвета. Докладът за оценка на съответствието трябва да бъде предаден на Европейската комисия преди да бъде подадено първото междинно заявление за плащане или най-късно в срок от 12 месеца от одобряването на всяка ОП.
- Дирекция „ОСЕС" има специални функции, свързани с изпълнението на програмите за транс-гранично сътрудничество. Дирекцията ще изпълнява функциите на Одитен орган по програмите за транс-гранично сътрудничество с Македония, Сърбия и Турция. По отношение на програмите за транс-гранично сътрудничество с Румъния и Гърция представители на дирекцията ще участват в групите одитори.
- ИА „ОСЕС" изпълнява ролята на ***Одитен орган*** за извършване на одити на системите, одити на извадкова база и издава декларация за приключване по отношение на проекти по ***програма ИСПА/Кохезионен фонд*** (Регламент 1164/94). Одитните ангажименти на Агенцията по програма ИСПА/Кохезионен фонд са представени в Стратегическия одитен план по програма ИСПА/Кохезионен фонд и Годишния одитен план.
- ИА „ОСЕС" изпълнява ролята на ***Сертифициращ орган*** за извършване на годишна сертификация на сметките по програма ***САПАРД.***
- Дирекция „ОСЕС" осъществява дейността по сертифициране на сметките на функционалните структури, които се разпореждат със средства от програми на Европейската общност - "Леонардо да Винчи", "СОКРАТ" и техните подпрограми.
- Дирекция „ОСЕС" изпълнява функциите на Одитен орган по Инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение. Това е определено в РМС № 523/31.07.2007 г.
- Дирекция „ОСЕС"изпълнява ролята на ОО по отношение на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство с ангажименти за извършване на одити на системите за управление и контрол и одити на проекти на базата на подходяща извадка. Резултатите от тези одити ще бъдат представяни в годишен доклад до Националното контактно звено.
- Участва в изготвянето на Годишни обобщения от страните-членки на ЕС, съгласно чл.53b (3) от Регламент на Съвета (ЕС, ЕВРАТОМ) № 1605/2002, като Годишното обобщение се подписва от директора на дирекция „ОСЕС".
- Представители на ИА „ОСЕС" участват в групите на одиторите по Оперативна програма за междурегионално сътрудничество (INTERREG IVC), Програма „Европейска мрежа за наблюдение на териториалното планиране" (ESPON), Оперативна програма за развитие на градовете (URBACT II), Оперативна програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн за периода 2007-2013 г. и Програма за транснационално сътрудничество в Югоизточна Европа за програмния период 2007-2013 г..

В следствие на направените изменения в нормативните актове е ясно регламентирано, че ИА „ОСЕС" е органът, отговарящ за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите

от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми в Република България, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

ИА „ОСЕС" е органът, осъществяващ специфичните одитни дейности съгласно глава Пета от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Съгласно разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС се осъществяват в съответствие с Международните споразумения за предоставяне на средства от Европейския съюз и съответните регламенти на Европейския съюз, отнасящи се до управлението и контрола на предоставените средства по Структурните фондове, Кохезионния фонд, както и по предприсъединителните

Контролни органи

Вътрешен одит

Функциите по вътрешния одит се изпълняват от вътрешни одитори в съответствие със Закона за вътрешния одит.
В Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията функциите на вътрешен одит се изпълняват от дирекция „Звено за вътрешен одит"

Външен одит

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

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

I. Обща координация

Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС)

Съгласно Постановление № 70 на Министерски съвет от 14 април 2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз, цялостната организация и ръководство на системата за координация на управлението на средствата от ЕС се осъществява от министъра по управление на средствата от Европейския съюз(ЕС) . 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 разглежда всички въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението и контрола на мерките, финансирани със средства от ЕС.

Функции на министъра по управление на средствата от Европейския съюз(ЕС):

1. действа като централен представител на Република България пред Европейската комисия 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 цялостната координация във връзка с участието на Република България в процеса на вземане на решения на ЕС в областта на Кохезионната политика;

4. ръководи участието на Република България в подготовката на Общата стратегическа рамка, изготвянето и преговорите по Договора 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) предприсъединителните програми на ЕС;

б) преходния финансов инструмент;

в) инструмента за предприсъединителна помощ;

г) инструмента „Шенген’;

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. отговаря за 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 и 8, в т. ч. за преразпределение на средствата от ЕС между оперативни програми;

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. 53b (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;

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;

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;

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;

21. координира ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност при усвояването на средствата от ЕС;

22. съгласува проектите на индикативните годишни работни програми на оперативните програми и годишния график за периоди на прием на заявления за подпомагане по Програмата за развитие на селските райони и одобрява промените в тях;

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;

24. ръководи цялостния процес на развитие и управление на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

25. ръководи цялостния процес на развитие и управление на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, създаден с Постановление № 6 на Министерския съвет от 2007 г. за създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

26. координира работата по съхранение на документите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в България.

Към министъра по управление на средствата от Европейския съюз е създаден Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз за координация на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средства от ЕС (СКУСЕС), който

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., разглежда работни варианти на документите по чл. 1, ал. 2, т. 4 от ПМС № 70 от 2010 г. и осигурява тяхната взаимна съгласуваност;

2. разглежда проектите на индикативни годишни работни програми на оперативните програми;

3. приема становища по годишните доклади за изпълнението на програмите по чл. 1, ал. 2, т. 7, буква „д” от ПМС № 70 от 2010 г. до 15 работни дни преди датата на провеждане на заседанията на комитетите за наблюдение по оперативните програми;

4. разглежда предложения за промени в стратегическите и програмните документи по чл. 1, ал. 2, т. 4 от ПМС № 70 от 2010 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. в изпълнение на своите функции СКУСЕС изготвя становища и предложения.

7. 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.

Административното, организационно-техническото и експертното обслужване на дейността на съвета се осигурява от Централното координационно звено. Секретарят на съвета се определя със заповед на министъра по управление на средствата от Европейския съюз.

II. Координация на оперативно ниво

Централно координационно звено (ЦКЗ)

Дирекциите "Програмиране на средствата от Европейския съюз", "Мониторинг на средствата от Европейския съюз" и "Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерския съвет изпълняват функциите на Централно координационно звено (ЦКЗ), съобразно техните функции, определени в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.
Централното координационно звено има следните функции:

1. осигурява административно и експертно дейността на съвета, като:

а) набира, обобщава и анализира информация във връзка с управлението на средствата от ЕС;

б) изготвя становища и експертни заключения;

в) текущо предоставя информация и анализи във връзка с управлението на средствата от ЕС на министър-председателя и на председателя на съвета;

2. осъществява оперативната координация по планирането, програмирането, управлението, стратегическото и текущото наблюдение и контрол на предприсъединителните програми на ЕС; преходния финансов инструмент; Инструмента Шенген; оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС; програмите, съфинансирани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и Европейския фонд за гарантиране на земеделието; финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежката програма за сътрудничество за икономически растеж и устойчиво развитие и Програмата за сътрудничество „България - Швейцария”; програми за териториално сътрудничество; други програми, осигурени със средства от ЕС или от държава членка, допринасящи за социално-икономическо сближаване и териториалното сътрудничество;

3. осъществява оперативна координация на дейностите по засилване на административния капацитет на централно, регионално и местно ниво при усвояването на средствата от оперативните програми;

4. участва в заседанията на Комитета за координация на фондовете към Европейската комисия и на Работната група по структурни действия към Съвета на ЕС, а съвместно с другите компетентни ведомства - и в заседанията на съвместните комитети за наблюдение по програмите за териториално сътрудничество и на Управляващия комитет по Инструмента за предприсъединителна помощ.

6.8. Орган за оценка на съответствието

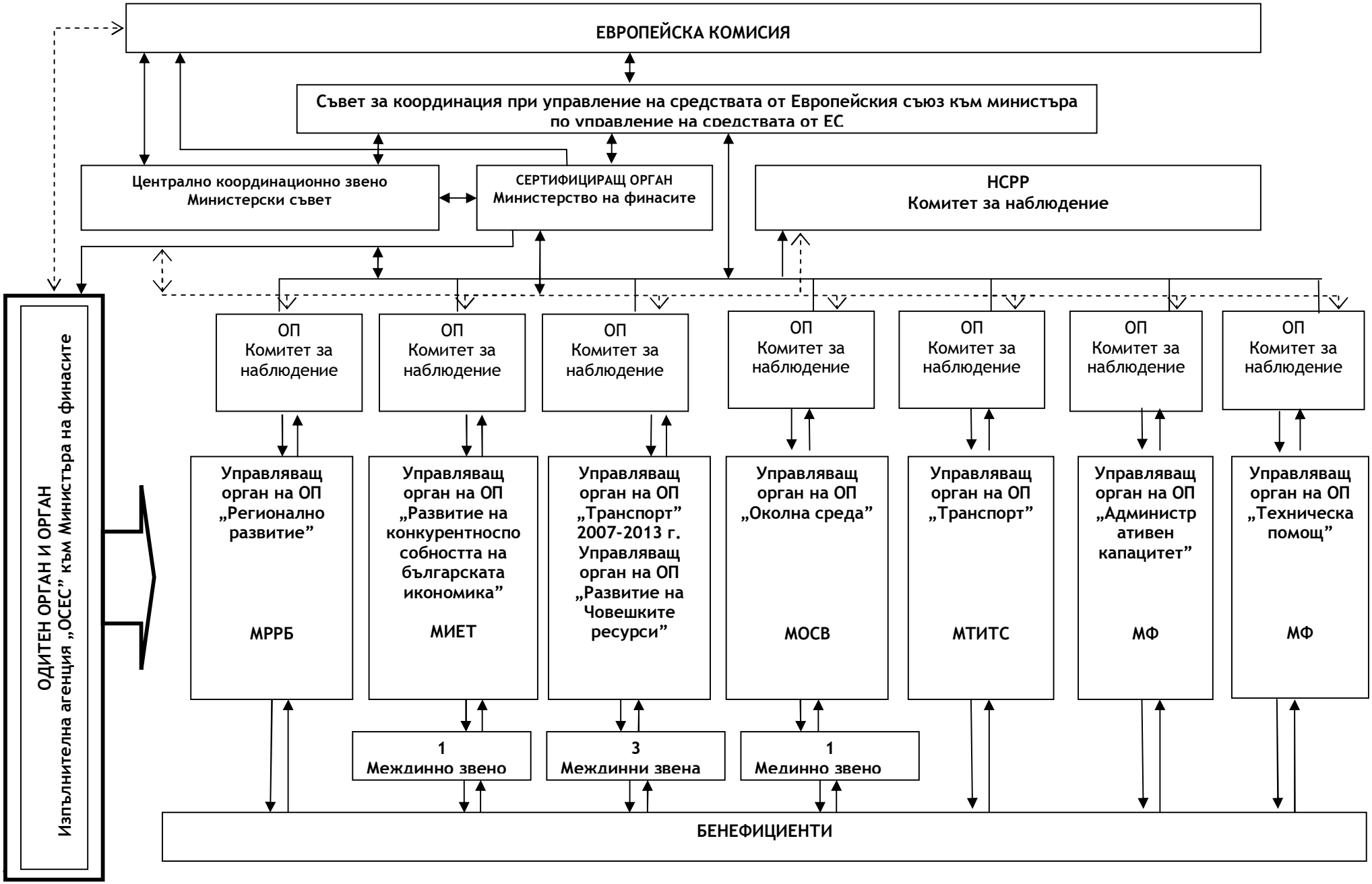
Функциите на Органа за оценка на съответствието (един за всички оперативни програми) по чл. 71 от Регламент 1083/2006 се изпълняват от ИА „ОСЕС", към министъра на финансите в съответствие с Постановление № 305 на Министерския съвет от 11.12.2008 г.
ИА „ОСЕС" отговаря за провеждането на оценки на системите на оперативните програми и дава становища относно съответствието им с разпоредбите на регламент 1083/2006. За провеждането на Оценка на съответствието (включително подготовка на методология, провеждане на одити за оценка на съответствието и подготовка на доклади) на оперативните програми дирекция „Одит на средствата от ЕС" ще бъде подпомагана от външни експерти/одитори.

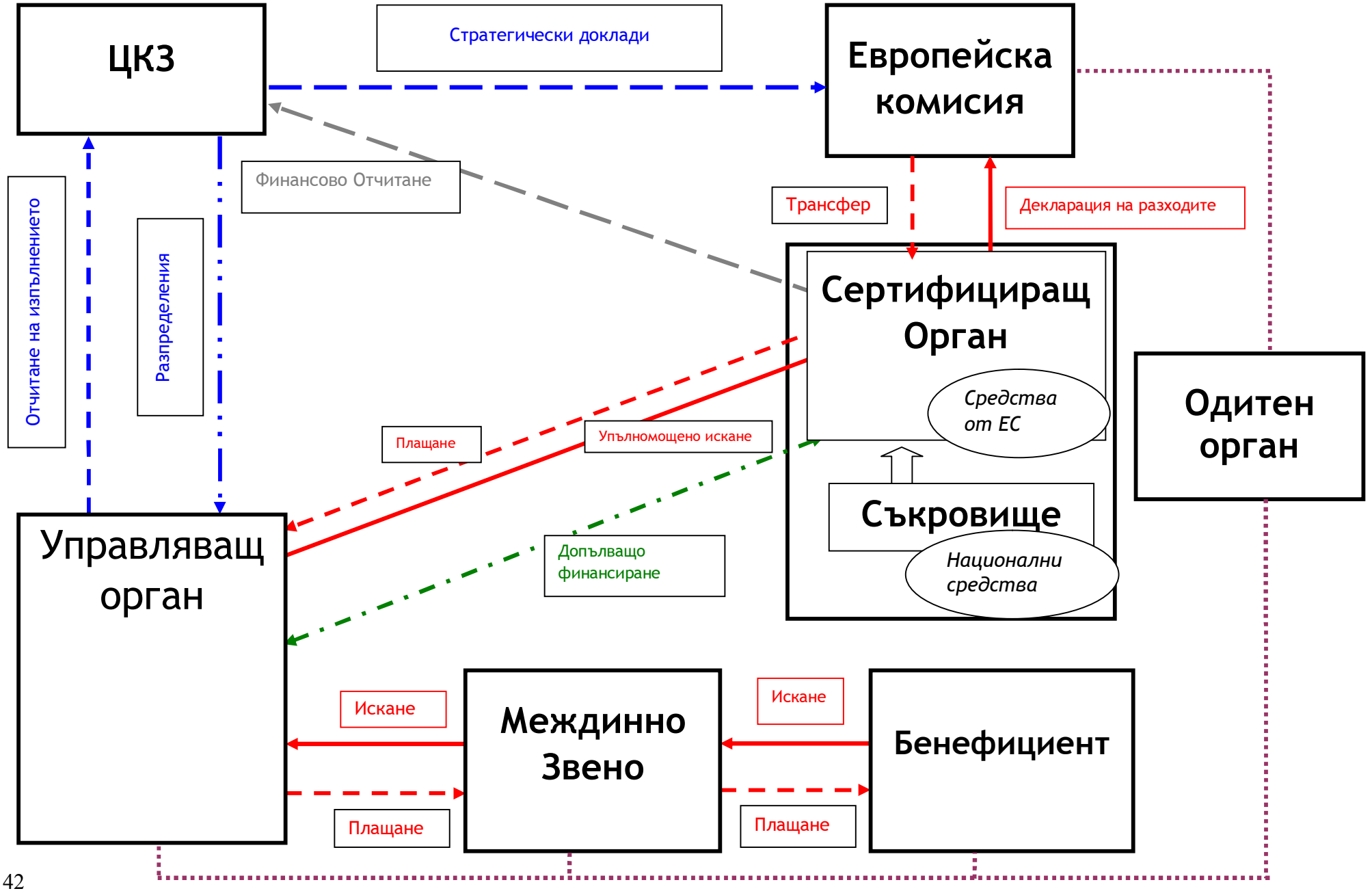
6.9. Централен информационен офис

Дирекция "Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз" в администрацията на Министерски съвет изпълнява функциите на Централен информационен офис (ЦИО) за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България в съответсвие с Постановление № 229 от 23.09.2009 на Министерски съвет за утвърждаване на устроиствения правилник на Министерски съвет.

ЦИО отговаря за координира дейностите по ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност във връзка с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от европейските фондове. Отчита пред Комитета за наблюдение на НСРР изпълнението на мерките за информация и публичност на национално ниво. Ръководи и координира мрежа, включваща експертите, отговарящи за мерките за информация и публичност на оперативните програми.

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


ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ
Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз към министъра по управление на средствата от ЕС
Централно координационно звено Министерски съвет
СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН Министерство на финасите
НСРР Комитет за наблюдение
ОДИТЕН ОРГАН И ОРГАН Изпълнителна агенция „ОСЕС" към Министъра на финасите
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
ОП Комитет за наблюдение
Управляващ орган на ОП „Регионално развитие" МРРБ
Управляващ орган на ОП „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика" МИЕТ
Управляващ орган на ОП „Транспорт" 2007-2013 г. Управляващ орган на ОП „Развитие на Човешките ресурси"
Управляващ орган на ОП „Околна среда" МОСВ
Управляващ орган на ОП „Транспорт" МТИТС
Управляващ орган на ОП „Административен капацитет" МФ
Управляващ орган на ОП „Техническа помощ" МФ
1 Междинно звено
3 Междинни звена
1 Мединно звено
БЕНЕФИЦИЕНТИ


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

7. Системи за финансов контрол

7.1 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 на ЕК (ЕС, Евратом) №1605/2002 от 25.06.2002 върху финансовата наредба, приложима за общия бюджет на ЕО (чл. 164).

В контекста на управлението на СКФ от дирекция КПП, системата за вътрешен контрол е процес, който е създаден за да осигури на ръководителя на УО 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

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;

<u>COSO подход</u>

Препоръчителният модел за контрол е този на COSO - Комитет на Спонсориращите организации на комисията Тредуей (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission).

COSO идентифицира компонентите на системата за вътрешен контрол

Контролната среда се свързва с духа за културата, която идва от върха на управлението. Включва етически ценности, философия на управлението, делегиране на задължения и указания, дадени от висшето управление.

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 СКФ 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 подобрение 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.

7.2 Предварителен контрол

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;

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,

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 ОПТ правила за допустимост на разходите;
- реално отговарят на напредъка на изпълнението на договорите, с които са свързани. Това може да е физическия напредък за изпълнението на работите или реалното извършване на доставки и услуги.

Серия от контроли

За да се осигури пълното съответствие с регламентите по СКФ 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 сертификация.

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 Комуникационните планове 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 контрактора,

- 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,
- договаряне,
- 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 ОПТ,
- 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.

Предварителен контрол преди публикуване на Индикативна годишна работна програма

След приключването на процедурата за изготвяне и съгласуване на Индикативната годишна работна програма (ИГРП), описана в т. 9.2., началникът на отдел „Програмиране" предоставя на началника на отдел „Предварителен контрол" съгласуваната ИГРП, заедно с последната официална справка за напредъка по подготовката на проектите, представена от всеки бенефициент, съгласно т. 9.2.5., с цел осъществяване на предварителен контрол преди публикуване на ИГРП и официалното й изпращане на министъра по управление на средствата от Европейския съюз, който я внася за съгласуване от Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз в срок до 15 октомври на предходната бюджетна година .
Следващата стъпка е началникът на отдел „Предварителен контрол" да определи експерт от отдела, който да извърши проверка използвайки контролен лист *(Приложение 24.7.1.)*.
В процеса на осъществяване на проверката, номинираният експерт може:

- в следствие на направените коментари и заключения обосновано да констатира, че информацията в ИГРП е представена коректно;
- в следствие на направените коментари и заключения да констатира, че е необходимо да му бъде предоставена допълнителна информация или разяснения от страна на началника на отдел „Програмиране" и/или експерта/ите в отдел „Програмиране", които съответно са съгласували и изготвили ИГРП, с цел даване на увереност за коректността на информацията в ИГРП;
- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на началника на отдел „Програмиране" и/или експерта/ите в отдел „Програмиране", които съответно са съгласували и изготвили ИГРП, обосновано да препоръча преработване на ИГРП;
- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на началника на отдел „Програмиране" и/или експерта/ите в отдел „Програмиране", които съответно са съгласували и изготвили ИГРП, обосновано да констатира, че информацията в ИГРП е представена коректно.

След приключване на проверката на ИГРП, експертът предоставя Контролния лист на началника на отдел „Предварителен контрол" за одобрение.
Получавайки попълнения Контролен лист, началникът на отдел „Предварителен контрол" може:

- Да одобри Контролния лист;
- Да върне обратно Контролния лист, с указания за корекция от страна на експерта, извършил проверката.

След като одобри Контролния лист, началникът на отдел „Предварителен контрол" предоставя на началника на отдел „Програмиране" копие от попълнения и одобрен Контролен лист за проверка на ИГРП за по-нататъшно процедиране.

Предварителен контрол по отношение на изготвяне на Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти от Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г.

Процедурата по осъществяване на предварителен контрол при изготвянето на Изискванията за кандидатстване се извършва от началника на отдел „Програмиране".
След получаване на изготвените Изисквания за кандидатстване от страна на екипа от експерти, определен от Ръководителя на УО, в изпълнение на процедурата за изготвяне на Насоките, описана в т. 9.3., началникът на отдел „Програмиране" попълва Контролен лист за проверка на изготвените Изисквания за кандидатстване за финансиране на проекти от Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. *(Приложение 24.7.2. от Процедурния наръчник на УО)*.
В процеса на осъществяване на проверката, началникът на отдела може:

- в следствие на направените коментари и заключения обосновано да констатира, че информацията в Изискванията за кандидатстване е представена коректно;
- в следствие на направените коментари и заключения да констатира, че е необходимо да му бъде предоставена допълнителна информация или разяснения от страна на екипа от експерти за изготвяне на Изискванията за кандидатстване, определен от Ръководителя на УО, с цел даване на увереност за коректността на информацията;

- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на екипа от експерти, обосновано да препоръча преработване на Изискванията за кандидатстване;
- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на екипа от експерти, обосновано да констатира, че информацията в Изискванията за кандидатстване е представена коректно.

След като съгласува изготвените Изискванията за кандидатстване, началникът на отдел „Програмиране" изпълнява стъпките, описани в т. 9.3.4.

Предварителен контрол на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Процедурата по осъществяване на предварителен контрол на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва от отдел „Предварителен контрол".

След получаване на съгласувания договор/заповед, началникът на отдел „Предварителен контрол" определя експерт/и, който/които да извършат проверка на договора/заповедта посредством Контролен лист за проверка на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова *помощ (Приложение 24.8.1/Приложение 24.8.2. от Процедурния наръчник на УО).*

В процеса на осъществяване на проверката, определеният/ите експер/и може/могат:

- в следствие на направените коментари и заключения обосновано да констатира/т, информацията в договора/заповедта е представена коректно;
- в следствие на направените коментари и заключения да констатира/т, че е необходимо да му/им бъде предоставена допълнителна информация или разяснения от страна на всички или някои от служителите, участвали в процеса на съгласуване, с цел даване на увереност за коректността на информацията, представена в договора/заповедта;
- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на всички или някои от служителите, участвали в процеса на съгласуване, обосновано да препоръча/т корекция на договора/заповедта;
- след предоставяне на допълнителна информация и разяснения от страна на всички или някои от служителите, участвали в процеса на съгласуване, обосновано да констатира/т, че информацията в договора/заповедта е представена коректно.

След приключване на проверката на договора/заповедта, експертът/ите предоставя/т Контролния лист на началника на отдел „Предварителен контрол" за одобрение.

Получавайки попълнения Контролен лист, началникът на отдел „Предварителен контрол" може:

- Да одобри Контролния лист;
- Да върне обратно Контролния лист, с указания за корекция от страна на експерта/ите, извършил/и проверката.

След като одобри Контролния лист, началникът на отдел „Предварителен контрол" предоставя на началника на отдел „Програмиране" копие от попълнения и одобрен Контролен лист за проверка на договора/заповедта за по-нататъшно процедиране.

7.3 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 СКФ и одитите й 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.
Функциинте на одитния орган ИА „ОСЕС", са подробно описани в т.6.6, стр. 34 от настоящия наръчник.

Одитна пътека

Одитната пътека е вид информация, която трябва да отразява дейността и това, което се случва във всяка организация, и по-конкретно, движението на средства и свързаната с това документация. Информацията, която се получава от одитната следа дава възможност да се определи последователността от събития във всеки процес и причината зад всяко взето решение.

Одитната пътека се приема за адекватна когато, за ОПТ, е в съответствие със следните критерии:

а) дава възможност общите средства, верифицирани към СО да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват при СО, УО и бенефициентите по отношение на операциите, съ-финансирани по ОПТ;

б) позволява проверка на плащанията от публичния принос до бенефициента;

в) позволява проверка на прилагането на критериите за избор, установени от комитета за наблюдение по ОПТ;

г) съдържа, по отношение на всяка операция, когато това е подходящо, техническите спецификации и финансов план, документи свързани с публичните процедури по обществени поръчки, доклади да напредъка и доклади за проверка и проведени одити.

УО на ОПТ използва деловодно информационната система на МТИТС EVENTIS R7, която система осигурява проследяване и съхраняване в дигитализиран формат на входящата и изходящата кореспонденция в министерството, както и на вътрешната кореспонденция между отделите на дирекцията и кореспонденцията с други дирекции на МТИТС. С оглед препоръката за разработка на спецификация за регистър, който да съдържа информация за идентичността и местонахождението на органите, където се намира съответния документ, по предложение на УО на ОПТ в EVENTIS R7 е включена допълнителна функция „Европроекти", която дава възможност за тематично подреждане на документите на проектите по ОПТ (например по приоритетни оси или проекти), чрез което може да се проследява и къде се намират.

7.4. Функции на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" по отношение на извършваните одити по ОПТ

Коодинация при провеждането на одит по ОПТ

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира провеждането на одити в УО на ОПТ от различните одитиращи институции (дирекция „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 кординира 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 по ос V на ОПТ, с бенефициент УО на ОПТ, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира и съответния ръководител на ЗИП.

Документите се предават с приемо-предавателен протокол на одитния екип от ЗИП на одитиран проект 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.

Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТ
Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира дейностите в Управляващия орган на ОПТ за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ОПТ. При получаване на предварителен одитен доклад, отделът координира подготовката на обобщен отговор от страна на УО на ОПТ 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 ОПТ по съответния предварителен одитен доклад.

Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ОПТ
При получаване на окончателен одитен доклад, 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 ОПТ. 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 ОПТ за изпълнение, съгласно поставените срокове. В случаите когато отговорните лица са в дирекция „Координация на програми и проекти" плана 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. Съществува възможност за обсъждане на въпроси, свързани с одитите, по време на срещите за отчитане напредъка по ОПТ за ос V „Техническа помощ".

За препоръки с хоризонтален характер Ръководителят на УО на ОПТ/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 ОПТ и др.), придружени от указания за тяхното изпълнение и/или предприемане на превантивни мерки.

Съгласно изискването на Сертифициращия орган (т. 21 от ДНФ № 5/21.10.2010 г.) получените/връчените окончателни одитни доклади по ОПТ се изпращат на същия.

В съответствие с изискванията на ДНФ № 5/21.10.2010 г. по отношение на Доклада по сертификация (ДС) и Декларацията за допустимите разходи УО изготвя актуална справка за одитни препоръки и статус на изпълнение в конкретно определения формат

(Приложение А към доклада). Спазвайки утвърдения формат, отговорният експерт текущо актуализира информацията с новоутвърдените планове за действие и получените окончателни одитни доклади.

С цел улеснение при подготовката на справката за одитите, отдел „Мониторинг, информация и комуникация" изпраща по електронен път последната версия на Приложение А към ДС с включени последни препоръки до н-к отделите в УО на ОПТ, които актуализират информацията. Отговорните лица/отдели предоставят обратно на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" информацията по статуса на изпълнение на всяка от препоръките съгласно определените срокове в създадената организация от отдел „Финансово управление" за подготовка на ДС.

Обобщената информация се подава от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" към отдел „Финансово управление" за включване в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, в рамките на сроковете, определени в създадената организация от отдел „Финансово управление".

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 ОПТ 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. За изготвяне на Приложение А „Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение" към доклада по сертификация (съгласно ДНФ № 5/21.10.2010 г.), УО на ОПТ взема препоръките в процес на изпълнение от допълнителния регистър. Приложение А съдържа номер на констатацията/препоръката, статус на изпълнението, институцията, извършила одита, срок на изпълнение, ответни действия. Под статуса за изпълнение УО посочва изпълнението на предприетите действия към дата на изготвяне на ДС.

По отношение на дадени препоръки в окончателни одитни доклади, УО на ОПТ изготвя и изпълнява планове за действие по всеки конкретен одит, когато има отправени препоръки от одитиращата институция. Съгласно утвърденият формат (Приложение 24.79.), планът за действие съдържа направени констатации, отправени препоръки, ответни действия, срок за изпълнение и отговорно лице/структура в УО.

7.5. Осигуряване на наличност на документи

Според чл. 90 на Регламент 1083/2006 и чл. 19 на Регламент 1828/2006, УО трябва да осигури регистър на данни, идентифициращи органите и местонахождението им, които

съхраняват всички придружителни документи, свързани с разходите и одитите, необходими за точното проследяване на одита.
УО трябва да осигури всички документи, необходими за адекватното проследяване на одита, както и извлечения или копия от тях, да бъдат предоставени при проверка на лицата и органите, оторизирани за това, в т.ч. най-малко на упълномощения персонал на УО, Серифициращия орган, Одитиращ орган и други органи, извършващи одити и упълномощените служители на Общността и техни заместници.
УО трябва да съхранява информацията, необходима за целите на оценката и отчитането.

Следните данни се считат за общоприети:

(а) фотокопия на оргинални документи
(б) микрофишове на оригинални документи
(в) електронни версии на оригинални документи
(г) документи, съществуващи само в електронен вариант.

Процедурата за сертифициране на съответствието на документите върху общоприети носители с оригинала трябва да се определи от националните власти, като се осигури съответствие с международните правни норми и тогава въпросните документи могат да се считат за надеждни за целите на одита.

Ако документите съществуват само в електронен вариант, използваните компютърни системи трябва да отговарят на приетите стандарти за сигурност, които обезпечават съответствието на съхранените документи с националното законодателство и надежността за целите на одита.

8. Цикъл на проекта

8.1. Критични точки на проектния цикъл

Идентифициране:

- Предпроектно проучване и анализ за приходите и разходите – предварителна оценка – решение за финансиране
- 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

Формулиране – концепцията е проверена и развита в работен план (приложение) за одобрение:

- Правилното измерение (проект, фаза, група)
- Връзка със съществуващата инфраструктура
- Физическо описание
- Разходи и план
- Оценка на въздействието на околната среда.

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.

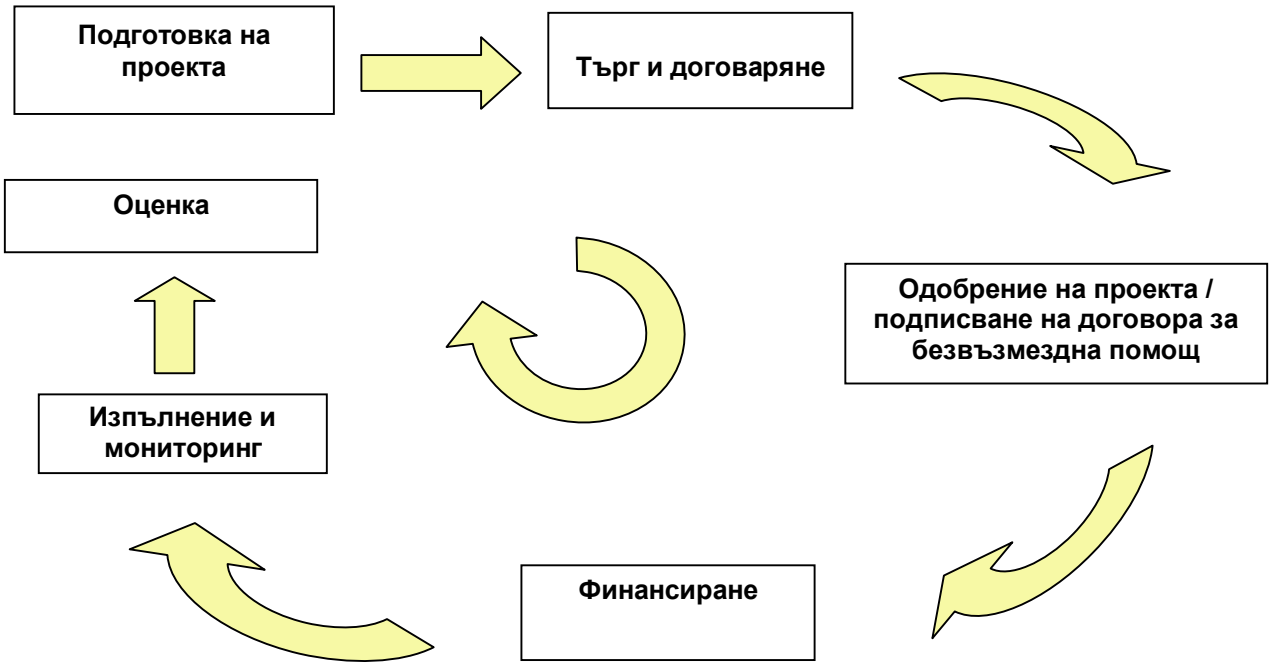
Изпълнение – планът за действие се изпълнява и напредъкът на изпълнението се проследява

- Придобиване на земи – координация между субекти, административни и правни процедури; споразумения
- Търгове (концепция-изграждане) – Техническо задание (техническа спецификация и цели на възложителя), процедури за обществени поръчки;
- Договаряне – 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, финални плащания, лицензиране.

Оценка

- Заключителен доклад – индикатори за резултати, изпълнение и въздействие
- Потвърждаване на първоначалните допускания
- Условия за поддръжка и функциониране
- Въздействие върху околната среда
- Фактори за успех и критични области – извлечени поуки.

Приключване – цикълът на проекта е завършен, документиран и оценен



8.2.Основни фази/процедури за управление на проект, финансирани от Кохезионния фонд и Структурните фондове:

- Създаване, одобрение и промяна на ОП
- Подготовка на проекти (планиране), големи проекти и представяне
- Обществени поръчки (покана за търг)
- Договаряне
- Договори с Бенефициентите
- Финансиране и осчетоводяване
- Мониторинг и докладване за изпълнението на проекта
- Проверки на място
- Финализиране на проекта
- Оценка

9. Подготовка на проекти

За да бъдат финансирани от ОПТ, проектите трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формални и технически критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ОП и да попадат в някои от дейностите за финансиране, заложени в приоритетните оси на ОПТ.

Идентифицирането на един проект започва с формулирането на необходимост от разработване и разпознаване на ситуация, която трябва да бъде променена. По този начин, проектът представлява повече от идея или нужда. В процеса на подготовка на проекта 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
- Необходимите финансови, човешки и организационни ресурси
- Външните условия, необходими за успеха на проекта

Кандидатстването на проекти за финансиране по ОПТ се осъществява посредством Формуляри за кандидатстване (ФК), съдържащи полета с данни, които трябва да бъдат коректно попълнени от бенефициента.
Попълването на ФК се извършва в съотвестие са изисквания за кандидатстване и изисквания за попълване на ФК.
Съгласно чл. 34, ал.2, т.,1 на ПМС 121/2007г. , последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., ,УО трябва да изготви изисквания за кандидатстване и попълване на ФК и да ги предостави на конкретните бенефициенти по ОПТ заедно с покана за подаване на проектни предложения. Конкретните бенефициенти трябва да бъдат информирани за всяко изменение на Изискванията за кандидатстване в срок да 5 (пет) работни дни от одобрението му съгласно чл. 34, ал.3 на същото постановление.

Изискванията за кандидатстване по ОПТ трябва да бъда публикувани на интернет страницата на ОПТ (www.optransport.bg) и Единния информационен портал (www.eufunds.bg).

9.1. Формуляри за кандидатстване

Кандидатстването на проекти се осъществява посредством Формуляри за кандидатстване (ФК) по ОПТ – *(Приложения 24.1., 24.2. и 24.3.)*, съдържащи полета с данни, които трябва да бъдат коректно попълнени.
Съпътстващи документи, които са необходими :

- Прединвестиционни проучвания (когато е приложимо);
- Анализ за разходите и ползите (когато е приложимо);
- ОВОС (когато е приложимо);
- Документация за обществена/и поръчка/и;
- План и техническа документация (когато е приложимо);
- Карти, показващи местонахождението на обекта (когато е приложимо);
- Копия на протоколи от обществени обсъждания (когато е приложимо);
- Заверени копия от разрешителни (когато е приложимо);

- Декларация от кандидата, че не е получавал безвъзмездна финансова помощ за дейностите по проекта към момента на подаване на формуляра за кандидатстване в УО;
- Други декларации (когато е приложимо);
- Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи (когато е приложимо).

ФК по Приоритетна ос „Техническа помощ" на ОП „Транспорт" 2007-2013 г. и ФК за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти трябва да бъдат използвани само за проекти за техническа помощ. ФК за инфраструктурни проекти е един и същ за проекти над 50 млн. евро и за проекти под 50 млн. евро.
Формулярите за кандидатстване трябва да бъдат подавани и в електронен формат за да подпомогнат процедирането им чрез ИСУН.

9.1.1. Електронно кандидатстване

Формулярите за кандидатстване могат да бъдат подадени изцяло по електронен път чрез Модула за електронни услуги на ИСУН. В тези случаи за момент на регистриране на проектното предложение се приема получаването на потвърждение за успешното му въвеждане в ИСУН.
За прилаганане на Електронното кандидатстване с Заповед № Р-40 на Министъра по управление на средствата от Европейския съюз от 03. 06. 2011 г. са определени Условията и редът за подаване на проектни предложения по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България.
За прилагането на електроното кандидатстване УО на ОПТ разработва Формуляр електронно кандидастване, на база общия образец за електронно кандидатстване, и изисквания за електронно кандидатстване на база образците, приложения към одобрените Условия и ред за подаване на проектни предложения по електронен път чрез ИСУН.

9.1.2. Съдържание на формулярите за кандидатстване

УО трябва да гарантира, че информацията, изискана от кандидатите е в съответствие с това, което е необходимо и е адекватно използвана за оценката на проектите.

9.1.2.1 ФК за инфраструктурни проекти/заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 (*Приложения 24.1.)* трябва да съдържа следните данни:

- Адреси и информация за справка;
- Информация за проекта;
- Резултати от предпроектните проучвания;
- График;
- Анализ на разходи/ползи;
- Анализ на въздействие върху околната среда;
- Обосновка на публичното участие;
- План за финансиране;
- Съвместимост с политиките и правото на Общността;
- Одобрение от страна на компетентния национален орган.

ФК се попълва в съответствие с изисванията изисквания за попълване *Приложение 24.2.1.*

9.1.2.2. ФК по Приоритетна ос „Техническа помощ" (*Приложения 24.2.)* трябва да съдържа следните основни данни:

- Информация за кандидата;
- Тип на проекта:
  - Име на проекта;
  - Описание на проекта;
  - Местоположение на проекта;
  - Тип на проекта;
- Цели;
- Дейности;
- Очаквани резултати;
- Времеви график;
- Стойност на проекта;
- Приложение 1 „Финансово разпределение на разходите".

ФК се попълва в съответствие с изисванията за попълване *Приложение 24.2.2.*

9.1.2.3. ФК за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти (*Приложения 24.2.)* трябва да съдържа следните основни данни:

- Тип и местпоположение на проекта;
  - Име на проекта;
  - Местоположение;
  - Тип;
- Цели и допустимост;
- Описание;
- Стойност на проекта за техническа помощ;
- Очаквани резултати;
- Времеви график;
- Финансов и икономически анализ;
- Приложение 1 „Анализ на въздействието върху околната среда";
- Приложение 2 „Финансово разпределение на разходите"

ФК се попълва в съответствие с изисванията за попълване *Приложение 24.2.3.*

9.1.3. Регистрация на формуляри за кандидатстване

Всички официално постъпили в МТИТС ФК в съответствие с критериите за приемане (в правилния формат за формуляра и със съответните съпътстващи документи) се изпращат от страна на бенефициента с придружително писмо, което се регистрира в деловодната система на МТИТС като се поставя деловоден печат с номер, генериран от деловодната система на МТИТС и датата на внасяне.
В срок до 6 работни дни от регистрирацията в МТИТС на придружителното писмо на ФК, УО регистрира ФК в системата ИСУН и поставя печат на ФК с референтния номер, генериран от системата ИСУН и дата на регистрацията в системата ИСУН.

9.1.3.1. ФК за проекти под 50 млн. евро, за проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти и за проекти по приоритетна ос „Техническа помощ" референтния номер се генерира от ИСУН, при регистрацията от УО.

9.1.3.2. ФК за проекти над 50 млн. евро, се регистрират с два референтни номера:

1) – номер генериран в ИСУН, регистриран от УО;

2)- номер генериран в системата SFC 2007 на ЕК за обмен на данни, който се заявява от ЦКЗ по заявка на УО.

В срок до 3 работни дни от регистрацията в ИСУН, УО информира ЦКЗ чрез уведомително писмо или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение) за постъпил ФК над 50 млн. евро и заявява искане за получаване на номер на проекта в системата SFC 2007. До 3 работни дни след като бъде получен номера, ЦКЗ информира УО за получен номер на ФК в SFC 2007 чрез уведомително писмо или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение). Номера в системата SFC 2007 на ФК трябва да бъде получен преди одобрението на ФК от УО и изпращането му за окончателна оценка от ЕК.

УО може да заяви номера в системата SFC 2007 и на годишна база за проектите, включени в индикативната годишна работна програма за съответната година, в зависимост от реалната им готовност за изпълнение.

9.1.4. Създаване на досие на проекта

Всеки проект трябва да има досие. Досието трябва да съдържа:

- ФК заедно със съпътстващите документи.

Всички документи за етапите на избор на проекта, договарянето и изпълнението на проекта трябва да се съдържат в досието на проекта.

- Доклади за напредъка на проекта, в който са описани основните стъпки по изпълнението на проекта, договора/ите по изпълнението на проекта;
- Документите свързани с плащанията по проекта ;

За целите на създаване на досие на проекта се използва Формуляр – Регистрационна карта за съхранението на проект *(Приложение 24.57.)*, който се попълва от всички отдели в УО, имащи отношение към работата по съответния проект.

9.2. Процедура за изготвяне на Индикативна годишна работна програма

В съответствие с изискванията в чл. 8 и чл. 9 от ПМС № 121/31.05.2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.; УО на ОПТ изготвя Индикативна годишна работна програма (ИГРП) . Функцията по изготвяне на ИГРП е вменена на отдел „Програмиране” в УО. Началникът на отдел „Програмиране”, отговаря за координацията при изготвянето на ИГРП от експерт/и в отдела.

Процесът на изготвяне на ИГРП е свързан с:

9.2.1. Набиране на информация от бенефициентите за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТ. В тази връзка, по предложение на началника на отдела, съгласувано с директора на дирекция КПП, Ръководителят на УО изпраща официално искане към бенефициентите за предоставяне в УО на актуални справки за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТ, както и показатели за напредъка на изпълнението. Справките могат да бъдат периодични (например всеки месец) и/или инцидентни (когато е необходимо).

9.2.2. След получаване на справките от страна на бенефициентите, експерт/и в отдел „Програмиране” анализират получената информация и на база на анализ, планират дейностите и изготвят ИГРП .

9.2.3. Следваща стъпка е съгласуването на ИГРП от страна на началника на отдел „Програмиране”. В този случай, началникът на отдела може да постъпи по следния начин:

- да съгласува ИГРП;

или

- да върне обратно ИГРП, с указания за корекция от страна на експерта/ите в сектора.

9.2.4. Когато началникът на отдела съгласува ИГРП, той/тя я представя за съгласуване от директора на дирекция КПП. В този случай, директора на дирекция КПП може да постъпи по следния начин:

- да съгласува ИГРП;

или

- да върне обратно ИГРП, с указания за корекция от страна на началника на отдела и респективно експерта/ите в отдела, които са участвали в изготвянето на ИГРП по установения ред от т. 9.2.2. до т. 9.2.3.

9.2.5. Когато директорът на дирекция КПП съгласува ИГРП, той/тя я предоставя, заедно с последната официална справка за напредъка по подготовката на проектите, представена от всеки бенефициент за осъществяване на предварителен контрол от страна на отдел „Предварителен контрол”, съгласно описаната в т. 7.2. процедура за осъществяване на предварителен контрол преди публикуване на ИГРП и официалното й изпращане в МС за съгласуване от Съвета координация при управление на средствата от ЕС.

9.2.6. След одобрение на Контролния лист за проверка на ИГРП от страна на началника на отдел „Предварителен контрол”, директорът на дирекция КПП предоставя съгласуваната ИГРП, заедно с приложено копие от Контролния лист за проверка на ИГРП *(Приложение 24.7.1.*), за съгласуване от страна на Ръководителя на УО. В този случай, Ръководителят на УО може да постъпи по следния начин:

- да съгласува ИГРП;

или

- да върне обратно ИГРП с указания за корекция и проверка на коригирания вариант, по установения ред от т. 9.2.2. до т. 9.2.6.

9.2.7. След като Ръководителят на УО съгласува ИГРП, съгласуваната от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията ИГРП се предоставя на министъра по управление на средствата от Европейския съюз, който я внася за съгласуване от Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз в срок до 15 октомври на предходната бюджетна година, след което се представя на Комитета за наблюдение.

9.2.8.След като ИГРП бъде одобрена от Комитета за наблюдение, директорът на дирекция КПП резолира на:

1) началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” да организира публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТ (www.optransport.bg) и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България и

2) началника на отдел „Програмиране” да организира изготвянето на официално писмо от Ръководителя на УО, с което УО предоставя на МС одобрената ИГРП, в изпълнение на изискванията на чл. 9 от Постановление № 121 от 31.05.2007 г. на Министерския съвет, последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.;.

9.3. Процедура за изготвяне/ актуализиране на Изисквания за кандидатстване по ОПТ

Процедурата за изготвяне/актуализиране на Изисквания за кандидатстване е важен елемент от процеса на подготовката на проектите, респективно попълването на формулярите за кандидатстване за финансиране от ОПТ. Целта на Изискванията е подпомагането на бенефициентите при попълването на формулярите за кандидатстване.

9.3.1. Предвид факта, че изготвянето/актуализирането на Изискванията за кандидатстване по ОПТ е вменено във функциите на отдел „Програмиране” е необходимо сформирането на екип от експерти в отдела, които да ги изготвят/актуализират.
За целта, по предложение на началника на отдел „Програмиране”, съгласувано с директора на дирекция КПП, Ръководителят на УО одобрява списък с експерти от отдел „Програмиране”, които официално ще бъдат определени от Ръководителя на УО за участие в изготвянето на Изисквания за кандидатстване за финансиране на проекти/операции от Оперативна програма „Транспорт” за периода 2007-2013 г.
При определянето на експертите от страна на Ръководителя на УО е необходимо да бъде указан и срока за изготвяне на Изискванията.
По преценка на Ръководителя на УО, в екипа от експерти могат да бъдат привлечени и експерти извън структурата на отдел „Програмиране”.

9.3.2. След определянето на екипа от експерти, започва процеса на изготвяне/актуализиране на Изискванията. Задължително условие е Изисквания за кандидатстване да са в съответствие с т. 4 и 9.1 от настоящия процедурен наръчник.

9.3.3. След приключване на работата по изготвяне на Изискванията, екипът от експерти предоставя документа за съгласуване от страна на началника на отдел „Програмиране”.
За целта, началникът на отдела осъществява предварителен контрол по отношение на изготвените Изисквания за кандидатстване, описан в т. 7.2. и попълва съответния Контролен лист *(Приложение 24.7.2.)*.

9.3.4. Началникът на отдел „Програмиране” представя за съгласуване на Изискванията за кандидатстване от страна на директора на дирекция КПП, заедно с приложено копие от съответния Контролния лист *(Приложение 24.7.2.)*.
В този случай, директорът на дирекция КПП може да постъпи по следния начин:

- да одобри Изискванията за кандидатстване;

или

- да върне обратно Изискванията за кандидатстване с указания за корекция и проверка на коригирания вариант, по установения ред от т. 9.3.2. до т. 9.3.3.

9.3.5. След съгласуване на Изискванията за кандидатстване от страна на директора на дирекция КПП, той/тя предоставя съгласуваните Изисквания, заедно с приложено копие от попълнения Контролния лист *(Приложение 24.7.2.)* за одобрение от страна на Ръководителя на УО. В този случай, Ръководителят на УО може да постъпи по следния начин:

- да одобри Изискванията за кандидатстване;

или

- да върне обратно Изискванията за кандидатстване с указания за корекция и проверка на коригирания вариант, по установения ред от т. 9.3.2. до т. 9.3.3.

9.3.6. След като Ръководителят на УО одобри Изискванията за кандидатстване, директорът на дирекция „КПП" резолира на :

1) началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" да организира публикуването на Изискванията за кандидатстване на интернет страницата на ОПТ (www.optransport.bg) и Единния информационен портал (www.eufunds.bg);
2) началника на отдел „Програмиране" да организира изготвянето на официално писмо от Ръководителя на УО, с което УО предоставя на бенефициентите по одобрените Изисквания за кандидатстване, в изпълнение на изискванията на чл. 34, ал.2, т. 1 от ПМС 121/31.05.2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г. и т. 9 от настоящия процедурен наръчник.

9.3.7. В изпълнение на резолюцията по т. 9.3.6. в срок до 5 (пет) работни дни от одобрението на Изисквания за кандидатстване по ОПТ или одобрението на всяко тяхно изменение:

1) началникът на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" организира публикуването на одобрените актуални Изисквания за кандидатстване на интернет страницата на ОПТ (www.optransport.bg) и Единния информационен портал (www.eufunds.bg). При публикуването на Изискванията за кандидатстване на страницата по-старите версии на Изисквания за кандидатстване се архивират и се отстраняват от активната директория с актуални документи по програмата;

2) началникът на отдел „Програмиране" организира изготвянето официално писмо до бенефициентите за предоставяне на одобрените Изисквания за кандидатстване.

9.3.8. УО посочва в Изискванията за кандидатстване адрес за кореспонденция, факс, телелефон, електронна поща и адрес на интернет страницата на ОПТ, на които кандидатите могат да намерят публикувани актуалните Изисквания за кандидатстване и да направят своите запитвания до УО.

9.3.9. УО отговаря на постъпилите въпроси по подготовката на проектните предложения и изискванията за кандидатстване по ОПТ в срок от 5 работни дни. По преценка на УО отговорите могат да бъдат публикуванеи на интернет страницата на ОПТ.

При определяне на срока за отговор на постъпили на въпроси във връзка с подготовката на проектни предложения и процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, УО е взел предвид сроковете по чл. 16, ал. 1 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.;., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

10. Избор и одобрение на проекти

Процедурата, съответстваща на ОПТ, касаеща предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой Бенефициенти.
Съгласно чл. 34, ал. 2 на Постановление № 121 от 31.05.2007 г. на Министерски съвет, последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.;, процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ включва следните етапи:

1) подготовка и одобрение от договарящия орган на изисквания за проектното предложение и предоставянето на кандидата на тези изисквания заедно с покана за представяне на проектно предложение. В случай на проекти от индикативния и алтернативен списък на ОПТ, Бенефициентите могат директно да представят в УО на ОПТ формуляр за кандидатстване, без да е необходимо УО да публикува покана за подаване на проектни предложения. В този случай изискванията за проектното предложение са подробно описани в изискванията за кандидатстване;
2) представяне на проектно предложение от кандидата в съответствие с изискванията на т. 1;
3) оценка на полученото проектно предложение;
4) решение на ръководителя на управляващия/договарящия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или становище, с което ръководителя на управляващия/договарящия орган одобрява проект по смисъла на чл. 39 от регламент № 1083/2006 за изпращане в Европейската комисия в случай на съответствие на проектното предложение с одобрените изисквания;
5) сключване на договор или издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна помощ в съответствие с чл. 3 на Постановление № 121 на Министерски съвет от 31.05.2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.;

Изборът и одобрението на проекти по ОПТ протича на два етапа:

Етап I. Предварителната оценка и избор за приоритизиране проекти

I.1. Предварителната оценка и избор за приоритизиране на инвестиционни инфраструктурни проекти

За проекти или дейности от проекти, който не са включени в обхвата на ОПТ *(Приложение № 6 на ОПТ- Индикативен списък с всички проекти по ОПТ)*, преди да се направи оценка на ФК, се извършва предварителна оценка и избор за приоритизиране.
Предварителната оценка и избор за приоритизиране на проекти се прави по Методологията за оценка и приоритизиране на проекти за периода 2007-2013 г. *(Приложение № 5 на ОПТ)* на базата на разработени от УО детайлни критерии за оценка и приоритизиране на проекти по ОПТ *(Приложение 24.2.4.)*.
При оценката се прилага мулти-критериален анализ, като проектите се оценяват по точкова система с различна тежест съгласно критериите за избор (приоритизиране) на инвестиционни инфраструктурни проекти.

На този база е изготвен индикативен списък с приоритетни и алтернативни проекти, предвидени за включване в обхвата на ОПТ *(Приложение № 6 на ОПТ)*.

По време на настоящия програмен период ключов акцент на транспортната политика на Европейската общност е развитието на основните транспортни коридори. Това

определя и тежестта на първия критерий, който има два различни аспекта, касаещи достъпа на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система. Максималният брой точки е даден на проектите по протежение на Транс-европейските транспортни оси и съответно приоритетните проекти от европейски интерес. Следващ по тежест е под-критерия за транс-гранично влияние.

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

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

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

За извършване на предварителната оценка, с решение на Ръководителя на УО се сформира Оценителна комисия (ОК) от експерти от дирекция „Координация на програми и проекти", като най-малко единият (председателя) от тях трябва да бъде служител в отдел „Програмиране". Останалите членове на ОК се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
След като бъде извършена предварителната оценка на проекта, членовете на ОК изготвят доклад, който трябва да бъде предоставен на Ръководителя на УО. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, подробно обяснение за одобрението/отхвърлянето на проекти и доклад от екипа за предварителна оценка от външни експерти (в случай, че са използвани външни експерти).
В резултат на проведената предварителна оценка, ОК може да процедира, както следва:

а) да препоръча одобрението на проекта и включването му в обхвата на ОПТ;
или
б) да препоръча проекта да не бъде включен в обхвата на ОПТ;

Доклада на ОК се съгласува от началника на отдел „Програмиране" и директора на дирекция „Координация на програми и проекти" и се предоставя за одобрение на Ръководителя на УО.

На база съгласувания доклад на ОК Ръководителят на УО взема решение за:

- одобрение на доклада и включване/отхвърляне на проекта в обхвата на ОПТ;

или

- да издаде повторна предварителна оценка на проекта (базирано на подробно обяснение);

или

- да отмени процесът на предварителна оценка и избор

1) Ако в резултат на предварителната оценка, проекта е одобрен (*доклада на ОК е одобрен)*, се издава Решение на Ръководителя на УО за включване на проекта в

обхвата на ОПТ и се информира бенефициента в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

2) Ако в резултат на предварителната оценка, проекта не е одобрен (*доклада на ОК е одобрен)*, УО информира бенефициента в срока до 15 работни дни.

I.2. Предварителната оценка и избор за приоритизиране на проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г.

Проектите по Приоритетна ос „Техническа помощ" се одобряват въз основа на критерии за оценка и избор на проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт " 2007-2013 г. *(Приложение 24.2.5.).*

След извършване на цялостна оценка (включваща административна оценка, оценка за допустимост, финансова и техническа оценка) на представения формуляр за кандидатстване се препоръчва одобрение за финансиране на проекта от Приоритетна ос „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. или се препоръчва формулярът за кандидатстване да бъде отхвърлен на база на неизпълнение на някой от трите категории критерии.
Оценката на проектите по приоритетна ос „Техническа помощ" се извършва по реда описан в т. 10.3.2.

Етап II. Оценка на формуляри за кандидатстване

II.1 Процедури за оценка на формуляри
Предвидените процедури за оценка на формуляри за кандидатстване (ФК) на проекти по ОПТ са 3 вида, в съответствие с типа на проекта:

- Процедура за оценка на ФК на инвестиционни проекти под 50 млн. евро;
- Процедура за оценка на ФК на инвестиционни проекти над 50 млн. евро;
- Процедура за оценка и избор на проекти за техническа помощ. Процедурата се прилага в два подвида:
    - Процедура за оценка и избор на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ";
    - Процедура за оценка и избор на проекти за техническа помощ за подготовка инвестиционни проекти;

Оценка на ФК за инвестиционни проекти се прави само на проекти включени в обхвата на ОПТ и посочени в Индикативния списък със всички проекти по ОПТ *(Приложение № 6 на ОПТ)* или след извършена предварителна оценка и Решение на Ръководителя на УО за включване на проекта в обхвата на ОПТ.
По преценка на УО на ОПТ процедурите за оценка и избор на проекти (формуляри за кандидатстване), предложени за финансиране от ОПТ могат да се прилагат както преди провеждане на процедурите за избор на изпълнител за съответния проект, така и след провеждане на процедурите за избор на изпълнител и извършване на определения от нормативната уредба контрол.
В допълнение, процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти над 50 млн. евро и процедурите за оценка и избор на инвестиционни проекти под 50 млн. евро, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на Европейската комисия (ЕК), Европейската инвестиционна банка (ЕИБ) и Европейската банка за

възстановяване и развитие (ЕБВР) „JASPERS" (Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, създадена на базата на Меморандум за разбирателство, подписан на 30 май 2006 г. между ЕК, ЕИБ и ЕБВР), **могат да бъдат приключени от УО след получаване на окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на „JASPERS".**

Оценките на проектите е многоетапен процес, който включва:

1. Проверка за завършеност на формулярите за кандидатстване/административна проверка
2. Проверка за допустимост
3. Техническа оценка
4. Финансова оценка
5. Препоръка за одобрение или отхвърляне

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

Таблица 1: Принципни техники за оценка на проекти

Техника	***Кандидатстващ проект (формуляр за кандидатстване)***	***Ключови характеристики***
Точки/Тежест/ Определяне степента на приоритетност	Определя броя точки на базата на критериите за политика и икономическите критерии. Определя тежестта на факторите за политиката.	Препоръчва се сравнение на алтернативните решения във връзка с ефективността на разходите.
Финансов анализ	Да демонстрира периода и обхвата на всяка субсидия.	Предоставя ключов критерий за Нетната настояща стойност (ННС). Оценява финансовата жизнеспособност на проекта. Двата важни компонента са прогнозите за паричните потоци и възвращаемостта на инвестицията. Третиране на критерия за риска и финансовия критерий.
Анализ на разходите и ползите	Да демонстрира икономическите разходи и ползи на проекта от гледна точка на националната икономика или социалното благополучие.	Изчерпателен. Сравнение на разходите и ползите, включително не-пазарните. Третиране на риска. Може да включва оценка на коефициенти. Анализът за разходите и ползите (АРП) надвишава финансовата оценка чрез изследване на социалните разходи и ползи от гледна точка на тяхното нетно въздействие върху благополучието на обществото. Имайки предвид, че една финансова оценка може да изчисли ННС от гледна точка само на приходните и разходните потоци, АРП измерва ННС на един проект чрез извеждане на всички дисконтирани разходи от дисконтираните ползи. Това трябва да надхвърля 0 ако проекта ще бъде процедиран по-нататък.
Ефективност на разходите	Директно сравнение на проектите с	Разглеждане на цел от гледна точка на икономика, ефикасност и ефективност

	дефинираните цели на съответните политики/програми.	
Оценка за въздействие върху околната среда	ОВОС се използва за да допълни АРП.	Списъкът с въздействията трябва да бъде изчерпателен и да включва въздействие върху хората, флората, фауната, почвите, водите, климата, въздуха, ландшафта, и т.н. ОВОС трябва да бъде логичен и съвкупен. В предварителен етап ОВОС може да бъде използван за да гарантира съответствието с екологичните стандарти и също да идентифицира неблагоприятните ефекти, които могат да бъдат предотвратени чрез променен идеен/работен проект.

Следните компоненти ще бъдат оценявани за всички проекти:

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

II.2. Механизъм за избягване на двойно финансиране при изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз

Общите нормативни изисквания и контролни механизми за избягването на двойно финансиране при отпускането на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на ЕС, са регламентирани в Постановление на Министерския съвет № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз. Конкретни правила относно изграждането на необходимите механизми за избягването на препокриване при финансирането се съдържат и в Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/26.07.2010 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средствата от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране.

В ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г. са регламентирани следните механизми:

- В чл. 5, ал. 1 от постановлението бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка

на договарящия орган дейността е свързана с непрекъсната потребност на целевата група. Изключение се допуска единствено за случите, в които звена от администрацията на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и съща дейност;

- Съгласно чл. 15, ал. 2, т. 6 и 7 формулярът за кандидатстване задължително съдържа декларация за наличие на друго финансиране по проекта, имащо характер на държавна помощ/минимална помощ, независимо от източника или формата на помощта, както и декларация за липса на двойно финансиране по проекта или на дейностите по проекта от държавния бюджет, бюджета на Общността или друг финансов източник;
- Съгласно чл. 30 от постановлението преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за наличие на двойно финансиране;
- В съответствие с чл. 31 от постановлението в случаите, в които преди момента на сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ се установи наличие на двойно финансиране по проект или дейности по този проект, ръководителят на договарящия орган взема мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Във връзка с ефективното спазване на правилото, произтичащо от чл. 5, ал. 1 от Постановление на Министерския съвет № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в рамките на системите за управление и контрол по оперативните програми се прилагат следните контролни механизми:

- На фазата на програмирането на оперативните програми е предвидено разграничение на мерките и потенциални бенефициенти, така че да се „демаркират" областите на интервенция с останалите оперативни програми за избягване на двойното финансиране;
- Следващият ключов етап е свързан с разработването на **Изискванията за кандидатстване за предоставяне** на безвъзмездна финансова помощ, където при разписването на индикативните допустими дейности за конкретната процедура отговорните експерти от договарящия орган на оперативната програма **изключват** от обхвата им всички **дейности, които попадат в обсега на други оперативни програми**;
- В съответствие с чл.15, ал. 2, т. 6 и 7 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., при подаването на формуляра за кандидатстване кандидатите декларират наличието на друго финансиране по проекта, имащо характер на държавна помощ/минимална помощ, както и наличие на друго финансиране по проекта или на дейностите по проекта от държавния бюджет, бюджета на Общността или друг финансов източник;
- В допълнение в съответствие с чл. 19, ал. 6 и ал.7 на ПМС № 121/2007 г. , последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., при провеждането на процедури за подбор на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС договарящите органи задължително канят като наблюдатели представители на Централното координационно звено от администрацията на Министерския съвет;
- Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г., последно изм изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране. **Проверката се извършва чрез модул „Регистрация" на Информационната**

система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/;

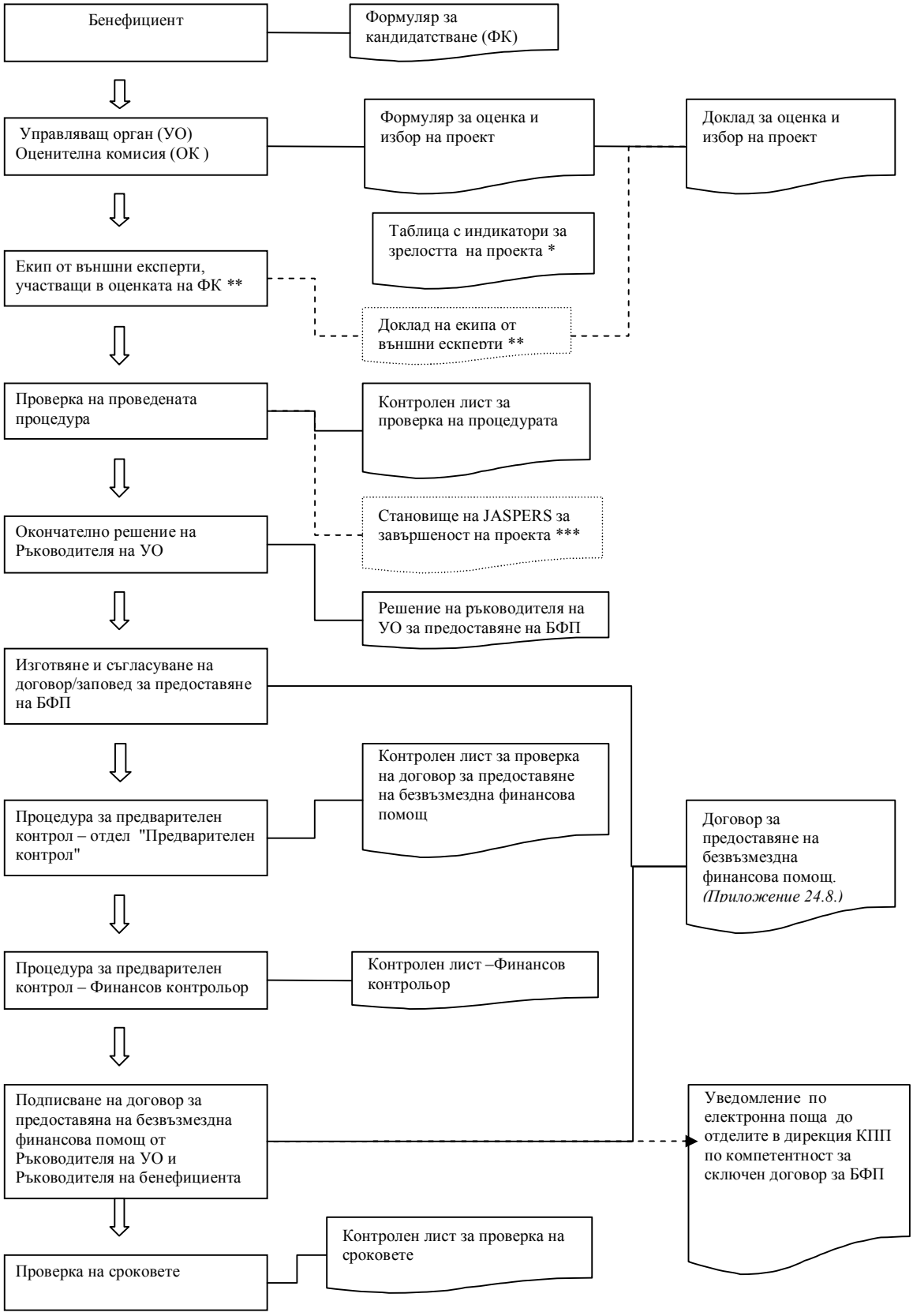
- Във връзка с осъществяването на координация и приоритизация при избора на проектни предложения в чл. 26 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., е предвидена възможността да се сформира **Комитет за координация и приоритизация на проекти /КИКП/**. Комитетът извършва териториална и секторна координация и приоритизация на проектите, които трябва да се финансират по оперативната програма. Една от основните функции на комитета в процеса на териториална и секторна координация е да следи за избягването на препокриване при финансирането по отношение на останалите оперативни програми;
- В хода на изпълнение на договорите основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е провеждането на проверки на място във връзка с изпълнението на проектите. В издаденото от министъра на финансите указание ДНФ № 4/26.07.2010 г. г. относно Условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране, на Управляващите органи е вменено задължението да осигуряват „поддържане от бенефициентите или други звена, участващи в изпълнението на проектите, на адекватна счетоводна аналитичност". Разработването на конкретен механизъм за изпълнението на това задължение е в рамките на отговорностите на Управляващите органи. При проверка на място следва да се провери дали бенефициентът е спазил изискването за водене на отделна аналитичност за всеки един договор за безвъзмездна финансова помощ. В случай на коректно отразяване на разходите, се проверява по колко проекта бенефициентът е получил финансиране и се проследява дали разходооправдателните документи от изпълнители по договор с оперативната програма са отчетени и към други програми или са финансирани от бюджета или други източници. Проверят се също така и съответните партиди на доставчиците в дневниците за покупки.

II.3. Решение за одобрение/отхвърляне на ФК

Оценката на ФК се извършва от оценителна комисия (ОК). ОК се сформира, с решение на Ръководителя на УО, като профила на експертите се определя в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект и за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.

След вземане на решение за одобрение/отхвърляне, оценителната комисия изготвя доклад. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (сумата и дела на безвъзмездната помощ, общите разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените ФК (проекти).

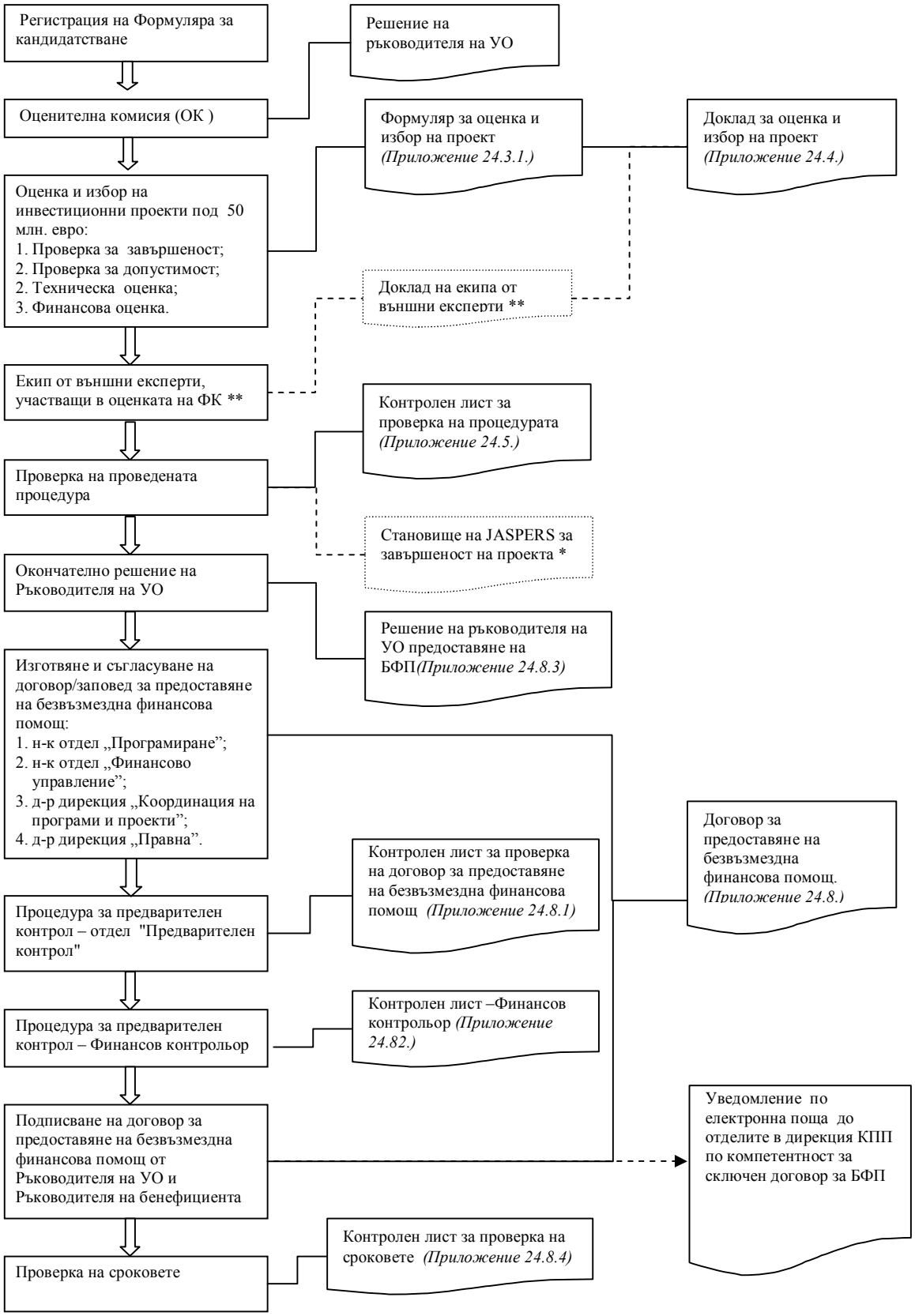
В случай на одобрение на проект, резултатите от направената оценка ще бъдат включени в договора/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Образци на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са *(Приложение 24.8. и Приложение24.8.4)*. Важно приложение към договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е финансовото разпределение на разходите, където в детайли се представят разходите по проекта, тръжната стратегия за реализацията на проекта, годишното разпределение на разходите и очакваните резултати по дейности.



* Само за проекти над 50 млн. евро;
** Само в случаите, когато УО включва външни експерти в оценката на ФК;
*** Само за проекти, включени в годишният план за действие на JASPERS

Обща схема на процеса на оценка на формуляри за кандидатстване по ОПТ

10.1 Процедури за оценка на ФК на инвестиционни проекти под 50 млн. евро



* Само в случаите, когато УО включва външни експерти в оценката на ФК;
** Само за проекти, включени в годишният план за действие на JASPERS

*10.1.1.**Оценителна комисия***

1) Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на Оценителна комисия (ОК) от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител в отдел „Програмиране". Останалите членове на ОК се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
   Задължително условие при определянето на състава на ОК е номинирането на един от нейните членове за председател на комисията, като той/тя трябва да е служител в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
   Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
   Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
2) Преди да започне работата по оценката на ФК се провежда подготвително заседание на ОК на което членовете на комисията се запознават с процедурата за провеждане на оценка на ФК на инвестиционни проекти под 50 млн.евро. След което всички членове на оценителната комисия и наблюдателите трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, в съответствие с чл.11 от Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (ОНИКИ). В подписваната декларация *(Приложение 24.68.1)* лицата потвърждават, че са запознати с процедурата за провеждане на оценка на ФК на инвестиционни проекти под 50 млн.евро и поемат задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в комисията.
3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО, извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на председателя и членовете на ОК и на наблюдателя на процедурата. Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки член на ОК (председателя и членовете) и наблюдателите. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

*10.1.2. **Оценка на ФК***

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

които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
Оценката на ФК се извършва в срок до 60 работни дни от издаването на акта за определяне състава на оценителната комисия и включва:

1. оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. техническа и финансова оценка;
3. съгласуване и одобрение на доклада на ОК.

При определяне на срока за извършване на оценката на ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 24, ал. 2 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

Етапите за оценка на проектите са описани по-долу.

10.1.2.1. **Проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване**

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

1) Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно изискванията за кандидатстване;
2) са приложени ли са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на електронен носител;
3) На всички въпроси във ФК е отговорено подходящо;
4) Всички изискани документи от изискванията за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

10.1.2.2. **Проверка за допустимост**

След проверката за завършеност на ФК, ОК извършва проверка за допустимост.

Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да” или „не”. Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Проверката протича на два етапа:

1) Проверка за допустимост в съответствие с ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

На този етап се проверява дали:

1.1) Проектът е допустим за съфинансиране от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие;
1.2) Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка;
1.3) Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТ;
1.4) Дейностите по проекта съответстват на дейностите, предвидени в съответната Приоритетна ос на ОПТ;
1.5) Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно изискванията за кандидатстване;
1.6) Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от бенефициент, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос;
1.7) Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.

2) Точкуване на проекта съгласно критериите за оценка и избор на проект

Техниката, която се използва е „точкуване" на базата на критери за допустимост. За всеки отговор „да" се дава съответният брой точки за критерия. Максималният брой точки е 150, за да бъде допустим за финансиране по ОПТ проектът трябва да има минимум 100 точки.

10.1.2.3. **Техническа оценка**

Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основните техники, които ще бъдат използвани по време на техническата оценка са ефективността на разходите, анализа за разходите и ползите и Оценка на въздействието на околната среда (ОВОС).
Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания съгласно чл.16 от Регламент 1083/2006 на ЕК (следвайки указанията на Инструментариума за използване на Структурните и Кохезионни фондове за осигуряване на достъпност и не дискриминация за хората с увреждания „**Ensuring accessibility and non-discrimination of people with disabilities: A toolkit for using EU Structural and Cohesion funds"**) и информираността трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Аспектите на техническата оценка на проекта покриват оценката на подготовката и обосновката на планирания проект и очакваните резултати от проекта.

Основните аспекти на техническата оценка на проекта включват:

1) Качество на разработката и обосновка на планирания проект (формуляр за кандидатстване и приложени документи – прединвестиционно проучване, анализ за разходите и ползите, ОВОС, тръжна документация, планове и техническа документация, копия на разрешителни и т.н.)
   1.1) Дали проекта има някои специфични особености (различие от други проекти, нововъведения);

1.2) Дали са в проекта са предвидени дейности, свързани с опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания;

2) Дали проекта е разработен на базата на ясни концепции;
   2.1) Дали проекта трябва да бъде считан като стратегически от гледна точка на кандидата или сектора/региона;
   2.2) Дали Бенефициента е създал адекватна институционална структура, която да отговаря за изпълнението на самия проект;
   2.3) Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта;

3) Съответствие между планираните дейности и разходите и приходите:
   1.1) Дали има баланс между планираните дейности и разходите и приходите;
   1.2) Дали е предвиден бюджет за изпълнение на мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент 1828/2006г. на ЕК;
   1.3) Дали предвиденият бюджет за информация и публичност е достатъчен за изпълнение на минималните изисквания, предвидени в Регламент 1828/2006 г. на ЕК
4) Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;

10.1.2.4. **Финансова оценка**

Ако заключението, след извършване на техническата оценка е, че проектът е добре обоснован и резултатите са задоволителни, ОК извършва финансова оценка на проектното предложение. Финансовата оценка включва техника за финансов анализ и проверка на допустимостта на разходите на проекта.

Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното:

1) Оценка на добавената стойност на проекта;
   Прогнозите за разходите и приходите трябва да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, например: предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено или с тези на подобен проект или с приетите данни за сектора, и че са в съответствие с изискванията, заложени в чл. 55 от Регламент 1083/2006 на ЕК, актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, Работен документ № 4 на ЕК публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание.
2) Проверка на разходите на проекта и оценка на необходимостта от тях за реализацията на проекта;
   Допустимостта на разходите трябва да бъде проверена по време на оценката. Това е необходимо, защото безвъзмездна финансова помощ се предоставя само за допустими разходи. Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от стойността на предоставената безвъзмездна помощ.
3) Печалба и възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи
4) Дали за финансиране на проекта са използвани средства от държавни помощи.

10.1.2.5. ***Ревизиране на ФК***

Съгласно чл.34, ал. 6 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г. в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение, последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид чрез уведомително писмо

или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение).
В този случай, определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо/електрононото съобщение за ревизиране до представянето на ревизиран вариант на проектното предложение (формуляр за кандидастване). След което ОК продължава своята работа до изтичане на срока по решението.В случай, че срокът за приключаване на работа на ОК, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл ОК трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на проектното предложение.

10.1.2.6. ***Използване на външни експерти при оценка на проектни предложения***

В зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, могат да бъдат използвани външни експерти, които да подпомогнат УО при извършване на оценката на подадения формуляр за кандидатстване. В тази връзка се подписва договор с консултантска фирма за подпомагане на УО на ОПТ при оценка на ФК.

1. За всеки конкретен проект, след преценка за необходимостта от подпомагане на ОК при извършване оценка на подадения ФК, директорът на дирекция „Координация на програми и прокти" изпраща писмо до фирмата с искане да бъде сформиран екип от външни експерти със задълбочени познания в специфична/и област/и;
2. В 3-дневен срок от датата на изпращане на писмото по т.1, фирмата изпраща списък с членовете на екипа за оценката от външни експерти, заедно с попълнени декларации *(Приложение 24.68.2)*.
3. Служителят от УО, определен от Ръководителя на УО в Решението за определяне на състава на оценителната комисия, извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.). Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки от външните експерти.

   3.1) В случай, че след процедурата за липса на конфликт на интереси, не е установено наличие на конфликт на интереси, предложеният екип за оценка се преминава към прилагане на процедурата по т.4.

   3.2) При откриване на несъответствие служителя, извършващ проверката по т. 3 информира за това директора на дирекция „Координация на програми и проекти". На база на откритите несъответствия се променя съставът на екипа за оценка като мястото на напусналия/те се заема от нов/и член/ове. В случай че на база на проверката за конфликт за интереси предложения/те член/ове на екипа от външни експерти не бъде/ат одобрен/и, директора на дирекция „Координация на програми и проекти" мотивирано информира фирмата за своето решение.

   3.3) В 3-дневен срок от дата на изпращане на уведомлението фирмата предлага нов списък на екипа за оценка, придружен от попълнени декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност за всеки от определените за участие в оценката експерти в съответствие с указанията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти".

   3.4) Ако след извършване на проверките по **т. 3**, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" одобри новия екип се прилага процедурата по т. 4, в противен случай ФК се оценява без използването на външни експерти.

4. Чрез „Приемо-предавателен протокол” директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” предава на Ръководителя на екипа документите, подлежащи на оценка (ФК, приложение и др.), които могат да бъдат на български или на английски език.
5. В срок до 11 (единадесет) работни дни от дата на предаване на документите за оценка по т. 4 одобреният екип за оценка трябва да изготви и предостави на директора на дирекция „Координация на програми и проекти” експертно становище, оформено като доклад, внесен с придружително писмо в деловодството на МТИТС.

   Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на подаване на писмено искане за необходимостта от подопомагане на ОК до представянето на доклад от екипа за оценка.

   Директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” или упълномощено от него лице предоставя доклада на екипа за оценка на Председателя на ОК за проверка и одобрение.

6. Председателят на ОК предоставя доклада на членовете на ОК за преглед и оценка на съответствието му с поставената задача и очакваните резултати.

   ОК може да:

   - одобри доклада и резултатите от него да бъдат включени в доклада на ОК;

   или

   - върне доклада за ревизиране с уведомително писмо, в което определя срок за представянето му. В този случай, екипа за оценка има право да приеме направените бележки по доклада от страна на ОК или да се мотивира за тяхното отхвърляне;

   Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо за ревизиране до представянето на ревизиран доклад или мотивирано становище от екипа външни експерти.

   или

   - отхвърли доклада, като мотивите за отхвърлянето се включват в доклада на ОК и доклада на екипа от външни експерти се приложи към доклада на ОК.

В случай, че ОК не одобри (отхвърли) екипа за оценка от външни екперти или доклада на екипа за оценка от външни екперти, информира Ръководителя на УО, който може да:

- прекрати процедурата за оценка на ФК ОК и сформира нова ОК, включваща в състава си специалисти с необходимата квалификация за извършване на оценката на ФК;

или

- да върне обратно ФК на бенефициента с указания за корекция, на база доклада на ОК.

7. В случай на констатирани несъответствия, забележки или коментари по предоставените за оценка документи от страна на екипа за оценката от външни експертип в доклада по т.5, Ръководителят на УО или упълномощено от него лице ги изпраща на бенефициента по проекта за отстраняването им в ревизиран вариант на документите.

След представяне на ревизиран вариант на документите за оценка с отразени бележки от страна на бенефициента, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" ги изпраща на екипа за оценката от външни експерти, като се прилагат отново процедурите и сроковете по т. 5 и т.6.

10.1.2.7. ***Препоръка за одобрение или отхвърляне***

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка на проект *(Приложение 24.3.1.)* и да изготвят доклад *(Приложение 24.4.)*, който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване и доклад от екипа за оценка от външни експерти (в случай, че са използвани външни експерти по т. *10.1.2.6.*).

ОК може да процедира, както следва:

1) да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване, когато на всички от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.1.)* е отговорено с „да" и проекта е оценен най-малко с минималният брой точки;

или

2) да препоръча намаляване на общите разходи на проекта, в случай, че в бюджета на проекта има дейност със стойност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос. Тези разходи се изваждат, като недопустими и общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата;

или

3) да отхвърли проекта - когато на един или няколко от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.1.)* е отговорено с „не".

10.1.2.8. ***Проверка за двойно финансиране***

Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране.

1) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация" на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.70.*
2) Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.
3) Резултатите от провеката се включват в доклада на ОК;

10.1.2.9. ***Съгласуване на доклада на ОК***

1) Началникът на отдел „Програмиране", директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" и Ръководителят на УО също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност *(Приложение 24.68.1).*

В случай на конфликт на интереси или невъзможност да изпълняват своите задължения по процедурата, ръководителят на УО и/или директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” и/или началникът на отдел „Програмиране” делегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служителите от УО, участващи в състава на оценителната комисия.

2) Началникът на отдел „Програмиране” извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи и извършва проверка на проведената процедура като попълва контролен лист - *Приложение 24.5.* В контролния лист се отчита получено ли е окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случайте когато проектът е включен в годишния план за действие JASPERS за годината, в която се извършва оценката.
3) След като попълни и подпише контролния лист, началникът на отдел „Програмиране” може:

- да съгласува доклада на ОК;

или

- да върне доклада на ОК за преразглеждане, като посочи основания за това.

4) След като съгласува доклада на ОК, началникът на отдел „Програмиране” предоставя на директора на дирекция „Координация на програми и проекти” контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК за съгласуване.
5) Директора на дирекция „Координация на програми и проекти” може:

- да съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, преди одобрение от Ръководителя на УО;

или

- да върне доклада на ОК и/или контролния лист за преразглеждане, като посочи основания за това.

6) След като съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” ги предоставя на Ръководителя на УО за одобрение.

Съгласуването на доклада на ОК се извършва в срок до 5 (пет) работни дни от датата на изготвяне на доклада от ОК.

10.1.2.10. ***Одобрение на доклада на ОК и окончателно решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

1) В срок до 10 (десет) работни дни от датата на съгласуване на доклада на ОК, получавайки всички доклада на ОК и контролния лист на проведената процедура (*Приложение 24.5.*), Ръководителят на УО взема мотивирано решение за:

- одобрение на доклада на ОК и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/отхвърляне на проекта;

или

- повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение);

или

- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

2) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.1.2. за оценка, ФК е одобрен (*доклада на ОК е одобрен)* и е получено положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, се издава Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ - *Приложение 24.8.3.* и се информира бенефициента в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

3) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.1.2. за оценка на ФК, ФК не е одобрен или е получено отрицателно становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, УО информира бенефициента в срока до 15 работни дни. В този случай, ще бъде дадено подробно обяснение на бенефициента за да подобри проектното си предложение.

При определяне на сроковете за информиране на бенефициента за решението на УО по представения за оценка ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 29, ал. 2 и ал. 3 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

10.1.3. ***Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***.

Съгласно чл. 36, ал. 1 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
За предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ, УО изготвя 4 (четири екземпляра), по два за двете страни - УО и бенефициента. Екземплярът на УО със съгласувателните подписи се съхранява деловодството на МТИТС, а другият в дирекция „Координация на програми и проекти" в досието на проекта.

10.1.3.1. Изготвяне и съгласуване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране", определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва *Приложение 24.8.* В приложение към договора се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.

2) Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране", който може:
   - да съгласува договора;

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

3) След като съгласува договора, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление". В този случай, началникът на отдел „Финансово управление" може:

- да съгласува договора и да определи размера на авансовото плащане по договора за безвъзмездна финансова помощ. Определянето на размера на авансовото плащане се извършва на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора за безвъзмездна финансова помощ;;

или

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

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

4) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Финансово управление" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Координация на програми и проекти" в министерството.

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финансово управление" в УО.

5) След като съгласува договора, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно съгласуване.

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

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финансово управление" в УО .

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

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

7) Получавайки съгласувания договор, началникът на отдел „Предварителен контрол" извършва проверка, посредством осъществяване на процедура за

предварителен контрол на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, описана в т. 7.2.

След като съгласува договора, началникът на отдел „Предварителен контрол" го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно процедиране.

8) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Предварителен контрол" договор, началника на отдел „Програмиране" го предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО.

9) Финансовият контрольор извършва проверка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението*(Приложение № 24.82.)*. В резултатат на извършената проверка, Финансовия контрольор може:
   - да одобри поемането на задължението и съгласува договора;

   или
   - да не одобри поемането на задължението и да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финансово управление" в УО.

   След като съгласува договора, Финансовият контрольор го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно процедиране.

10) След извършването на проверката от отдел „Предварителен контрол" и от Финансовия контрольор в УО, Ръководителят на УО и Ръководителят на структурата на бенефициента подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

11) Копие от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и от всички промени по него се изпращат по електронна поща по компетентност до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти" в УО в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

10.1.3.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва при спазване на разпоредбите на чл.38 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г..
2) Всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на изготвяне и съгласуване, описан по-горе.
3) Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към договор за БФП е индикативно. Бенефициентът може да извършва релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в договора за БФП в размер до 20 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие, при тази релокация е уведомяването на УО на ОПТ, като към уведомлението се приложи съответна аргументация, като за нейното извършване. В този случай, не е необходимо подписване на анекс към договора за БФП. УО на ОПТ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта. В случай на необходимост от релокация на по-голям процент от 20 % между

отделните дейности е необходимо разрешение на УО на ОПТ, като тази релокация се извършва, чрез подписване на анекс към Договора за БФП.

10.1.3.3. Приключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.

2) Ангажиментът на УО за изплащане на безвъзмездна помощ по даден договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.

3) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, отдел „Финансово управление" представя в отдел „Програмиране" с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по договора.

4) В случай че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства размера на отпуснатата БФП по проекта се намалява , неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.
5) Когато по сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ 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, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средства от ОПТ по авансови и междинни искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на проект:
    5.1) изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
    5.2) подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
6) УО може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за отпускане на безвъзмездна помощ само въз основата на подписан анекс за корекция на договора**.**

10.1.4. Проверка на сроковете по проведена процедура за оценка на ФК

До 20 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ УО извършва проверка дали са спазени сроковете:

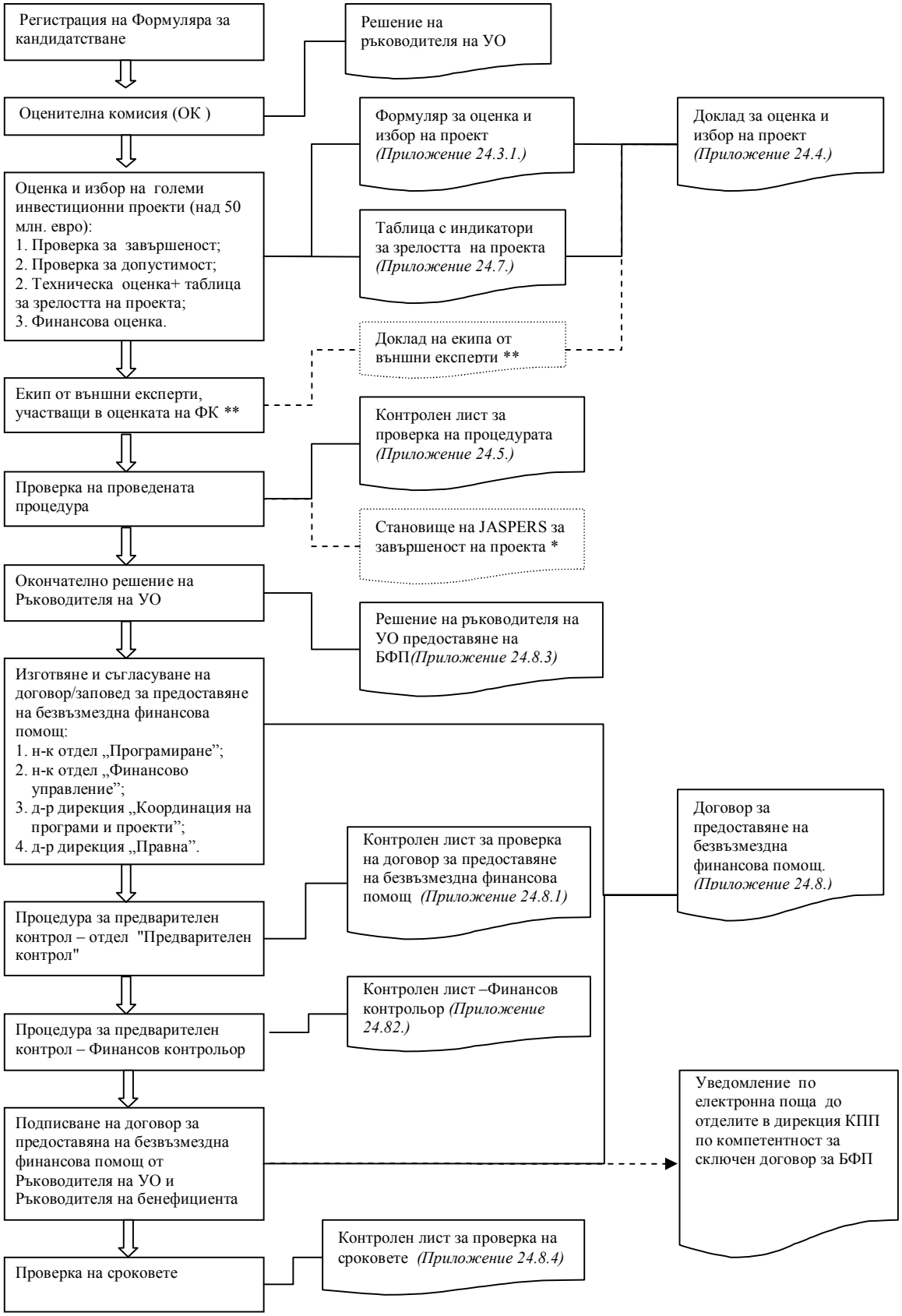
- по провеждане процедурата за оценка на ФК;
- по изготвянето на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- по информиране на бенефициента за одобрен ФК;
- за изпращане на копие на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на отдели „Координация на програми и проекти".

1) Проверката се извършва от експерт от отдел „Програмиране", определен от началника на отдела. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.6.;*

2) Началника на отдел „Програмиране” извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

В случай на установено неспазване на срокове, началника на отдел отдел „Програмиране” анализира причините и информира директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и Ръководителя на УО с цел предприемане на адекватни мерки за избягване последващи закъснения.

10.2. Процедури за оценка на ФК на големи инвестиционни проекти над 50 млн.



* Само в случаите, когато УО включва външни експерти в оценката на ФК;
** Само за проекти, включени в годишния план за действие на JASPERS

По отношение на оценката и избора на проекти над 50 млн. евро, ЕК е най-високото ниво, на което се дава окончателното одобрение. УО е отговорен да извърши проверка на първа инстанция на формуляра за кандидатстване и съпътстващата документация.

*10.2.1.**Оценителна комисия***

1) Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на Оценителна комисия (ОК) от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител в отдел „Програмиране". Останалите членове на ОК се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
   Задължително условие при определянето на състава на ОК е номинирането на един от нейните членове за председател на комисията, като той/тя трябва да е служител в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
   Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
   Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
2) В изпълнение на изискванията на чл. 34, ал. 7 от ПМС № 121/31.05.2007 г, последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., Ръководителят на УО включва задължително като наблюдател без право на глас представител от Централното координационно звено;
3) Преди да започне работата по оценката на ФК се провежда подготвително заседание на ОК на което членовете на комисията се запознават с процедурата за провеждане на оценка на ФК на големи инвестиционни проекти над 50 млн.евро. След което всички членове на оценителната комисия и наблюдателите трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, в съответствие с чл.11 от Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (ОНИКИ). В подписваната декларация *(Приложение 24.68.1)* лицата потвърждават, че са запознати с процедурата за провеждане на оценка на ФК на големи инвестиционни проекти над 50 млн.евро и поемат задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в комисията.
4) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО, извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на председателя и членовете на ОК и на наблюдателя на процедурата. Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки член на ОК (председателя и членовете) и наблюдателите. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

10.2.2. ***Оценка на ФК***

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

Оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне, като за целта се търси постигането на консенсус между нейните членове. В случай на невъзможност за постигането на консенсус при оценката на формуляра за кандидатстване по някои/всички критерии за оценка, ще бъде прилагано правилото за обикновено мнозинство (повече от половината членове на комисията). В такива случаи, всеки член на комисията, който има различно становище от това на мнозинството трябва да изрази своите аргументи в писмен вид, които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
Оценката на ФК се извършва в срок до 60 работни дни от издаването на акта за определяне състава на оценителната комисия и включва:

4. оценка на административното съответствие и допустимостта;
5. техническа и финансова оценка;
6. съгласуване и одобрение на доклада на ОК.

При определяне на срока за извършване на оценката на ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 24, ал. 2 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

Етапите за оценка на проектите са описани по-долу.

10.2.2.1. **Проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване**

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

1) Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно изискванията за кандидатстване;
2) са приложени ли са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на електронен носител;
3) На всички въпроси във ФК е отговорено подходящо;
4) Всички изискани документи от изискванията за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

10.2.2.2. **Проверка за допустимост**

След проверката за завършеност на ФК, ОК извършва проверка за допустимост.

Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не". Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

Проверката протича на два етапа:

1) Проверка за допустимост в съответствие с ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

   На този етап се проверява дали:

   1.1) Проектът е допустим за съфинансиране от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие;
   1.2) Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка;
   1.3) Проектът допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТ;
   1.4) Дейностите по проекта съответстват на дейностите, предвидени в съответната Приоритетна ос на ОПТ;
   1.5) Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно изискванията за кандидатстване;
   1.6) Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от бенефициент, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос;
   1.7) Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.

2) Точкуване на проекта съгласно критериите за оценка и избор на проект

   Техниката, която се използва е „точкуване" на базата на критерии за допустимост.
   За всеки отговор „да" се дава съответният брой точки за критерия. Максималният брой точки е 150, за да бъде допустим за финасиране по ОПТ проектът трябва да има минимум 100 точки.

10.2.2.3. **Техническа оценка**

Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основните техники, които ще бъдат използвани по време на техническата оценка са ефективността на разходите, анализа за разходите и ползите и Оценка на въздействието на околната среда (ОВОС).
Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите на опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания съгласно чл.16 от Регламент 1083/2006 на ЕК (следвайки указанията на Инструментариума за използване на Структурните и Кохезионния фондове за осигуряване на достъпност и не дискриминация за хората с

увреждания „**Ensuring accessibility and non-discrimination of people with disabilities: A toolkit for using EU Structural and Cohesion funds”**) и информираността трябва да бъдат оценени за всеки проект, както и съответствието с правилата за държавната помощ и Закона за обществените поръчки.

Аспектите на техническата оценка на проекта покриват оценката на подготовката и обосновката на планирания проект и очакваните резултати от проекта.

Основните аспекти на техническата оценка на проекта включват:

1. Качество на разработката и обосновка на планирания проект (формуляр за кандидатстване и приложени документи – прединвестиционно проучване, анализ за разходите и ползите, ОВОС, тръжна документация, планове и техническа документация, копия на разрешителни и т.н.)
   1.3) Дали проекта има някои специфични особености (различие от други проекти, нововъведения);
   1.4) Дали са в проекта са предвидени дейности, свързани с опазването на околната среда, равните възможности, включително осигуряване на дейности, специално насочени към хората с увреждания;

2. Дали проекта е разработен на базата на ясни концепции;
   2.1) Дали проекта трябва да бъде считан като стратегически от гледна точка на кандидата или сектора/региона;
   2.2) Дали Бенефициента е създал адекватна институционална структура, която да отговаря за изпълнението на самия проект;
   2.4) Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта;

3. Съответствие между планираните дейности и разходите и приходите:
   3.1) Дали има баланс между планираните дейности и разходите и приходите;
   3.2) Дали е предвиден бюджет за изпълнение на мерките за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент 1828/2006г. на ЕК;
   3.3) Дали предвиденият бюджет за информация и публичност е достатъчен за изпълнение на минималните изисквания, предвидени в Регламент 1828/2006 г. на ЕК
4. Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;
5. Едновременно с техническата оценка, се проверява зрелостта на проекта внимателно за да се оцени риска от провал на изпълнението и навременното усвояване на средствата, разпределени за проекта. За тази цел трябва да се попълни специална таблица с индикатори за зрелостта на проекта *(Приложение 24.7)*.

10.2.2.4. **Финансова оценка**

Ако заключението, след извършване на техническата оценка е, че проектът е добре обоснован и резултатите са задоволителни, ОК извършва финансова оценка на проектното предложение. Финансовата оценка включва техника за финансов анализ и проверка на допустимостта на разходите на проекта.

Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното:

1) Оценка на добавената стойност на проекта;
   Прогнозите за разходите и приходите трябва да бъдат проверени за да се гарантира, че те са реалистични, например: предложеното ниво на печалба може да бъде сравнено или с тези на подобен проект или с приетите данни за сектора,

и че са в съответствие с изискванията, заложени в чл. 55 от Регламент 1083/2006 на ЕК, актуалното издание на Насоките на ЕК за анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти, Работен документ № 4 на ЕК публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание.

2) Проверка на разходите на проекта и оценка на необходимостта от тях за реализацията на проекта;
   Допустимостта на разходите трябва да бъде проверена по време на оценката. Това е необходимо, защото безвъзмездна финансова помощ се предоставя само за допустими разходи. Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от стойността на предоставената безвъзмездна помощ.
3) Печалба и възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи
4) Дали за финансиране на проекта са използвани средства от държавни помощи.

10.2.2.5. ***Ревизиране на ФК***

Съгласно чл чл.34, ал. 6 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение, последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид вид чрез уведомително писмо или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение).
В този случай, определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо/електронното съобщение за ревизиране до представянето на ревизиран вариант на проектното предложение (формуляр за кандидастване). След което ОК продължава своята работа до изтичане на срока по решението.В случай, че срокът за приключване на работа на ОК, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл ОК трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на проектното предложение.

10.2.2.6. ***Използване на външни експерти при оценка на проектни предложения***

В зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, могат да бъдат използвани външни експерти, които да подпомогнат УО при извършване на оценката на подадения формуляр за кандидатстване. В тази връзка се подписва договор с консултантска фирма за подпомагане на УО на ОПТ при оценка на ФК.

1. За всеки конкретен проект, след преценка за необходимостта от подпомагане на ОК при извършване оценка на подадения ФК, директора на дирекция „Координация на програми и проекти" изпраща писмо до фирмата с искане да бъде сформиран екип от външни експерти със задълбочени познания в специфична/и област/и;
2. В 3-дневен срок от датата на изпращане на писмото по т.1, фирмата изпраща списък с членовете на екипа за оценката от външни експерти, заедно с попълнени декларации *(Приложение 24.68.2).*
3. Служител от УО извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.). Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки от външните експерти.

   7.1) В случай, че след процедурата за липса на конфликт на интереси, не е установено наличие на конфликт на интереси, предложеният екип за оценка се

преминава към прилагане на процедурата по т.4.

7.2) При откриване на несъответствие служителя, извършващ проверката по т. 3 информира за това директора на дирекция „Координация на програми и проекти". На база на откритите несъответствия се променя съставът на екипа за оценка като мястото на напусналия/те се заема от нов/и член/ове. В случай че на база на проверката за конфликт за интереси предложения/те член/ове на екипа от външни експерти не бъде/ат одобрен/и, директора на дирекция „Координация на програми и проекти" мотивирано информира фирмата за своето решение.

7.3) В 3-дневен срок от дата на изпращане на уведомлението фирмата предлага нов списък на екипа за оценка, придружен от попълнени декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност за всеки от определените за участие в оценката експерти в съответствие с указанията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти".

7.4) Ако след извършване на проверките по **т. 3**, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" одобри новия екип се прилага процедурата по т. 4, в противен случай ФК се оценява без използването на външни експерти.

8. Чрез „Приемо-предавателен протокол" директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" предава на Ръководителя на екипа документите, подлежащи на оценка (ФК, приложение и др.), които могат да бъдат на български или на английски език.
9. В срок до 11 (единадесет) работни дни от дата на предаване на документите за оценка по т. 4 одобреният екип за оценка трябва да изготви и предостави на директора на дирекция „Координация на програми и проекти" експертно становище, оформено като доклад, внесен с придружително писмо в деловодството на МТИТС.

Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на подаване на писмено искане за необходимостта от подпомагане на ОК до представянето на доклад от екипа за оценка.
Директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" или упълномощено от него лице предоставя доклада на екипа за оценка на Председателя на ОК за проверка и одобрение.

10. Председателят на ОК предоставя доклада на членовете на ОК за преглед и оценка на съответствието му с поставената задача и очакваните резултати.

ОК може да:
- одобри доклада и резултатите от него да бъдат включени в доклада на ОК;

или
- върне доклада за ревизиране с уведомително писмо, в което определя срок за представянето му. В този случай, екипа за оценка има право да приеме направените бележки по доклада от страна на ОК или да се мотивира за тяхното отхвърляне;

Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо за ревизиране до представянето на ревизиран доклад или мотивирано становище от екипа външни експерти.

или

- отхвърли доклада, като мотивите за отхвърлянето се включват в доклада на ОК и доклада на екипа от външни експерти се приложи към доклада на ОК.

11. В случай на констатирани несъответствия, забележки или коментари по предоставените за оценка документи от страна на екипа за оценката от външни експерти в доклада по т.5, Ръководителят на УО или упълномощено от него лице ги изпраща на бенефициента по проекта за отстраняването им в ревизиран вариант на документите.

След представяне на ревизиран вариант на документите за оценка с отразени бележки от страна на бенефициента, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" ги изпраща на екипа за оценката от външни експерти, като се прилагат отново процедурите и сроковете по т. 5 и т.6.

10.2.2.7. ***Препоръка за одобрение или отхвърляне***

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка на проект *(Приложение 24.3.1.)* и да изготвят доклад *(Приложение 24.4.)*, който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване и доклад от екипа за оценка от външни експерти (в случай, че са използвани външни експерти по т. *10.2.2.6.*).

ОК може да процедира, както следва:

1) да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване, когато на всички от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.1.)* е отговорено с „да" и проекта е оценен най-малко с минималният брой точки;

или

2) да препоръча намаляване на общите разходи на проекта, в случай, че в бюджета на проекта има дейност със стойност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос. Тези разходи се изваждат, като недопустими и общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата;

или

3) да отхвърли проекта - когато на един или няколко от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.1.)* е отговорено с „не".

10.2.2.8. ***Проверка за двойно финансиране***

Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране.

1) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация" на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.70.*

2) Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист;
3) Резултатите от провеката се включват в доклада на ОК;

10.2.2.9. ***Съгласуване на доклада на ОК***

1) Началникът на отдел „Програмиране", директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и Ръководителят на УО също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност *(Приложение 24.68.1).*

   В случай на конфликт на интереси или невъзможност да изпълняват своите задължения по процедурата, ръководителя на УО и/или директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и/или началника на отдел „Програмиране" длегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служителите от УО, участващи в състава на оценителната комисия.

2) Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи и извършва проверка на проведената процедура като попълва контролен лист - *Приложение 24.5.* 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.
3) След като попълни и подпише контролния лист, началникът на отдел „Програмиране" може:

- да съгласува доклада на ОК;

или

- да върне доклада на ОК за преразглеждане, като посочи осонвания за това.

4) След като съгласува доклада на ОК, началникът на отдел „Програмиране" предоставя на директора на дирекция „Координация на програми и проекти" контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК за съгласуване.
5) Директора на дирекция „Координация на програми и проекти" може:

- да съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, преди одобрение от Ръководителя на УО;

или

- да върне доклада на ОК и/или контролния лист за преразглеждане, като посочи основания за това.

6) След като съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" ги предоставя на Ръководителя на УО за одобрение.

Съгласуването на доклада на ОК се извръшва в срок до 5 (пет) работни дни от датата на изготвяне на доклада от ОК.

10.2.2.10. ***Одобрение на доклада на ОК и решение за предоставяне на безвъзмездна финасова помощ на първа инстанция***

1) В срок до 10 (десет) работни дни от датата на съгласуване на доклада на ОК, получавайки всички доклада на ОК и контроления лист на проведената процедура (*Приложение 24.5.*), Ръководителят на УО взема мотивирано решение за:

- одобрение на доклада на ОК и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на първа инстанция /отхвърляне на проекта;

или

- повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение);

или

- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

2) В този случай формулярът за кандидатстване и съпътстващите го документи трябва да бъдат изпратени в ЕК за окончателно одобрение не по-късно от 30 работни дни от одобрението на формуляра за кандидатстване на първа инстанция.

3) Съгласно чл. 40 на Регламент 1083/2006 УО на ОПТ трябва да предостави на ЕК следната информация за големите проекти:
   3.1) информация за органа, отговорен за изпълнението;
   3.2) информация за естеството на инвестицията и нейното описание, нейния финансов обем и местоположение;
   3.3) резултати от прединвестиционни проучвания;
   3.4) времеви график за изпълнението на проекта и, където срока за изпълнение на съответния проект/операция се очаква да бъде по-дълъг от програмния период, фазите за които е поискано съфинансиране от ЕК през програмния период 2007-2013 г.;
   3.5) Анализ за разходите и ползите, включващ оценка на риска и предвидимо въздействие върху съответния сектор и върху социално-кономическото състояние на страната-членка и/или региона, а когато е възможно, на други региони на Общността;
   3.6) Гаранция за съответствие с правото на Общността;
   3.7) Анализ на въздействието върху околната среда;
   3.8) Обосновка на публичния принос;
   3.9) Финансовия план, показващ общите планирани финансови ресурси и планирания принос от фондовете на ЕС, ЕИБ, ЕИФ и всички други финансиращи източници на Общността, включително годишен график на проекта.

.10.2.2.11. ***Изпращане на ФК за окончателна оценка от ЕК***

1) След приключване на процедурата по т. 10.2.2.10. за одобрение на доклада на ОК и решение за предоставяне на безвъзмездна финасова помощ по ОПТ на първа инстанция, в срок до 15 работни дни от дата на одобрение на доклада на ОК, УО изпраща с придружително писмо до ЦКЗ за процедиране към ЕК на електронен носител одобрения ФК, окомплектован съгласно чл. 40 на Регламент 1083/2006;
2) В срок до 30 работни дни от дата на одобрение на доклада на ОК, одобрения и окомплектован съгласно чл. 40 на Регламент 1083/2006 ФК трябва да бъде процедиран до ЕК за окончателна оценка;

10.2.2.12. ***Окончателно решение***

Оценителният процес приключва с получаване на решението на ЕК.

Окончателното решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се базира на предложението за одобрение/отхвърляне на ОК и становището за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случаите когато проекта е включен в годишният план за действие на JASPERS за годината в която се извършва оценката и решението на ЕК по представения ФК.

1) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.2.2. за оценка ФК е одобрен, получено е положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS и решението за ЕК за одобрение на ФК се издава Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ- *Приложение 24.8.3.* и се информира бенефициента в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

2) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.2.2. за оценка на ФК, ФК не е одобрен или е получено отрицателно становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, УО информира бенефициента в срока до 15 работни дни. В този случай, ще бъде дадено подробно обяснение на бенефициента за да подобри проектното си предложение.

При определяне на сроковете за информиране на бенефициента за решението на УО по представения за оценка ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 29, ал. 2 и ал. 3 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

10.2.3. ***Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***.

Съгласно чл. 36, ал. 1 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
За предоставяне на безвъзмездна финасова помощ по ОПТ, УО изготвя 4 (четири екземпляра), по два за двете страни - УО и бенефициента. Екземплярът на УО със съгласувателните подписи се съхранява деловодството на МТИТС, а другият в дирекция „Координация на програми и проекти” в досието на проекта.

10.2.3.1. Изготвяне и съгласуване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране”, определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва *Приложение 24.8.* В приложение към договора се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.
2) Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране”, който може:

- да съгласува договора;

или

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

3) След като съгласува договора, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление”. В този случай, началникът на отдел „Финансово управление” може:

- да съгласува договора и да определи размера на авансовото плащане по договора за безвъзмездна финансова помощ. Определянето на размера на авансовото плащане се извършва на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора за безвъзмездна финансова помощ;

или

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

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

4) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Финансово управление” договор, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” в министерството.

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финансово управление” в УО.

5) След като съгласува договора, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

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

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финасово управление” в УО .

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

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

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

   След като съгласува договора, началникът на отдел „Предварителен контрол” го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

8) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Предварителен контрол” договор, началника на отдел „Програмиране” го предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО.

9) Финасовия контрольор извършва проверка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението *(Приложение № 24.82.)*. В резултатат на извършената проверка, Финансовия контрольор може:
   - да одобри поемането на задължението и съгласува договора;

   или
   - да неодобри поемането на задължението и да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финасово управление” в УО.

   След като съгласува договора, Финансовият контрольор го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

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

11) Копие от договора за предоставяне на бевъзмездна финасова помощ, както и от всички промени по него се изпращат по електронна поща по компетентност до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти” в УО в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

10.2.3.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва при спазване на разпоредбите на чл.38 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.
2) Всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на изготвяне и съгласуване, описан по-горе.
3) Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към договор за БФП е индикативно. Бенефициентът може да извършва релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в договора за БФП в размер до 20 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие, при тази реалокация е уведомяването на УО на ОПТ, като към уведомлението се

приложи съответна аргументация, като за нейното извършване. В този случай, не е необходимо подписване на анекс към договора за БФП. УО на ОПТ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта. В случай на необходимост от релокация на по-голям процент от 20 % между отделните дейности е необходимо разрешение на УО на ОПТ, като тази релокация се извършва, чрез подписване на анекс към Договора за БФП.

10.2.3.3. Приключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.
2) Ангажиментът на УО за изплащане на безвъзмездна помощ по даден договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.
3) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, отдел „Финансово управление" представя в отдел „Програмиране" с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по договора.
4) В случай че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства размера на отпуснатата БФП по проекта се намалява , неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.
5) Когато по сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ 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, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средства от ОПТ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на договор:
   5.1) изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
   5.2) подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
6) УО може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за отпускане на безвъзмездна помощ само въз основата на подписан анекс за корекция на договора**.**

10.2.4. Проверка на сроковете по проведена процедура за оценка на ФК

1) До 20 работни дни от подписването на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ УО извършва проверка дали са спазени сроковете:

- по провеждане процедурата за оценка на ФК;
- по изготвянето на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- по информиране на бенефициента за одобрен ФК;
- за изпращане на копие на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти".

2) Проверката се извършва от експерт от отдел „Програмиране", определен от началника на отдела. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.6.;*

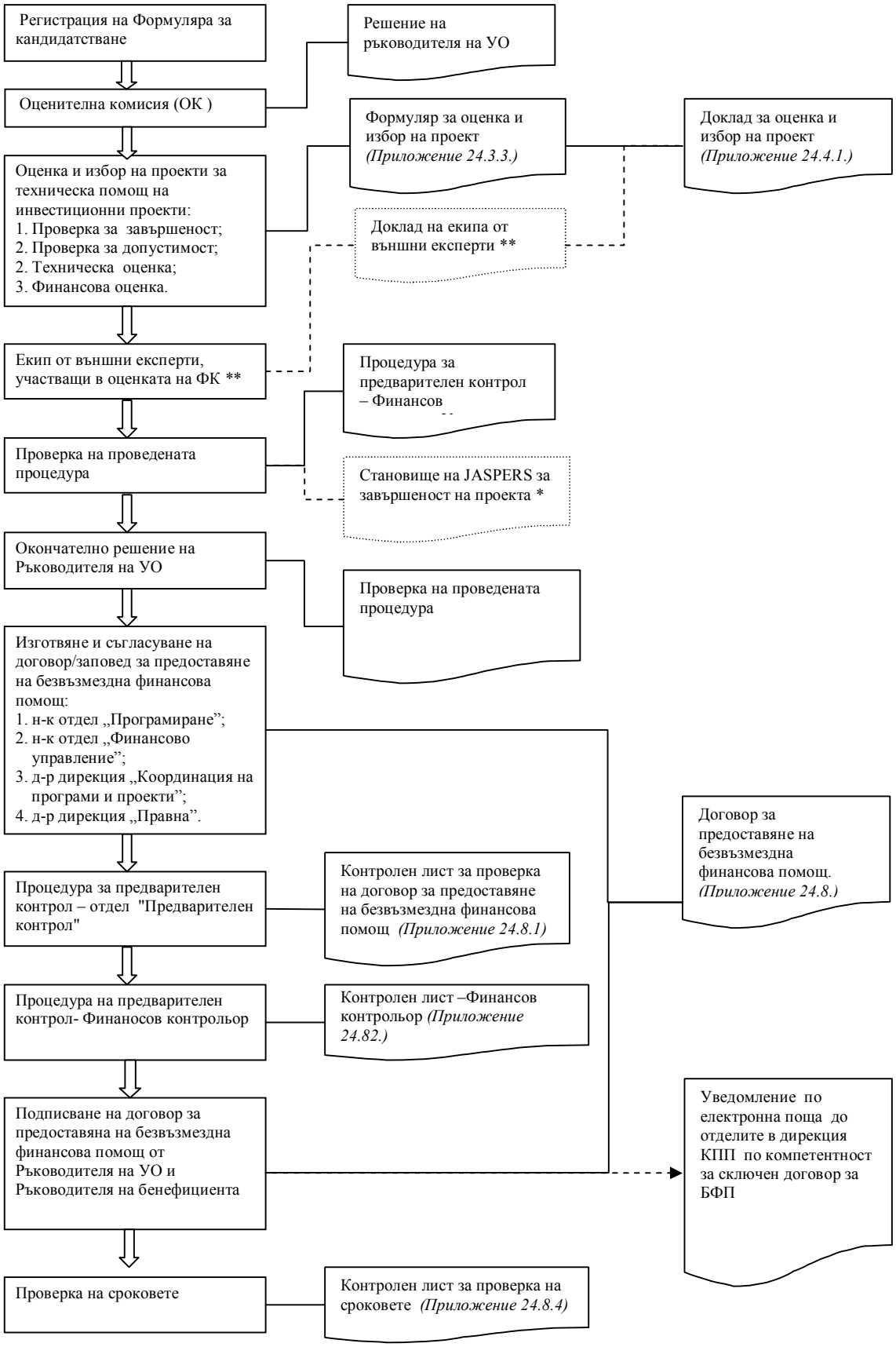
3) Началника на отдел „Програмиране” извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

В случай на установено неспазване на срокове, началника на отдел „Програмиране” анализира причините и информира директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и Ръководителя на УО с цел предприемане на адекватни мерки за избягване последващи закъснения.

10.3. Процедури за оценка и избор на проекти за техническа помощ

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

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



* Само в случаите, когато УО включва външни експерти в оценката на ФК;
** Само за проекти, включени в годишният план за за действие на JASPERS

*10.3.1.1.**Оценителна комисия***

1) Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на Оценителна комисия (ОК) от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител в отдел „Програмиране". Останалите членове на ОК се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
   Задължително условие при определянето на състава на ОК е номинирането на един от нейните членове за председател на комисията, като той/тя трябва да е служител в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
   Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
   Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
2) Преди да започне работата по оценката на ФК се провежда подготвително заседание на ОК на което членовете на комисията се запознават с процедурата за провеждане на оценка на ФК на проекти за техническа помощ на инвестиционни проекти. След което всички членове на оценителната комисия и наблюдателите трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, в съответствие с чл.11 от Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (ОНИКИ). В подписваната декларация *(Приложение 24.68.1)* лицата потвърждават, че са запознати с процедурата за провеждане на оценка на ФК на проекти за техническа помощ на инвестиционни проекти и поемат задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в комисията.
3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО, извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на председателя и членовете на ОК и на наблюдателя на процедурата. Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки член на ОК (председателя и членовете) и наблюдателите. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

*10.3.1.2. **Оценка на ФК***

Оценителната комисия извършва оценката на подадения формуляр за кандидатстване (проект) и препоръчва одобрение или отхвърляне, като за целта се търси постигането на консенсус между нейните членове. В случай на невъзможност за постигането на консенсус при оценката на формуляра за кандидатстване по някои/всички критерии за оценка, ще бъде прилагано правилото за обикновено мнозинство (повече от половината членове на комисията). В такива случаи, всеки член на комисията, който има различно

становище от това на мнозинството трябва да изрази своите аргументи в писмен вид, които следва да се приложат към формуляра за оценка и избор на проекта и респективно към доклада за оценка и избор на проекта.
Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
В случай, че УО е бенефициент по въпросния проект, в състава на ОК не трябва да влиза екпертът, който е изготвил формуляра за кандидатстване.

Оценката на ФК се извършва в срок до 60 работни дни от издаването на акта за определяне състава на оценителната комисия и включва:

1. оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. техническа и финансова оценка;
3. съгласуване и одобрение на доклада на ОК.

При определяне на срока за извършване на оценката на ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 24, ал. 2 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

Етапите за оценка на проектите са описани по-долу.

10.3.1.2.1. ***Проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване:***

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

1) Формулярът за кандидатстване е изпратен по съответния ред и начин, съгласно изискванията за кандидатстване;
2) са приложени ли са един оригинал и 1 брой копие на хартиен носител и 1 брой копие на електронен носител;
3) На всички въпроси във ФК е отговорено подходящо;
4) Всички изискани документи от изискванията за кандидатстване са изпратени по установения ред и начин.

10.3.1.2.2. ***Проверка за допустимост:***

След проверката за завършеност на ФК, ОК извършва проверка за допустимост.
Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да” или „не”. Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

При проверката за допустимост се оценява съответствието на проекта с ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС № 258/24.10.2007 г.

Проверява се дали:

1.1) проектът за техническа помощ е допустим за съфинансиране от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие;
1.2) инвестиционният проект, който ще се подготвя допринася за постигане на една или повече от целите на Националната стратегическа референтна рамка;
1.3) инвестиционният проект, който ще се подготвя допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТ;
1.4) инвестиционният проект, който ще се подготвя е включен в национален(и) стратегически документ(и) за транспортния сектор;
1.5) Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от бенефициент, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос;
1.6) Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 62 на Министерски съвет от 21.03.2007 г. и Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г.

10.3.1.2.3. ***Техническа и финансова оценка:***
При техническата и финансова оценка на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестициони проекти се проверява:

1) Типа на инвестиционния проект, който ще се подготвя е коректно представен;
2) Елементите на техническата помощ за подготовка на инвестиционния проект са коректно представени и детайлно описани;
3) Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;
4) Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено, както налична ли е връзка между предвидените дейности и очакваните резултати от реализацията на проекта.

10.3.1.2.4. ***Ревизиране на ФК***

Съгласно чл чл.34, ал. 6 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.. в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение, последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид чрез уведомително писмо или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение).
В този случай, определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо/електронното съобщение за ревизиране до представянето на ревизиран вариант на проектното предложение (формуляр за кандидатстване). След което ОК продължава своята работа до изтичане на срока по решението.В случай, че срокът за приключване на работа на ОК, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл ОК трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на проектното предложение.

10.3.1.2.5. ***Използване на външни експерти при оценка на проектни предложения***

В зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, могат да бъдат използвани външни експерти, които да подпомогнат УО при извършване на оценката на подадения формуляр за кандидатстване. В тази връзка се подписва договор с консултантска фирма за подпомагане на УО на ОПТ при оценка на ФК.

1. За всеки конкретен проект, след преценка за необходимостта от подпомагане на ОК при извършване оценка на подадения ФК, директора на дирекция „Координация на програми и прокти” изпраща писмо до фирмата с искане да бъде сформиран екип от външни експерти със задълбочени познания в специфична/и област/и;
2. В 3-дневен срок от датата на изпращане на писмото по т.1, фирмата изпраща списък с членовете на екипа за оценката от външни експерти, заедно с попълнени декларации *(Приложение 24.68.2)*.
3. Служител от УО извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.). Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки от външните експерти.

   11.1) В случай, че след процедурата за липса на конфликт на интереси, не е установено наличие на конфликт на интереси, предложеният екип за оценка се преминава към прилагане на процедурата по т.4.

   11.2) При откриване на несъответствие служителя, извършващ проверката по т. 3 информира за това директора на дирекция „Координация на програми и проекти”. На база на откритите несъответствия се променя съставът на екипа за оценка като мястото на напусналия/те се заема от нов/и член/ове. В случай че на база на проверката за конфликт за интереси предложения/те член/ове на екипа от външни експерти не бъде/ат одобрен/и, директора на дирекция „Координация на програми и проекти” мотивирано информира фирмата за своето решение.

   11.3) В 3-дневен срок от дата на изпращане на уведомлението фирмата предлага нов списък на екипа за оценка, придружен от попълнени декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност за всеки от определените за участие в оценката експерти в съответствие с указанията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти”.

   11.4) Ако след извършване на проверките по **т. 3**, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” одобри новия екип се прилага процедурата по т. 4, в противен случай ФК се оценява без използването на външни експерти.

12. Чрез „Приемо-предавателен протокол” директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” предава на Ръководителя на екипа документите, подлежащи на оценка (ФК, приложение и др.), които могат да бъдат на български или на английски език.
13. В срок до 11 (единадесет) работни дни от дата на предаване на документите за оценка по т.4 одобреният екип за оценка трябва да изготви и предостави на директора на дирекция „Координация на програми и проекти” експертно становище, оформено като доклад, внесен с придружително писмо в деловодството на МТИТС.

    Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на подаване на писмено искане за необходимостта от подпомагане на ОК до представянето на доклад от екипа за оценка.

    Директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” или упълномощено от него лице предоставя доклада на екипа за оценка на Председателя на ОК за проверка и одобрение.

14. Председателят на ОК предоставя доклада на членовете на ОК за преглед и оценка на съответствието му с поставената задача и очакваните резултати.

ОК може да:

- одобри доклада и резултатите от него да бъдат включени в доклада на ОК;

или

- върне доклада за ревизиране с уведомително писмо, в което определя срок за представянето му. В този случай, екипа за оценка има право да приеме направените бележки по доклада от страна на ОК или да се мотивира за тяхното отхвърляне;

Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо за ревизиране до представянето на ревизиран доклад или мотивирано становище от екипа външни експерти.

или

- отхвърли доклада, като мотивите за отхвърлянето се включват в доклада на ОК и доклада на екипа от външни експерти се приложи към доклада на ОК.

15. В случай на констатирани несъответствия, забележки или коментари по предоставените за оценка документи от страна на екипа за оценката от външни експерти в доклада по т.5, Ръководителят на УО или упълномощено от него лице ги изпраща на бенефициента по проекта за отстраняването им в ревизиран вариант на документите.

    След представяне на ревизиран вариант на документите за оценка с отразени бележки от страна на бенефициента, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" ги изпраща на екипа за оценката от външни експерти, като се прилагат отново процедурите и сроковете по т. 5 и т.6.

10.3.1.2.6. ***Препоръка за одобрение или отхвърляне***

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка на проект *(Приложение 24.3.3.)* и да изготвят доклад *(Приложение 24.4.1.)*, който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване и доклад от екипа за оценка от външни експерти (в случай, че са използвани външни експерти по т. *10.3.1.2.5.*).

ОК може да процедира, както следва:

1) да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване, когато на всички от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.3.)* е отговорено с „да" ;

или

2) да препоръча намаляване на общите разходи на проекта, в случай, че в бюджета на проекта има дейност със стойност, която не може да бъде финансирана в рамките на конкретна приоритетна ос. Тези разходи се изваждат, като недопустими и общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата;

или

3) да отхвърли проекта - когато на един или няколко от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.3.)* е отговорено с „не" .

10.3.2.2.7. ***Проверка за двойно финансиране***

Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.., преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране.

1) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация" на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.70.*
2) Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.
3) Резултатите от провеката се включват в доклада на ОК;

10.3.1.2.8. ***Съгласуване на доклада на ОК***

1) Началникът на отдел „Програмиране", директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и Ръководителят на УО също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност *(Приложение 24.68.1).*

   В случай на конфликт на интереси или невъзможност да изпълняват своите задължения по процедурата, ръководителя на УО и/или директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и/или началника на отдел „Програмиране" длегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служителите от УО, участващи в състава на оценителната комисия.

2) Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи и извършва проверка на проведената процедура като попълва контролен лист - *Приложение 24.5.* В контролния лист се отчита получено ли е окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случайте когато проектът е включен в годишня план за действие JASPERS за годината в която се извършва оценката.
3) След като попълни и подпише контролния лист, началникът на отдел „Програмиране" може:

- да съгласува доклада на ОК;

или

- да върне доклада на ОК за преразглеждане, като посочи осонвания за това.

4) След като съгласува доклада на ОК, началникът на отдел „Програмиране" предоставя на директора на дирекция „Координация на програми и проеки" контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК за съгласуване.
5) Директора на дирекция „Координация на програми и проеки" може:

- да съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, преди одобрение от Ръководителя на УО;

или

- да върне доклада на ОК и/или контролия лист за преразглеждане, като посочи основания за това.

6) След като съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, директорът на дирекция „Координация на програми и проеки" ги предоставя на Ръководителя на УО за одобрение.

Съгласуването на доклада на ОК се извършва в срок до 5 (пет) работни дни от датата на изготвяне на доклада от ОК.

10.3.1.2.9 ***Одобрение на доклада на ОК и окончателно решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

1) В срок до 10 (десет) работни дни от датата на съгласуване на доклада на ОК, получавайки всички доклада на ОК и контролния лист на проведената процедура (*Приложение 24.5.*), Ръководителят на УО взема мотивирано решение за:

- одобрение на доклада на ОК и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/отхвърляне на проекта;

или

- повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение);

или

- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

2) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.3.1.2. за оценка, ФК е одобрен (*доклада на ОК е одобрен)* и е получено положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, се издава Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ - *Приложение 24.8.3.* и се информира бенефициента в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

3) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.3.1.2. за оценка на ФК, ФК не е одобрен или е получено отрицателно становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, УО информира бенефициента в срока до 15 работни дни. В този случай, ще бъде дадено подробно обяснение на бенефициента за да подобри проектното си предложение.

При определяне на сроковете за информиране на бенефициента за решението на УО по представения за оценка ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 29, ал. 2 и ал. 3 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

10.3.1.3. ***Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***.

Съгласно чл. 36, ал.1 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

10.3.1.3.1. Изготвяне и съгласуване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране", определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва *Приложение 24.8.* В приложение към договора се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.

2) Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране", който може:
   - да съгласува договора;

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

3) След като съгласува договора, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление". В този случай, началникът на отдел „Финансово управление" може:

   - да съгласува договора и да определи размера на авансовото плащане по договора за безвъзмездна финансова помощ. Определянето на размера на авансовото плащане се извършва на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора за безвъзмездна финансова помощ;

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

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

4) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Финансово управление" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Координация на програми и проекти" в министерството.

   Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:
   - да съгласува договора;

   или
   - да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финансово управление" в УО.

5) След като съгласува договора, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно съгласуване.

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

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финасово управление" в УО .

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

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

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

   След като съгласува договора, началникът на отдел „Предварителен контрол" го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно процедиране.

8) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Предварителен контрол" договор, началника на отдел „Програмиране" го предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО.

9) Финансовият контрольор извършва проверка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението *(Приложение № 24.82.)*. В резултатат на извършената проверка, Финансовият контрольор може:

   - да одобри поемането на задължението и съгласува договора;

   или

   - да неодобри поемането на задължението и да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране" и „Финансово управление" в УО.

   След като съгласува договора, Финансовият контрольор го предоставя на началника на отдел „Програмиране" за по-нататъшно процедиране.

10) След извършването на проверката от страна на отдел „Предварителен контрол" и от Финансовия контрольор в УО, Ръководителят на УО и Ръководителят на структурата на бенефициента подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

11) Копие от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и от всички промени по него се изпращат по електронна поща по компетентност до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти" в УО в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

10.3.1.3.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изменение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва при спазване на разпоредбите на чл.38 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.
2) Всяка промяна/допълнение на Договора се изпълнява същият процес на изготвяне и съгласуване, описан по-горе.
3) Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към договор за БФП е индикативно. Бенефициентът може да извършва релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в договора за БФП в размер до 20 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие, при тази релокация е уведомяването на УО на ОПТ, като към уведомлението се приложи съответна аргументация, като за нейното извършване. В този случай, не е необходимо подписване на анекс към договора за БФП. УО на ОПТ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта. В случай на необходимост от релокация на по-голям процент от 20 % между отделните дейности е необходимо разрешение на УО на ОПТ, като тази релокация се извършва, чрез подписване на анекс към Договора за БФП.

10.3.1.3.3. Приключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.
2) Ангажиментът на УО за изплащане на безвъзмездна помощ по даден договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.
3) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, отдел „Финансово управление" представя в отдел „Програмиране" с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по договора.
4) В случай че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства размера на отпуснатата БФП по проекта се намалява , неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.
5) Когато по сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ 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, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средства от ОПТ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на договор:
    5.1) изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
    5.2) подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
6) УО може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за отпускане на безвъзмездна помощ само въз основата на подписан анекс за корекция на договора**.**

10.3.1.4. Проверка на сроковете по проведена процедура за оценка на ФК

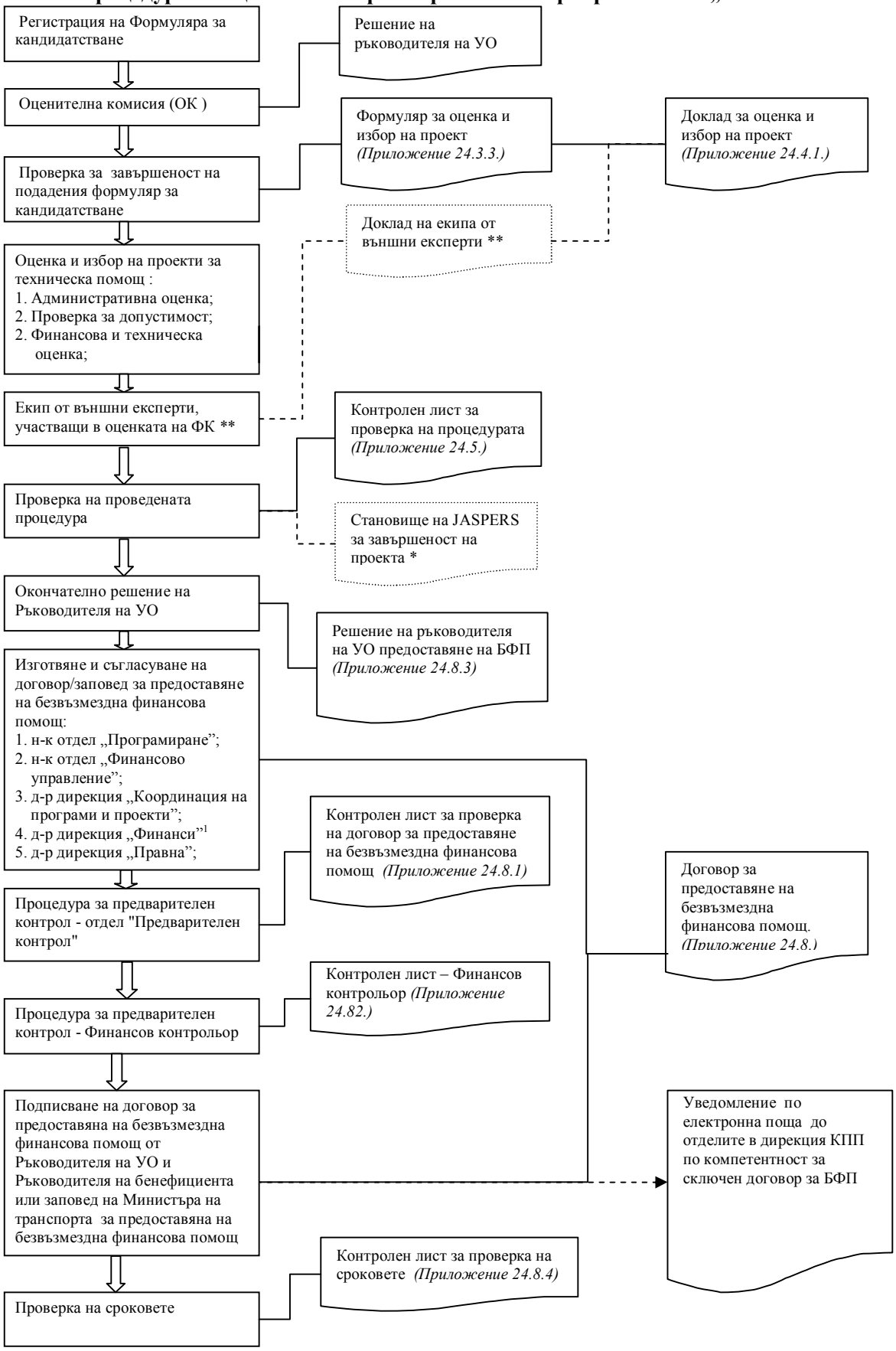
До 20 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ УО извършва проверка дали са спазени сроковете:

- по провеждане процедурата за оценка на ФК;
- по изготвянето на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- по информиране на бенефициента за одобрен ФК;
- за изпращане на копие на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до отделите в дирекция "Координация на програми и проекти" по компетентност.

4) Проверката се извършва от експерт от отдел „Програмиране", определен от началника на отдела. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.6.;*
5) Началника на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

В случай на установено неспазване на срокове, началника на отдел „Програмиране" анализира причините и информира директора на дирекция „Координация на програми и проекти" и Ръководителя на УО с цел предприемане на адекватни мерки за избягване последващи закъснения.

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



[1] Прилага се само в случаите, в които бенефициент е УО на ОПТ- Дирекция „Координация на програми и проекти;
* Само в случаите, когато УО включва външни експерти в оценката на ФК;
** Само за проекти, включени в годишният план за действие на JASPERS

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

*10.3.2.1.**Оценителна комисия***

1) Първата стъпка е сформирането, с решение на Ръководителя на УО, на Оценителна комисия (ОК) от нечетен брой експерти (минимум трима), като най-малко единият от тях трябва да бъде служител в отдел „Програмиране". Останалите членове на ОК се определят по преценка на Ръководителя на УО, отчитайки факта, че профила на експертите ще бъде определян в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, като за целта могат да бъдат наемани и външни експерти.
   Задължително условие при определянето на състава на ОК е номинирането на един от нейните членове за председател на комисията, като той/тя трябва да е служител в отдел „Програмиране". Всички членове на оценителната комисия, включително нейният председател, са членове с право на глас.
   Тъй като началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване, той/тя няма право да участва в състава на оценителната комисия.
   Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.
2) Преди да започне работата по оценката на ФК се провежда подготвително заседание на ОК на което членовете на комисията се запознават с процедурата за провеждане на оценка на ФК по приоритетна ос „Техническа помощ". След което всички членове на оценителната комисия и наблюдателите трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, в съответствие с чл.11 от Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от регламент 1605/2002 и за спазване на принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС (ОНИКИ). В подписваната декларация *(Приложение 24.68.1)* лицата потвърждават, че са запознати с процедурата за провеждане на оценка на ФК по приоритетна ос „Техническа помощ" и поемат задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в комисията.
3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО, извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на председателя и членовете на ОК и на наблюдателя на процедурата. Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки член на ОК (председателя и членовете) и наблюдателите. При откриване на несъответствие информира за това председателя на Комисията, който докладва на Ръководителя на УО. На база на откритите несъответствия се променя съставът на комисията и мястото на напусналия се заема от нов член.

[1] Прилага се само в случаите, в които бенефициент е УО на ОПТ- Дирекция „Координция на програми и проекти
* Само в случайте, когато УО включва външни ескперти в оценката на ФК;
** Само за проекти, включени в годишният план за действие на JASPERS

10.3.2.2. ***Оценка на ФК***

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

Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи (когато такива са приложими към формуляра за кандидатстване) от съответните, установени със закон, компетентни органи.

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

Оценката на ФК се извършва в срок до 60 работни дни от издаването на акта за определяне състава на оценителната комисия и включва:

1. оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. техническа и финансова оценка;
3. съгласуване и одобрение на доклада на ОК.

При определяне на срока за извършване на оценката на ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 24, ал. 2 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

Етапите за оценка на проектите са описани по-долу.

10.3.2.2.1. ***Административна оценка:***

1) Формулярът за кандидатстване е получен в УО по реда и начина съгласно изискванията за кандидатстване;
   1.1) Използван е правилния формуляр за кандидатстване;
   1.2) Представени са един оригинал и едно копия на хартиен носител и едно копие на електронен носител;
   1.3) Формулярът за кандидатстване е попълнен, съгласно с указанията за попълване в изискванията за кандидатстване;
   1.4) Попълнена е цялата изискуема информация може да бъде намерена във формуляра за кандидатстване
2) Формулярът за кандидатстване е попълнен и подписан от кандидата.

10.3.2.2.2. ***Оценка за допустимост:***

След административната оценка на формуляра за кандидатстване, ОК извършва проверка за допустимост. Техниката, която трябва да се използва е „точкуване" на базата на критерии за допустимост. Критериите са в съответствие с ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за финансовата рамка 2007-2013 г. и в съответствие с ПМС № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлните правила за допустимост на разходите за ОПТ,

съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

Проверката за допустимост е важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да" или „не". Ако един проект е недопустим, той няма да бъде процедиран за по-нататъшна оценка. Ако определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те няма да се включат в безвъзмездната помощ, която ще бъде отпусната.

При оценката за допустимост се проверява:

1) Целите на проекта съответстват с целите на Приоритетна ос „Техническа помощ";
2) Формулярът за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е подаден от кандидат, който е посочен в ОПТ като конкретен бенефициент;
3) Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с Постановление № 258 на Министерски съвет от 24 ноември 2007 г..
4) Предложените дейности не могат да бъдат финансирани от бюджета на някоя от другите приоритетните оси на ОПТ.

10.3.2.2.3. ***Техническа и финансова оценка:***

При техническата и финансова оценка на проекти по приоритетна ос „Техническа помощ" се проверява дали ФК съдържа:

1) Ясно описание на целите на проекта;
2) Ясно описание на дейностите в съответствие с целите на проекта;
3) Наличие на връзка между предвидените дейности и очакваните резултати;
4) Времевият график на проекта попада в периода на ОПТ;
5) Разпределението на бюджета на проекта е коректно представено;

10.3.2.2.4. ***Ревизиране на ФК***

Съгласно чл.34, ал. 6 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаи на установени неточности от страна на договарящия орган при оценката на проектното предложение, последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед на оформянето му в изисквания вид чрез уведомително писмо или по електронна поща (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение).
В този случай, определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо/електронното съобщение за ревизиране до представянето на ревизиран вариант на проектното предложение (формуляр за кандидатстване). След което ОК продължава своята работа до изтичане на срока по решението.В случай, че срокът за приключване на работа на ОК, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл ОК трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на проектното предложение.

10.3.2.2.5. ***Използване на външни експерти при оценка на проектни предложения***

В зависимост от спецификата на всеки конкретен проект, могат да бъдат използвани външни експерти, които да подпомогнат УО при извършване на оценката на подадения формуляр за кандидатстване. В тази връзка се подписва договор с консултантска фирма за подпомагане на УО на ОПТ при оценка на ФК.

1. За всеки конкретен проект, след преценка за необходимостта от подпомагане на ОК при извършване оценка на подадения ФК, директора на дирекция „Координация на програми и прокти" изпраща писмо до фирмата с искане да бъде сформиран екип от външни експерти със задълбочени познания в специфична/и област/и;
2. В 3-дневен срок от датата на изпращане на писмото по т.1, фирмата изпраща списък с членовете на екипа за оценката от външни експерти, заедно с попълнени декларации *(Приложение 24.68.2)*.
3. Служител от УО извършва проверка в съответствие с чл. 8 от ОНИКИ в електронната база данни на правно-информационна система (Апис,Сиела, ДАКСИ или др.). Резултатите от проверката се записват контролен лист *(Приложение 24.69.)* за всеки от външните експерти.

   15.1) В случай, че след процедурата за липса на конфликт на интереси, не е установено наличие на конфликт на интереси, предложеният екип за оценка се преминава към прилагане на процедурата по т.4.

   15.2) При откриване на несъответствие служителя, извършващ проверката по т. 3 информира за това директора на дирекция „Координация на програми и проекти". На база на откритите несъответствия се променя съставът на екипа за оценка като мястото на напусналия/те се заема от нов/и член/ове. В случай че на база на проверката за конфликт за интереси предложения/те член/ове на екипа от външни експерти не бъде/ат одобрен/и, директора на дирекция „Координация на програми и проекти" мотивирано информира фирмата за своето решение.

   15.3) В 3-дневен срок от дата на изпращане на уведомлението фирмата предлага нов списък на екипа за оценка, придружен от попълнени декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност за всеки от определените за участие в оценката експерти в съответствие с указанията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти".

   15.4) Ако след извършване на проверките по **т. 3**, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" одобри новия екип се прилага процедурата по т. 4, в противен случай ФК се оценява без използването на външни експерти.

16. Чрез „Приемо-предавателен протокол" директорът на дирекция „Координация на програми и проекти" предава на Ръководителя на екипа документите, подлежащи на оценка (ФК, приложение и др.), които могат да бъдат на български или на английски език.
17. В срок до 11 (единадесет) работни дни от дата на предаване на документите за оценка по т.4 одобреният екип за оценка трябва да изготви и предостави на директора на дирекция „Координация на програми и проекти" експертно становище, оформено като доклад, внесен с придружително писмо в деловодството на МТИТС.

    Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на подаване на писмено искане за необходимостта от подпомагане на ОК до представянето на доклад от екипа за оценка.

Директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” или упълномощено от него лице предоставя доклада на екипа за оценка на Председателя на ОК за проверка и одобрение.

18. Председателят на ОК предоставя доклада на членовете на ОК за преглед и оценка на съответствието му с поставената задача и очакваните резултати.

ОК може да:

- одобри доклада и резултатите от него да бъдат включени в доклада на ОК;

или

- върне доклада за ревизиране с уведомително писмо, в което определя срок за представянето му. В този случай, екипа за оценка има право да приеме направените бележки по доклада от страна на ОК или да се мотивира за тяхното отхвърляне;

Определеният срок за извършване на оценката от ОК в решението на Ръководителя на УО за сформиране на ОК спира да тече от датата на уведомителното писмо за ревизиране до представянето на ревизиран доклад или мотивирано становище от екипа външни експерти.

или

- отхвърли доклада, като мотивите за отхвърлянето се включват в доклада на ОК и доклада на екипа от външни експерти се приложи към доклада на ОК.

19. В случай на констатирани несъответствия, забележки или коментари по предоставените за оценка документи от страна на екипа за оценката от външни експерти в доклада по т.5, Ръководителят на УО или упълномощено от него лице ги изпраща на бенефициента по проекта за отстраняването им в ревизиран вариант на документите.

След представяне на ревизиран вариант на документите за оценка с отразени бележки от страна на бенефициента, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” ги изпраща на екипа за оценката от външни експерти, като се прилагат отново процедурите и сроковете по т. 5 и т.6.

10.3.2.2.6. ***Препоръка за одобрение или отхвърляне***

Членовете на ОК трябва да попълнят Формуляр за оценка на проект *(Приложение 24.3.2.)* и да изготвят доклад *(Приложение 24.4.1.)*, който трябва да бъде изпратен до ръководителя на УО, мотивирайки заключението, направено по време на оценката по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта. Докладите трябва да включват идентификационни данни за кандидата и проекта, решението (стойност и дял на безвъзмездната помощ, общи разходи ако са намалени), подробно обяснение за отхвърлянето на отхвърлените формуляри за кандидатстване и доклад от екипа за оценка от външни експерти (в случай, че са използвани външни експерти по т. *10.3.2.2.5.*).

ОК може да процедира, както следва:

1) да препоръча одобрението на проекта с непроменено съдържание и условия, определени във формуляра за кандидатстване, когато на всички от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.2.)* е отговорено с „да” ;

или

2) да препоръча намаляване на общите разходи на проекта, в случай, че в бюджета на проекта има дейност със стойност, която не може да бъде финансирана в

рамките на конкретна приоритетна ос. Тези разходи се изваждат, като недопустими и общите разходи на проекта ще бъдат по-ниски от планираните от кандидата;
или
3) да отхвърли проекта - когато на един или няколко от критериите във формуляра за оценка *(Приложение 24.3.2.)* е отговорено с „не".

10.3.2.2.7. ***Проверка за двойно финансиране***

Съгласно чл. 30 от ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия, договарящият орган задължително извършва проверка за двойно финансиране.

1) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация" на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България /ИСУН/. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.70.*
2) Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.
3) Резултатите от проверката се включват в доклада на ОК;

10.3.2.2.8. ***Съгласуване на доклада на ОК***

1) Началникът на отдел „Програмиране", директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и Ръководителят на УО също подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност *(Приложение 24.68.1).*

   В случай на конфликт на интереси или невъзможност да изпълняват своите задължения по процедурата, ръководителя на УО и/или директора на дирекция „Координация на програми и проеки" и/или началника на отдел „Програмиране" длегират своите функции за втора и окончателна проверка на други представители на УО, които не трябва да бъдат служителите от УО, участващи в състава на оценителната комисия.

2) Началникът на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на формуляра за кандидатстване. Той/тя проверява формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи и извършва проверка на проведената процедура като попълва контролен лист - *Приложение 24.5.* 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.
3) След като попълни и подпише контролния лист, началникът на отдел „Програмиране" може:

- да съгласува доклада на ОК;

или

- да върне доклада на ОК за преразглеждане, като посочи осонвания за това.

4) След като съгласува доклада на ОК, началникът на отдел „Програмиране" предоставя на директора на дирекция „Координация на програми и проеки" контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК за съгласуване.

5) Директора на дирекция „Координация на програми и проеки” може:

- да съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, преди одобрение от Ръководителя на УО;

или

- да върне доклада на ОК и/или контролния лист за преразглеждане, като посочи основания за това.

6) След като съгласува контролния лист за проверка на проведената процедура- *Приложение 24.5.* и доклада на ОК, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” ги предоставя на Ръководителя на УО за одобрение.

Съгласуването на доклада на ОК се извършва в срок до 5 (пет) работни дни от датата на изготвяне на доклада от ОК.

10.3.2.2.9 ***Одобрение на доклада на ОК и окончателно решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

1) В срок до 10 (десет) работни дни от датата на съгласуване на доклада на ОК, получавайки всички доклада на ОК и контроления лист на проведената процедура (*Приложение 24.5.*), Ръководителят на УО взема мотивирано решение за:

- одобрение на доклада на ОК и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/отхвърляне на проекта;

или

- повторна оценка на формуляра за кандидатстване (базирано на подробно обяснение);

или

- да отмени процесът на оценка и избор (базирано на подробно обяснение).

2) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.3.2.2. за оценка, ФК е одобрен (*доклада на ОК е одобрен)* и е получено положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, се издава Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ - *Приложение 24.8.3.* и се информира бенефициента в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

3) Ако в резултат от проведените процедури по т.10.3.2.2. за оценка на ФК, ФК не е одобрен или е получено отрицателно становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, УО информира бенефициента в срока до 15 работни дни. В този случай, ще бъде дадено подробно обяснение на бенефициента за да подобри проектното си предложение.

При определяне на сроковете за информиране на бенефициента за решението на УО по представения за оценка ФК, с цел унифициране на процедурите, УО е взел предвид сроковете по чл. 29, ал. 2 и ал. 3 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., прилагани за същото при провеждането на процедура за подбор на проекти, съгласно чл. 6, ал. 2 на същото ПМС.

*10.3.2.3. **Договор/ Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**.*

*10.3.2.3.1 **Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

Съгласно чл. 36, ал. 1 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаите, когато бенефициент и договарящ орган не са в рамките на една и съща администрация, в срок до 30 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
За предоставяне на безвъзмездна финасова помощ по ОПТ, УО изготвя 4 (четири) екземпляра от договора, по два за двете страни - УО и бенефициента. Екземплярът на УО със съгласувателните подписи се съхранява деловодството на МТИТС, а другият в дирекция „Координация на програми и проекти" в досието на проекта.

10.3.2.3.1.1. Изготвяне и съгласуване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) В случаите когато УО не е бенефициент, договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя/попълва от експерти в отдел „Програмиране", определени от началника на отдела. За целта, като основа за договора, се използва *Приложение 24.8.* В приложение към договора се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.

2) Следваща стъпка е съгласуването на договора от началника на отдел „Програмиране", който може:
   - да съгласува договора;

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

3) След като съгласува договора, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление". В този случай, началникът на отдел „Финансово управление" може:

   - да съгласува договора и да определи размера на авансовото плащане по договора за безвъзмездна финансова помощ. Определянето на размера на авансовото плащане се извършва на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора за безвъзмездна финансова помощ;

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

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

4) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Финансово управление" договор, началникът на отдел „Програмиране" го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Координация на програми и проекти" в министерството.

Получавайки съгласуваният договор, директорът на дирекцията или определено от него лице от дирекцията може:
- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финансово управление” в УО.

5) След като съгласува договора, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

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

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

- да съгласува договора;

или

- да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финасово управление” в УО .

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

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

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

След като съгласува договора, началникът на отдел „Предварителен контрол” го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

8) Получавайки съгласуваният от началника на отдел „Предварителен контрол” договор, началника на отдел „Програмиране” го предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО.

9) Финасовият контрольор извършва проверка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението *(Приложение № 24.82.)*. В резултат на извършената проверка, Финансовият контрольор може:

- да одобри поемането на задължението и съгласува договора;

или

- да не одобри поемането на задължението и да върне договора, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финасово управление” в УО.

След като съгласува договора, Финансовият контрольор го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

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

11) Копие от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и от всички промени по него се изпращат по електронна поща по компетентност до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти” в УО в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

10.3.2.3.1.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва при спазване на разпоредбите на чл.38 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.
2) Всяка промяна на Договора се изпълнява същият процес на изготвяне и съгласуване, описан по-горе.
3) Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към договор за БФП е индикативно. Бенефициентът може да извършва релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в договора за БФП в размер до 20 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие, при тази релокация е уведомяването на УО на ОПТ, като към уведомлението се приложи съответна аргументация, като за нейното извършване. В този случай, не е необходимо подписване/ на анекс към договора за БФП. УО на ОПТ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта. В случай на необходимост от релокация на по-голям процент от 20 % между отделните дейности е необходимо разрешение на УО на ОПТ, като тази релокация се извършва, чрез подписване на анекс към Договора за БФП.

10.3.2.3.1.3. Приключване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.
2) Ангажиментът на УО за изплащане на безвъзмездна помощ по даден договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.
3) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, отдел „Финансово управление” представя в отдел „Програмиране” с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по договора.
4) В случай че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства размера на отпуснатата БФП по проекта се намалява , неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.
5) Когато по сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма

да използва средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ 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, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средсва от ОПТ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на проект:

5.1) изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;

5.2) подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;

6) УО може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за отпускане на безвъзмездна помощ само въз основата на подписан анекс за корекция на договора**.**

10.3.2.3.2. ***Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ***

Съгласно чл. 36, ал. 2 на ПМС № 121/2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г., в случаите, в които бенефициент и договарящ орган са в една и съща администрация, в срок 15 работни дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ договарящият орган изготвя, а ръководителят на договарящия/управляващия орган подписва заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се изготвят в съответствие с Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в МТИТС. Един екземпляр се съхранява в дирекция „Координация на програми и проекти" в досието на проекта.

10.3.2.3.2.1. Изготвяне и съгласуване на Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

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

1) Първата стъпка е началникът на отдел „Програмиране" да определи експерти в отдела, които да изготвят заповедта. В приложение към заповедта се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.

2) Следваща стъпка е съгласуването на заповедта от началника на отдел „Програмиране", който може:

- да съгласува заповедта;

или

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

3) След като съгласува заповедта, началникът на отдел „Програмиране" я предоставя за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление". В този случай, началникът на отдел „Финансово управление" може:

- да съгласува заповедта и да определи размера на авансовото плащане по заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Определянето на размера на авансовото плащане се извършва на база наличните средства от предоставения

от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към заповедта за безвъзмездна финансова помощ;

или

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

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

4) Получавайки съгласуваната от началника на отдел „Финансово управление” заповед, началникът на отдел „Програмиране” я предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” в министерството.

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

- да съгласува заповедта;

или

- да върне заповедта, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финансово управление” в УО.

След като съгласува заповедта, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” в министерството го предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно съгласуване.

5) Получавайки съгласуваната от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” заповед, началникът на отдел „Програмиране” го предоставя за съгласуване от директора на дирекция „Финанси” в министерството.

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

- да съгласува заповедта;

или

- да върне заповедта, с указания за нейната корекция от отделите „Програмиране” и „Финансово управление” в УО.

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

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

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

- да съгласува заповедта;

или

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

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

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

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

След като съгласува заповедта, началникът на отдел „Предварителен контрол” я предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

8) Получавайки съгласуваната заповед от началника на отдел „Предварителен контрол”, началника на отдел „Програмиране” я предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО.

9) Финасовият контрольор извършва проверка на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението от Финансовия контрольор *(Приложение № 24.82.)*. В резултат на извършената проверка, Финансовият контрольор може:

- да одобри поемането на задължението и съгласува заповедта;

или

- да не одобри поемането на задължението и да върне заповедта, с указания за неговата корекция от отделите „Програмиране” и „Финасово управление” в УО.

След като съгласува заповедта, Финансовият контрольор я предоставя на началника на отдел „Програмиране” за по-нататъшно процедиране.

10) Съгласуваната заповед, заедно с копие от Контролния лист на отдел „Предварителен контрол” и Контролния лист за извършване на финансов предварителен контрол от Финансовия контрольор, началника на отдел „Програмиране я представя на Ръководителят на УО за съгласуване, Ръководителят на УО може:

- да съгласува заповедта;

или

- да поиска допълнителни разяснения от началника на отдел „Предварителен контрол”, с цел даване на увереност за коректността на информацията в заповедта;

или

- да съгласува заповедта, след представяне на допълнителните разяснения от страна на началника на отдел „Предварителен контрол”;

или

- да върне по обратния ред заповедта, с указания за корекции.

11) След съгласуване на заповедта, Ръководителя на УО я предоставя, заедно с копие на попълнения Контролен лист за проверка на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ *(Приложение 24.8.2.)* и копие на Контролния

лист за извършване на предварителен контрол от Финансовия контрольор *(Приложение 24.82.)*, за одобрение от страна на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията или упълномощено от него лице.

В случай, че министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководителя на УО са едно исъщо лице т.11 се пропуска.

12) Копие от заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и от всички промени по нея се изпращат по електронна поща по компетентност до отделите на дирекция „Координация на програми и проекти" в УО в срок до 5 работни дни от дата на подписването й.

10.3.2.3.2.2. Изменение на заповедта за безвъзмездна финансова помощ

1) Изменение на заповедта за безвъзмездна финансова помощ се извършва при спазване на разпоредбите на чл.38 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр.54 от 15.07.2011г.
2) Изменение и/или допълнение на заповедта се извършва по същия ред на нейното изготвяне и съгласуване.
3) Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към заповедта за БФП е индикативно. Бенефициентът може да извършва релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в заповедта за БФП в размер до 20 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие, при тази релокация е уведомяването на УО на ОПТ, като към уведомлението се приложи съответна аргументация, като за нейното извършване. В този случай, не е необходимо издаване на изменение към заповедта за БФП. УО на ОПТ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта. В случай на необходимост от релокация на по-голям процент от 20 % между отделните дейности е необходимо разрешение на УО на ОПТ, като тази релокация се извършва, чрез издаване изменение към Договора/Заповедта за БФП.

10.3.2.3.2.3. Приключване на Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.
2) Ангажиментът на УО за изплащане на безвъзмездна помощ по дадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.
3) В срок до 5 работни дни от извършване на окончателно плащане по заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, отдел „Финансово управление" представя в отдел „Програмиране" с писмо информация за пълния размер на изплатените и верифицирани средства по заповедта.
4) В случай че по конкретна заповед има неусвоени и/или неверифицирани средства размера на отпуснатата БФП по проекта се намалява, неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.

5) Когато по издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената безвъзмездна финансова помощ за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на заповедта. Дори ако към момента на подаване на искането за прекратяване на заповедта, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средсва от ОПТ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на проект:
   5.1) изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
   5.2) подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
6) УО може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по дадена заповед за отпускане на безвъзмездна помощ само въз основата на издадено изменение за корекция на заповедта.

10.3.2.4. Проверка на сроковете по проведена процедура за оценка на ФК

До 20 работни дни от подписването на Договора/издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ УО извършва проверка дали са спазени сроковете:

- по провеждане процедурата за оценка на ФК;
- по изготвянето на Договора/Заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- по информиране на бенефициента за одобрен ФК;
- за изпращане на копие на Договора/Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до отделите в дирекция „Координация на програми и проекти" по компетентност;

1) Проверката се извършва от експерт от отдел „Програмиране", определен от началника на отдела. Резултатите от проверката се записват в *Контролен лист-Приложение 24.8.6.;*
2) Началника на отдел „Програмиране" извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

В случай на установено неспазване на срокове, началникът на отдел „Програмиране" анализира причините и информира директора на дирекция „Координация на програми и проекти" и Ръководителя на УО с цел предприемане на адекватни мерки за избягване последващи закъснения.

11. Публично-частно партньорство

Участието на частния сектор може да има различни форми, вариращи от договори за управление, миноритарно участие, до частна собственост на частната компания/ползвателя.

Общи предпоставки в ПЧП

Поради сложното естество на ПЧП и неговата бърза еволюция различните случаи трябва да бъдат разглеждани в тяхната цялост и в детайли. Поради нарастващия интерес и важността на ПЧП в изграждането и експлоатацията на инфраструктура обаче, са установени някои основни принципи:

1. **Защита на обществения интерес:** публичните институции ще трябва да защитят обществения интерес, като в същото време трябва да определят условията, позволяващи прокарването на легитимирания частен интерес Това често налага създаването или укрепването на независими регулаторни органи за тарифи и качество на обществените услуги.
2. **Гарантиране на най-добрия избор:** Както всички видове публични финансирания, съфинансирането на операции от страна на ЕС трябва да е в съответствие с трите принципа за:
    - **Прозрачност** на процедурите за възлагането на права на частните партньори
    - **Равен достъп** за всички оператори до предложените субсидии
    - **Съревнование** между различните участници за да се доведе до избора на икономически най-изгодната оферта
3. **Справедливост на договора:** договорът за ПЧП трябва да бъде справедлив, напр. равно разпределение на ефикасните ползи между частния оператор и консуматорите
4. **Прозрачни и обективни механизми за определяне на цени** трябва да бъдат установени (за да се гарантира използването на публични средства в обществения интерес) и клаузите за разрешаване на спорове трябва да отговарят на международните и националните стандарти
5. **Наблюдение:** надзор и контрол на операциите, които трябва да бъдат извършени.

Концесии

Концесиите са най-разпространената форма на ПЧП
Основните принципи, които трябва да бъдат спазвани при възлагането на концесии са следните:

- ,равно третиране;
- прозрачност;
- пропорционалност;
- взаимна разпознаваемост.

За да се гарантира спазването на тези принципи е необходимо прилагането на слените стъпки:

- фирмите да имат достъп до информацията, касаеща наличните средства
- фирмите да се представят и да подготвят своите оферти
- администрацията да оцени офертите, да избере икономически най-изгодната оферта и да сключи договор с почтени и най-добре квалифицирани партньори.

12. Обществени поръчки

12.1. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки

12.1.1. Правна рамка 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:
  - Директивите на ЕС в областта на възлагане на обществени поръчки;
  - Решения на съда на Европейските общности;
- Национално ниво:
  - Закон за обществените поръчки (ЗОП);
  - Правилник за прилагане на ЗОП;

12.1.2. Закон за обществените поръчки

Прилагането на Закона за обществени поръчки е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт".

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства – чрез неговото прилагане се гарантира, че публичните средства се разходват по най-ефективния начин с оглед на целта и предмета на обществената поръчка чрез изпълнение на публична процедура за сключване на договор и избор на оферта. В Закона за обществените поръчки са регламентирани основните принципи, които се спазват при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, а именно:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Обекти на обществени поръчки са:

- Доставка на стоки;
- Предоставянето на услуги;
- Строителство, включително:

а) изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане) на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение с каквито и да е средства на една или няколко строителни или монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП , свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;

в) инженеринг и изпълнение с каквито и да е средства с една или повече дейности по изграждането на строеж в съответствие с изискванията на възложителя, като предпроектно проучване, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

Процедурите, предвидени в нормативната уредба по обществени поръчки, са система от действия на възложителя и участниците в процедурата, чиято крайна цел е определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договор с него.

Видове процедури за обществени поръчки според Закона за обществените поръчки

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

- **Открита процедура** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;
- **Ограничена процедура** е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.
- **Състезателен диалог е процедурата**, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите само с подходящи предложения да подадат оферти.
- **Процедурите на договаряне са**:
  - **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
  - **процедура на договаряне без обявление,** при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

Възложителите вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Основни етапи на процедурите за възлагане на обществена поръчка са:

- Подготовка и откриване на процедурата за обществена поръчка – подготовката на документацията за участие в процедурата, нейното откриване с решение на възложителя и публикуване на обявление за обществена поръчка.
- Провеждане на процедурата за обществена поръчка - продажба на документацията за участие, предоставяне на поискани разяснения по нея, приемане на оферти или заявления за участие, назначаване на комисия за провеждане на процедурата, отваряне на офертите, проверка относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата, разглеждане, оценка на офертите и класиране на участниците;
- Приключване на процедурата за обществена поръчка – решение на възложителя за определяне на изпълнител и сключване на договор за обществена поръчка с определения изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

12.2. Осъществяване на контрол от Управляващия орган по ОП „Транспорт”

Целта на контрола е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от ОП „Транспорт”.

Контролните дейности на Управляващия орган в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на сключените договори за обществени поръчки от ОП „Транспорт”. Бенефициентите на оперативната програма са възложители на обществените поръчки. Контролът от страна на Управляващия орган се осъществява по

отношение възстановяването на разходите за възложената обществена поръчка със средства от ОП „Транспорт", но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка.

Контролът се осъществява от Управляващия орган за съответствие с нормативните актове в тази област и съгласно процедурите, разписани в настоящия Наръчник, подписаните споразумения с бенефициентите по програмата и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (в случаите, когато бенефициент п е Управляващият орган).

Предварителният контрол, осъществяван от Агенцията за обществени поръчки (АОП) в съответствие с чл. 19, ал. 2, т.22 от ЗОП, се извършва независимо от Управляващия орган и се отнася до предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

а) за строителство на стойност равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

б) за доставка или услуга на стойност равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

Обхватът на предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП е регламентиран в чл. 20а от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

Бенефициенти по ОП „Транспорт" 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", дирекция „Пътни проекти" в Министерство на регионалното развитие и благоустройството и Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти"), така и Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията чрез самия Управляващ орган като бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ". В зависимост от това, контролът при провеждане на обществените поръчки се извършва по различен ред.

12.3. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОП "Транспорт", при които бенефициентите са извън Управляващия Орган

В случаите, когато бенефициентите са извън Управляващия орган, процедурата по възлагане се провежда от бенефициента, който е и възложител на поръчката. Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по координация и съгласуване при възлагане на поръчки са регламентирани в Споразумението за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОП „Транспорт" 2007-2013г"., подписано с всеки конкретен бенефициент.

12.3.1 Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка

12.3.1.1. Предварителен преглед на документацията за обществени поръчки с прогнозна стойност на поръчката над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП

В етапа на подготовка на документацията Управляващият орган подпомага бенефициентите чрез извършване на преглед и препоръки относно документацията за провеждане на обществена поръчка

Управляващият орган извършва предварителен преглед на подготвената от възложителя документация за обществена поръчка при процедури за обществени поръчки над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП както следва:

а) за строителство - на стойност равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

б) за доставка или услуга - на стойност равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

Подготовката за откриване на процедура включва подготовка на следната документация: решение за откриване на процедура, обявление или покана за участие в обществена поръчка и документация /описателен документ или конкурсна програма за участие в пълното съдържание съгласно чл.28 от ЗОП и в съответствие с обекта на поръчката. В етапа на подготовка на документацията за възлагане на обществена поръчка се осъществява процедура на предварителен преглед на документацията между бенефициента и Управляващия орган (УО). В отговорностите на бенефициентите по проектите е подготовката на тръжната документация и предаването ѝ на Управляващия орган за разглеждане и становище.

Управляващият орган проверява качеството на документацията и съответствието ѝ с процедурните и нормативни изисквания и дава своето становище и препоръки по представената документация.

Предварителният преглед на документацията за провеждане на обществена поръчка обхваща следните части от нея:

- Решение за откриване на процедурата;
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне;
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите;
- Проект на договор и образец на Оферта;
- Технически спецификации;
- Инвестиционен проект (при строителство);
- Приложения към документацията;

При прегледа на документацията могат да се използват контролните листове, приложения към настоящия Наръчник, с оглед постигане на пълнота на прегледа. Контролните листове не се попълват на етапа на осъществяване на предварителен преглед на документацията, а се използват като помощно средство за проверка.

След получаване на становище от Управляващия орган в резултат на предварителния преглед, възложителят извършва корекции по документацията и я изпраща в АОП в съответствие с изискванията на чл. 20а от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП. Предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;

2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;

3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.

За осъществяване на предварителен контрол възложителят е длъжен преди откриване на процедурата да изпрати до АОП проектите на гореизброените документи.

В 14-дневен срок от получаването на документите АОП изготвя становище за съответствие с изискванията на ЗОП и го изпраща до възложителя. При установяване на несъответствия, становището съдържа препоръки за отстраняването им.

След получаване на становището, възложителят подготвя обявлението и документацията за публикуване. Едновременно с изпращането на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в регистъра, възложителят изпраща до АОП и утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта. В случай че не вземе предвид препоръките в становището на АОП по проекта на документите, възложителят може да приложи и писмени мотиви.

В 10-дневен срок от публикуването на обявлението АОП извършва оценка на съответствието им с направените препоръки и изготвя окончателен доклад за законосъобразност. Докладът се изпраща на възложителя, на контролните органи и на УО по ОПТ.

12.3.1.2. Контрол върху документацията за обществена поръчка

Контролът върху документацията за обществена поръчка се осъществява за всички проведени поръчки над праговете по чл.14, ал. 4 от ЗОП

Бенефициентът, възложител на поръчката, в 15-дневен срок от публикуването изпраща за контрол в УО документацията в окончателния й вид, в който се продава/предоставя на участниците. УО извършва последващ контрол върху получената документация с приложимите контролни листове както следва:

- Решение за откриване на процедурата – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.3 или 24.34в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 24.36, 24.37 или 24.38 в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Кореспонденция с АОП във връзка с извършения предварителен контрол - *Контролен лист Приложения № 24.35 – контролният лист е приложим само за поръчки над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП* .

За поръчки под праговете на чл.14, ал. 4 от ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представят документацията за контрол в Управляващия орган.

В резултат на извършените проверки, становището на Ръководителя на УО се изпраща на бенефициента, възложител на обществената поръчка.

12.3.2 Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка е изцяло в отговорностите на бенефициентите в качеството им на възложители на поръчките.

12.3.2.1. Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата

В петнадесетдневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, възложителят уведомява УО за съответната дата, място и час на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник" на ЕС и в Регистъра на обществените поръчки.

Бенефициентите, в ролята на възложители, са отговорни за формиране състава на комисията за провеждане на процедурата в съответствие с нормативните изисквания.

Съставът на комисията трябва бъде най-малко от петима членове, като поне единият от тях да бъде правоспособен юрист, а останалите членове - притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на обществената поръчка. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима. При назначаване на комисията е необходимо да се определят и резервни членове. Членове или консултанти на комисията могат да бъдат лица, които декларират че:

а) нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

б) не са „свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техни управителни или контролни органи.;

в) нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществена поръчка.

По преценка на Ръководителя на УО може да бъде определен наблюдател, представител на УО, който да присъства при работата на комисията за провеждане на процедурата. Наблюдателят следи за спазване изискванията на ЗОП при работата на комисията за провеждане на процедурата.

Когато Ръководителят на УО определи наблюдател, той писмено уведомява за това възложителя преди крайната дата за получаване на оферти или заявления за участия за съответната процедура.

Представителят на УО съдейства за изготвяне на заключения и становище на УО по законосъобразността на процедурата и следи за:

- гарантиране спазването на процедурните правила и нормативни изисквания;
- прилагане на принципите на прозрачност, публичност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и критериите, залегнали в условията за избор на изпълнител;

Наблюдателите присъстват при работата на комисията и имат право:

- на свободен достъп до всички документи, свързани с провежданата процедура;
- да изискват справки и да правят извлечения и копия на документи, свързани с провежданата процедура.

Наблюдателите са длъжни:

- да пазят в тайна обстоятелства, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
- да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.

Наблюдателите подписват декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП, която прилагат към доклада от своята работа. При възникване на някое от обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП наблюдателите са длъжни незабавно да уведомят Ръководителя на УО.

След приключване работата на комисията наблюдателите изготвят доклад до Ръководителя на УО. Докладът се изготвя като се ползва формата на *Приложение № 24.39А,* което се модифицира, съгласно конкретните условия за обявяване и провеждане на съответната процедура и като минимум съдържа: обща информация за поръчката, описание на действията на комисията по време на първата публична сесия на комисията за оценка на постъпилите оферти; описание на действията на комисията по проверка на съответствието на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя; описание на действията на комисията по разглеждане на документите в плик № 2 на участниците, които отговарят на критериите за подбор на Възложителя и оценка на офертите; описание на действията на комисията по време на сесията за отваряне на ценовите оферти; заключение относно цялостната дейност на комисията по спазване и прилагане изискванията и указанията на Възложителя, заложени в документацията за участие в процедурата и процедурните правила за работа, залегнали в разпоредбите на ЗОП.

Докладът от участието на наблюдател от УО в процедурата се явява част от проверките на оценката, класирането и избора на изпълнител и се прилага към контролните листове, с които се извършват проверките по т. 12.3.2.2.

12.3.2.2. Проверка на документацията от оценка, класиране и избор на изпълнител.

Работата на комисията за провеждане на процедурата приключва с приемането на протокола или доклада от работата на комисията от възложителя, съдържащ класирането на участниците в нея.

Комисията, предоставя на възложителя протокола или доклада от своята работа. Възложителят в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. В интерес на възложителя е да получи надлежно доказателство за датата на получаване на преписа от решението от всеки участник в процедурата. След изтичане срока за обжалване на решението за последния уведомен участник възниква правото на възложителя да покани класирания на първо място участник за сключване на договор за обществена поръчка, ако са налице следните условия:

- Изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на кандидатите и/или участниците за решението за определяне на изпълнител;
- Липса на подадена жалба до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) срещу решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
- Наличие на влязло в сила определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител;
- Влязло в сила решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител.

Неизпълнението на някое от горепосочените условия би означавало текущо обжалване на проведената процедура и необходимост от произнасяне на законоустановените инстанции.
На преглед и контрол от страна на Управляващия орган подлежи документацията за проведената процедура след приключване на обжалването (ако има такова) и преди сключването на договор. Възложителят представя на Управляващия орган копие от протоколите/доклада на комисията, решението на възложителя за класиране на участниците и документацията по обжалване на процедурата (ако има такова). Възложителят е длъжен да предостави достъп до пълната документация от проведената процедура за извършване на проверки.

Управляващият орган извършва проверки на документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител съгласно контролен лист, неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становище за проведената процедура.

Контролът върху документацията от проведена процедура включва проверки на следните документи:

- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Решение на възложителя за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците - *Контролен лист Приложение № 24.41*;
- Документация и кореспонденция, свързани с процедурата по обжалване (ако има такава).

За процедури над праговете по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, заедно с Контролните листове за последващ контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, екпертът/експертите извършил проверките изготвя доклад за своята работа. Указанията за съдържанието на доклада фигурират в Контролен лист 24.39.

При възлагане на малки обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП за проверка от УО се предоставя копие от документацията от проведената процедура.

За поръчки под праговете на чл.14, ал. 4 от ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представят документацията от проведената процедура за контрол в Управляващия орган.

12.3.2.3. Проверка на проекто-договора с изпълнителя, избран в резултат на проведената процедура

Бенефициентите, в ролята си на възложители на поръчките, са отговорни за подготовката на проекто-договора с избрания изпълнител и приложенията към него и предаването му на Управляващия орган за проверка. Съдържанието на договора за обществена поръчка трябва да бъде формирано от клаузите в проекта на договор, приложен към документацията за участие, и от всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител. Изготвеният проект на договор се представя на УО за съгласуване. Контролите по отношение на договорната документация преди подписване на договора се извършват чрез контролен лист, който е неразделна част от настоящия Наръчник, и включват преди всичко контрол върху съответствието с вече одобрената документация при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени спрямо първоначалния вариант, ако има такива (*Контролен лист Приложение № 24.42).*

12.3.3 Етап 3: Изпълнение на договора

Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменения в договорите за обществена поръчка

Законът за обществени поръчки забранява изменение на сключените договори от страните по договора с изключение на изрично предвидени случаи в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

В случай, че възникне някоя от предвидените хипотези, проектът на изменение на договора се представя на контролното звено в рамките на Управляващия орган за осъществяване на контрол и проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 24.43)*. При необходимост се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация" във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекти и обстоятелствата, наложили изменението.

Копие от документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, също е обект на преглед от Управляващия орган.

12.4. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОП "Транспорт", при които бенефициент по проектите е Управляващия 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".

Вътрешните правила уреждат*:*

- условията и реда за планиране и организация при възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- правата и задълженията на служителите в министерството във връзка с възлагането на обществени поръчки;

- контрола за законосъобразност и целесъобразност при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в министерството;
- съхранението на събраните в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки документи;
- мониторинга и контрола по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки.

12.4.1 Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка

Контрол върху документацията за обществена поръчка
Контролът върху документацията за обществена поръчка се осъществява за всички проведени поръчки над праговете по чл.14, ал. 4 от ЗОП

За подготовката на обществена поръчка възложителят (министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията или упълномощено от него длъжностно лице по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП) издава заповед, с която назначава комисия за изготвяне на документация за участие и определя срок за изготвянето й. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват експерти с различни компетенции, вкл. и представители на бенефициента - дирекция „Координация на програми и проекти". Комисията изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Подготовката за откриване на процедура включва подготовката на следната документация: решение за откриване на процедура, обявление или покана за участие в обществена поръчка и документация за участие в пълното й съдържание и в съответствие с обекта на поръчката.

На етапа на подготовка на документацията се осъществява процедура за контрол и съгласуване на документацията с Управляващия орган. Управляващият орган, чрез отдел „Предварителен контрол", проверява качеството на документацията и съответствието й с процедурните и нормативни изисквания. УО извършва проверки съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становището по представената документация.

Контролът включва проверки на следните части от документацията:

- Решение за откриване на процедурата – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.3 или 24.34в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 24.36, 24.37 или 24.38 в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*

- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 24.30, 24.31, 24.32, 24.33 или 24.34 в зависимост от вида на процедурата;*

В случай, че бенефициент по проекта е самият отдел „Предварителен контрол", проверките на документацията се извършват от експерт в отдела, който не е участвал в подготовката на документацията, с цел осигуряване разделение на отговорностите.

След получаване на становище от Управляващия орган (дирекция „Координация на програми и проекти") комисията за подготовка извършва корекции по документацията и я изпраща в АОП в съответствие с изискванията на чл. 20а от ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

Предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;

2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;

3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.

За осъществяване на предварителен контрол възложителят е длъжен преди откриване на процедурата да изпрати до АОП проектите на гореизброените документи.

В 14-дневен срок от получаването на документите АОП изготвя становище за съответствие с изискванията на ЗОП и го изпраща до възложителя. При установяване на несъответствия, становището съдържа препоръки за отстраняването им.

След получаване на становището, възложителят подготвя обявлението и документацията за публикуване. Едновременно с изпращането на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в регистъра, възложителят изпраща до АОП и утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта. В случай че не вземе предвид препоръките в становището на АОП по проекта на документите, възложителят може да приложи и писмени мотиви.

В 10-дневен срок от публикуването на обявлението АОП извършва оценка на съответствието им с направените препоръки и изготвя окончателен доклад за законосъобразност. Докладът се изпраща на възложителя, на контролните органи и на УО по ОПТ.

За поръчки под праговете на чл.14, ал. 4 от ЗОП Управляващия орган не осъществява контрол върху документацията.
За поръчки под праговете на чл.14, ал. 4 от ЗОП се прилагат собствените утвърдени контролни процедури в МТИТС за осигуряване на законосъобразност и документацията от проведената процедура не се представя за контрол в Управляващия орган.

12.4.2 Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка е изцяло в отговорностите на възложителя на поръчката в рамките на министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, както е упълномощен в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

12.4.2.1. Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата

За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят в МТИТС назначава комисия за провеждане на процедурата. Съставът на комисията не може да е по-малко от петима членове, като единият от тях трябва да бъде правоспособен юрист. Членовете следва да притежават подходяща професионална квалификация и практически опит, които съответстват на обекта и сложността на поръчката. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват представители на бенефициента – дирекция „Координация на програми и проекти" и други експерти с необходимите компетенции. При назначаване на комисията е необходимо да се определят и резервни членове. Членове или консултанти на комисията могат да бъдат лица, които декларират че:

а) нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

б) не са „свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техни управителни или контролни органи;

в) нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществена поръчка.

По преценка на Ръководителя на УО може да бъде определен наблюдател, представител на УО, който да присъства при работата комисията за провеждане на процедурата. Наблюдателят следи за спазване изискванията на ЗОП при работата на комисията за провеждане на процедурата.

Представителят на УО съдейства за изготвяне на заключения и становище на УО по законосъобразността на процедурата и следи за:

- гарантиране спазването на процедурните правила и нормативни изисквания;
- прилагане на принципите на прозрачност, публичност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и критериите, залегнали в условията за избор на изпълнител;

Наблюдателите присъстват при работата на комисията и имат право:

- на свободен достъп до всички документи, свързани с провежданата процедура;
- да изискват справки и да правят извлечения и копия на документи, свързани с провежданата процедура.

Наблюдателите са длъжни:

- да пазят в тайна обстоятелства, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
- да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.

Наблюдателите подписват декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП, която прилагат към доклада от своята работа. При възникване на някое от обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП наблюдателите са длъжни незабавно да уведомят Ръководителя на УО.

След приключване работата на комисията наблюдателите изготвят доклад до Ръководителя на УО. Докладът се изготвя като се ползва формата на *Приложение № 24.39А,* което се модифицира, съгласно конкретните условия за обявяване и провеждане на съответната процедура и като минимум съдържа: обща информация за поръчката, описание на действията на комисията по време на първата публична сесия на комисията за оценка на постъпилите оферти; описание на действията на комисията по

проверка на съответствието на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя; описание на действията на комисията по разглеждане на документите в плик № 2 на участниците, които отговарят на критериите за подбор на Възложителя и оценка на офертите; описание на действията на комисията по време на сесията за отваряне на ценовите оферти; заключение относно цялостната дейност на комисията по спазване и прилагане изискванията и указанията на Възложителя, заложени в документацията за участие в процедурата и процедурните правила за работа, залегнали в разпоредбите на ЗОП.

Докладът от участието на наблюдател от УО в процедурата се явява част от проверките на оценката, класирането и избора на изпълнител и се прилага към контролните листове, с които се извършват проверките по т. 12.4.2.2.

12.4.2.2. Проверка на документацията от оценка, класиране и избор на изпълнител.

Работата на комисията за провеждане на процедурата приключва с изготвянето и подписването на протокол/доклад от работата на комисията, съдържащ класирането на участниците в нея и проект на заповед за избор на изпълнител или проект на заповед за прекратяване на процедурата Председателят на комисията за провеждане на процедурата представя протокола от заседанията на комисията за преглед и проверка в Управляващия орган (дирекция „Координация на програми и проекти").

УО извършва проверки на документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител съгласно контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и дава своето становище за проведената процедура.

В случай, че прогнозната стойност на поръчката надвишава праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, преди извършване на проверки върху протоколите от оценката, на контрол подлежи документацията за провеждане на процедурата в окончателния й вид продавана/предоставяна на участниците в аспекта на проведената кореспонденция с АОП за осъществен предварителен контрол по чл. 20а и окончателния доклад за законосъобразност на АОП. Проверките се извършват с *Контролен лист Приложения № 24.35* .

За всички проведени поръки над праговете по чл. 14, ал. 4 от ЗОП контролът върху документацията от работата на комисията включва проверки на следните документи:

- Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.35 от ЗОП - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове Приложения № 24.39 или 24.40*;
- Проект на Решение на възложителя за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците - *Контролен лист Приложение № 24.41*;

След получаване на становището на Управляващия орган се изготвя окончателен протокол/доклад на комисията за провеждане на процедурата. Председателят на комисията представя за утвърждаване на възложителя изготвените проекти на документи, придружени от доклад, в който описва извършената от комисията работа, и прилага становището на Управляващия орган. Възложителят издава заповед, с която:

- обявява класирането на участниците и определя изпълнител на обществената поръчка или;
- прекратява процедурата.

За поръчки под праговете на чл.14, ал. 4 от ЗОП се прилагат утвърдените в рамките на МТИТС контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията не представя в Управляващия орган за контрол.

12.4.2.3. Проверка на проекто-договора с изпълнителя, избран в резултат на проведената процедура

Съгласно Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в МТИТС, проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от комисията за провеждане на процедурата и се съгласува от председателя на комисията, който следи и за спазване на срока за сключване на договора. Съдържанието на договора за обществена поръчка трябва да бъде формирано от клаузите в проекта на договор, приложен към документацията за участие, и от всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е бил определен за изпълнител. Изготвеният проект на договор се представя на УО за съгласуване. Контролите по отношение на договорната документация преди подписване на договора се извършват чрез контролни листове, които са неразделна част от настоящия Наръчник, и включват преди всичко контрол върху съответствието с вече одобрената документация при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени, ако има такива (*Контролен лист Приложение № 24.42).*

12.4.3. Етап 3: Изпълнение на договора

Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменения в договорите за обществена поръчка

Законът за обществени поръчки забранява изменение на сключените договори от страните по договора с изключение на изрично предвидени случаи в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

В случай, че възникне някоя от предвидените хипотези, проектът на изменение на договора се представя на контролното звено в рамките на Управляващия орган за осъществяване на контрол и проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 24.43)*

Копие от документацията, обосноваваща необходимостта от изменение на договора, също е обект на преглед от Управляващия орган.

12.5. Последващ контрол на обществените поръчки, провеждани от бенефициентите по проектите извън Управляващия Орган

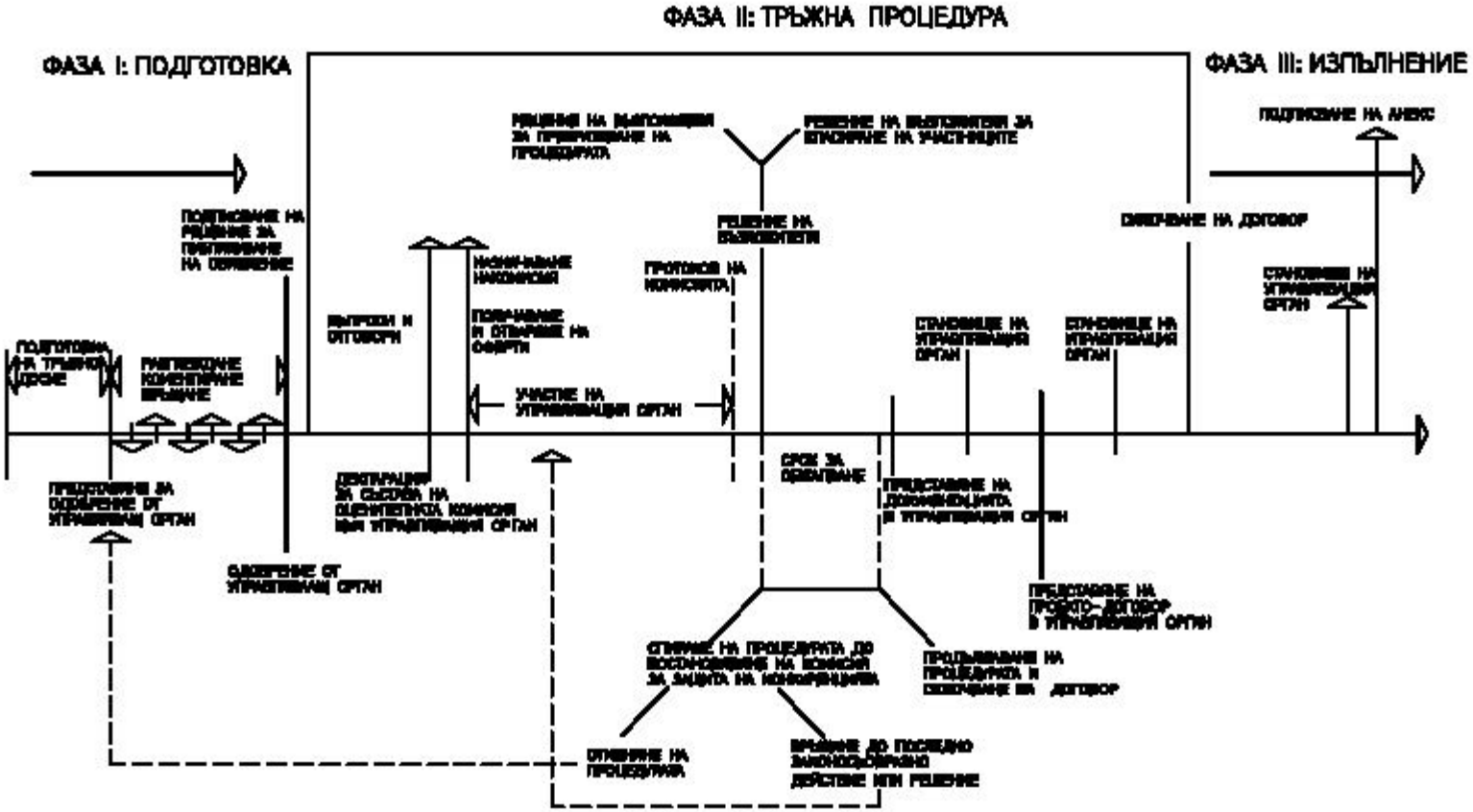
Осъществяването на последващ контрол върху проведените обществени поръчки има за цел да провери законосъобразността на действията на възложителя по отношение на ЗОП, НВМОП и подписаното Оперативно споразумение между УО и Бенефициента. Във връзка с:

- Спазване на препоръки, направени в резултата на осъществения вече предварителен контрол;
- Съответствие с нормативните изисквания на действията на възложителя, които не попадат в обхвата на предварителния контрол (публикуване на обявления, срокове

за представяне на оферти, изпращане на информация до АОП за сключени договори и други).

Последващият контрол върху обществените поръчки, освен чрез гореописаните механизми по отделните етапи от процедурите, може да се осъществява и чрез включване на експерт от отдел „Предварителен контрол" в екипа на Управляващия орган при извършване на проверки на място. Водещ при подготовката и извършването на проверките на място е отдел „Изпълнение и координация". Преценката за включване на експерт от отдел „Предварителен контрол" се прави на базата на анализ доколко в обхвата на проверката попадат новосключени договори, за които би било необходимо да се извърши последващ контрол, отнасящ се до действия, които не биха могли да бъдат проверени на предишни етапи от процедурата (напр. спазване на 7-дневен срок за изпращане на информация до АОП за сключен договор). За резултатите от тези проверки експертът участва в подготовката и съгласуването на доклада от проведената проверка на място. Изводите, които експертите правят трябва да са базирани на оценката на документацията от процедурата за обществена поръчка и проведените срещи. Всички изводи и препоръки се базират на факти/документи, които са били събрани по време на проверката.

Ако при проверките, извършени върху процедурите за обществени поръчки се установи нарушение или нередност, свързана с възлагането на обществената поръчка, се прави препоръка до на Ръководителя на УО за предприемане на действия във връзка с Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с Постановление на МС №134 от 2010 г. и/или 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.


ФАЗА II: ТРЪЖНА ПРОЦЕДУРА
ФАЗА I: ПОДГОТОВКА
ФАЗА III: ИЗПЪЛНЕНИЕ
ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР
ПОДПИСВАНЕ НА АНЕКС
РЕШЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
ПРОТОКОЛ НА КОМИСИЯТА
ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИ
ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ
УЧАСТИЕ НА УПРАВЛЯВАЩИ ОРГАН
СРОК ЗА ОБЖАЛВАНЕ
ОТМЯНА НА ПРОЦЕДУРАТА
ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

13. Финансово управление

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат една обща насока на финансовите ръководители и експерти, участващи в изпълнението на проектите, финансирани от оперативна програма „Транспорт" 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 ОПТ, в съответствие с националното и европейското законодателство.
В хода на тази част целта е да се даде необходимото уверение, че финансовите и контролните системи работят правилно на всички нива при управлението на СКФ, като се представи описание на:

-финансовото управление и координация с Министерството на финансите и другите страни в процеса;

-процес на сертификация/верификация на разходи по ОПТ;

-плащания;

-известяване за нередности и финансови корекции;

-използване на информационната система за управление и наблюдение;

-поддържане на надежна одитна пътека.

По Оперативна програма „Транспорт" за периода 2007-2013 г. общата сума по програмата е 2,003 млр.евро, като съ-финансирането по отделните приоритетни оси е разделено от средства от Кохезионен фонд (КФ) в размер на 80% или 1,256 млр.евро и средства от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) в размер на 85% или 368,8 млн.евро. Националното съ-финансиране за проекти по КФ е в размер на 20%, а при проекти по ЕФРР-15%.

13.1. Нива на отговорности в УО по отношение на верифициране на разходите по ОПТ

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

А) Експертно ниво – експерти по контрол и верификация

Б) Ръководно ниво – началници на отдели

В) Верифициращо ниво – Ръководител на УО/Зам. Ръководител на УО.

Управляващият орган е отговорен за:

- Управлението и изпълнението на ОПТ, на база функциониращи адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол, изградени в съответсвие с приложимите национални и европейски актове и настоящия Процедурен Наръчник на УО на ОПТ;
- Извършване на проверки и потвърждаване на действащата система за отчетност на бенефициентите;
- Проверка на съответствие на разходите по проектите с националните правила за допустимост по ОПТ и приложимите Регламенти на ЕС;
- Проверка на съвместимостта на финансираните проекти с целите на Оперативна програма „Транспорт";
- Подготовка и представяне на СО на Финансови отчети за реално платените средства по ОПТ на ниво приоритетна ос и източник на финансиране съгласно изискванията, указани в ДНФ № 4/26.07.2010 г.;

- Подготовката и представяне на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи на СО на ниво ОПТ, в изпълнение на изискванията, указани в ДНФ № 5 от 21.10.2010 г.;
- Потвърждава, че е осигурена надеждна одитна пътека в процеса на верификация.

УО отговаря за процеса на верифициране на разходите, направени от бенефициентите по ОПТ, чрез извършване на управленските проверки за верифициране на разходите от УО, които включват:

- пълна документална проверка на всички изискани от бенефициента документи, и
- проверки „на място" при бенефициентите и/или на мястото на проекта.

13.2. Разделение на отговорностите в УО по отношение на верифицирането на разходи по ОПТ

1. **Основни отговорности на експерта в отдел „Финансово управление"**

- Участва в процеса по верификация на разходите, докладвани в искания за междиннн/окончателни плащания, представени от външни бенефициенти;
- Участва в процеса на одобрение на БФП, докладвана от вьншните бенефициенти в исканията за плащане;
- Участва в процеса по проверка на финансови отчети, представени от външни бенефициенти;
- Подготвя финансови отчети, доклади по сертифицикация и декларация за допустимите разходи към Сертифициращия орган на хартиен носител и въвежда информацията вьв финансовия модул в ИСУН;
- Извьрщва проверки на искания за плащане и финансови отчети на бенефициентите в ИСУН;
- Получава и анализира доклади от проверките на място, проведени от УО и СО;
- Получава и анализира одитните доклади по отношение на дейностите, свързани с ОПТ, получени от одитни органи;
- Изготвя предложения за промяна на правилата и процедурите на УО по отношение на процеса на финансово управление на ОПТ;
- Архивира пакети документи, свьрзани с финансовото управление на проектите по ОПТ;
- Въвежда информация и отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, наложени финансови корекции и възстановени суми по проекти по ОПТ в ИСУН.

2. **Основни отговорности на експерта (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 съ-финансиране по проекти по ОПТ;
- Осъвременява на регулярна основа, отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съ-финансиране ;

- Подготвя и осигурява при поискване от другите отдели в УО доклади за движенията по десетразрядни кодове в СЕБРА (получени/разходвани суми);
- Извършва проверка на искания за плащане, подадени от външни бенефициенти
- Извършва проверка на финансови отчети към Сертифициращия орган, въз основа на информацията от счетоводната система;
- Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за 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 ОПТ.
- Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;
- Извършва осчетоводяване на задължения от и към бенефициентите; верифицирани разходи; одобрени лимити; плащания към бенефициентите; надплащания, нередности и отписани лоши вземания; постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите по десетразряден код на Управляващия орган; приходи от лихви, глоби, санкции, неустойки и др.
- Осигурява проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от крайните бенефициенти по ОПТ;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и подава информация към служителя по нередности за възстановените суми по случаите на нередности;
- Поддържа информация в Книги на длъжниците по ОПТ.

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 съ-финансиране;
- Проверява правилността на счетоводните операции преди тяхното изпълнение;
- Проверява, одобрява и изпраща отчети по ЕБК, оборотни ведомости и други финансови отчети по проекти на ОПТ за дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите;
- Участие в проверката на финансовите отчети на УО;
- Участие в проверката на исканията плащане от външни бенефициенти по ОПТ;
- Контролира процеса на изготвяне на съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи по ОПТ;
- Извършва проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Извършва проверка на информацията в Книги на длъжниците по ОПТ;

- Контролира поддържането на действаща система на финансова отчетност за средствата от ЕС по ОПТ и кореспондиращо съ-финансиране.

4. Основни отговорности на началник отдел "Финансово управление"

- Проверява и одобрява документи, свързани с верификация на разходите по ОПТ;
- Проверява и одобрява размера на БФП, докладвана от външните бенефициенти в исканията за плащане;
- Извършва проверка на финансовите отчети на УО
- Извършва проверка на Докладите по сертификация и Декларациите за допустимите разходи;
- Извършва проверки на Искания за плащане и финансовите отчети на бенефициентите на хартиен носител и въвежда проверките в ИСУН;
- Съгласува плащанията към бенефициентите и/или директни плащания към изпълнители през СЕБРА.
- Отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, финансови корекции и възстановени суми по проекти по ОПТ в ИСУН:
- Извършва разпределяне на лимити на бенефициенти в СЕБРА.

5. Основни отговорности на експерта в отдел "Изпълнение и координация"

- Извършва проверки на искания за плащане на външните бенефициенти;
- Проверява и потвърждава кореспонденцията между разходите и физическия напредък въз основа на наличната информация в УО и бенефициентите и събраната информация от проверките на място;
- Изготвя становище за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите;

6. Основни отговорности на началник отдел "Изпълнение и координация"

- Извършва проверки на искания за плащане на външните бенефициенти;
- Потвърждава чрез втора проверка кореспонденцията между разходите и физическия напредък въз основа на наличната информация в УО и бенефициентите и събраната информация от проверките на място;
- Съгласува и потвърждава становището на експерта от отдела по отношение потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите;

7. Основни отговорности на Директора на дирекция „КПП"

- Участва в процеса за пълно или частично одобрение на верифицираните разходи, като съгласува искания за плащане;
- Съгласува финансовите отчети на бенефициентите;
- Съгласува Доклади по сертификация и Декларации за допустими разходи;
- Съгласува плащанията към бенефициентите и/или директни плащания към изпълнители през СЕБРА.

8. Основни отговорности на ръководителя на УО

- Одобрява напълно или частично верифицираните разходите в искания за плащане;
- Извършва финална проверка на искания за плащане и финансови отчети на бенефициентите на хартиен носител;
- Одобрява БФП, докладвана от външните бенефициенти в исканията за плащане;
- Одобрява финансовите и счетоводните отчети на УО;
- Одобрява Доклади по сертификация и Декларация за допустими разходи по ОПТ.

13.3. Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТ

13.3.1 Общо описание на процеса на верифициране/сертифициране на разходите по ОПТ

Верифицирането осигурява потвърждение на коректността и допустимостта на разходите и съответствие с правилата на ЕС за системи за управление и контрол на СКФ.
Процес на верифициране – процес, при който Управляващ орган (УО) получава уверение, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТ и приложимите за Общността и националните правила. При приключване на процеса се потвърждава, че транзакциите са коректно и законно изпълнени.
Верифицирането на разходите от бенефициент, Междинно звено (МЗ) и УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТ.
Верифицирането на разходите от бенефициент, МЗ и УО е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган (СО).
Верифицирането по отношение на разходите по СКФ се извършва от УО задължително, в съответствие с чл. 60 от общия регламент (ЕК) 1083/2006 и чл.13 от Регламент (ЕК) 1828/2006. В допълнение, функциите на УО на национално ниво са делегирани на дирекция „Координация на програми и проекти” в МТИТС, съгласно Решение № 965/16.12.2007 г.

13.3.2. Участници в процеса на верификация/ сертификация

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

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

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

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на сертификация/верификация е да осигурят точността и регулярността на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТ. Сертифицирането/верифицирането се извършва в съответствие с принципа на разделение на функциите и отговорностите между органите, включени в този процес и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на

достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите) .
По време на финансовото изпълнение на проектите, СО (дирекция „Национален фонд" към Министерство на финансите е определена с Решение на Министерския съвет № 988/27.12.2005г. за Сертифициращ орган и Орган, отговарящ за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС) носи отговорност за превеждането на средствата от СКФ и националното съ-финансиране от държавния бюджет.

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

13.3.3. 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 от СО и внасяне на сертификата, декларацията за разходи и искане за средства в ЕК.

Процесът на верификация / сертификация е съпътстван от:

1. Искане за междинно/окончателно плащане, подготвено от бенефициента и съпътствано от копия на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, от които да е видно какви са платените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя.
2. Доклад за сертификация и Декларация за допустимите разходи, подготвен от УО на ниво ОПТ, въз основа на верифицирани разходи по Искания за плащане.

3. Проверка от СО на документите и информацията подадена от УО в Доклад за сертификация и Декларация за допустимите разходи) и от проверка на място при УО, при бенефициента и/или на мястото на проекта;
4. Сертификат и декларация за разходи за всяка ОПТ, подготвени от СО и внасянето им в ЕК.

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

Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТ

13.3.4. Принципна схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТ

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрените проекти, съфинансирани от КФ или ЕФРР в рамките на ОПТ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата.
Бенефициентът е задължен да изготви и одобри свои системи и правила за изпълнение, управление и контрол на проектите по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., в които да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват при

изпълнението на проектите финансирани от Структурните и Кохезионния фондове. Всяка дейност, заложена като задължение на бенефициента в Оперативното споразумение за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТ, сключено между бенефициента и УО, 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 равносилна 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 тръжно 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 верифициране на разхода/ите и извършване на плащането/ията, бенефициентът представя на УО Искане за междинно/окончателно плащане, съгласно Приложение № 24.10 и в съответствие с подписаните Оперативни споразумения между Бенефициентите и УО.

Всички искания за плащане, подадени от бенефициента се придружават с декларация, удостоверяваща обстоятелствата по т.8 от ДНФ 5/21.10.2010 г.

Чрез подаването на Искането за плащане, бенефициентът потвърждава пред УО изпълнението на следните обстоятелства:

- Изборът на изпълнител е осъществен, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /Постановление на Министерския съвет № 55/2007г.
- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за доброто финансово управление;
- Одобрения проект се реализира с необходимите ресурси;
- Искането за плащане включва допустими и действително извършени от него разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които са налице и се съхраняват надлежно при бенефициента;
- Извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от национални и европейски контролни и одитни органи.
- Напредъка на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място за реалното изпълнение на проекта;

- Има задоволителна одитна следа, включваща записани подробности относно направените транзакции, по възможност на компютърни файлове и да бъдат достъпни за властите на Комисията и националните власти при поискване;
- Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейски контролни органи;
- Няма използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди, съгласно Раздел VIII от Приложение 24.9 и Раздел X от Приложение № 24.10.;
- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява одобрен график с корективни мерки.

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

Към всяко искане за плащане, независимо дали е авансово, междинно или окончателно 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, финансови отчети или други свързани придружаващи документи на хартиен носител на адреса на УО. Искания за плащане се подават и в електорен вид на посочен от УО адрес. Преди представяне в УО искане за плащане или финансов отчет задължително се регистрират от бенефициента в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

За дата на получаване на документите се счита датата на регистрация в деловодната система, в случая приложимата EVENTIS R7, на УО, като структура към Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

13.3.4.1. Потвърждаване на разходите от външни бенефиценти по ОПТ

Външните бенефиценти следва да имат добре разписани и одобрени контролни процедури, с оглед спазване на принципи на добро финансово управление. Следва стриктно да прилагат изискванията, заложени в Оперативните Споразумения, Договорите за отпускане на безвъзмездна финнасов помощ и одобрените Процедурни наръчници.

Като общо правило, бенефициентите могат да отчитат само приемливи разходи по проекта, за които имат действително извършени дейности и съответните разходооправдателни документи.

13.3.4.2. Потвърждаване на разходите от ЗИП, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТ

По част от проектите, включени за финансиране по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТ бенефициент е УО или отделна структурна единица в УО, който отговаря за изпълнението на проектите, съфинансирани от Европейският фонд за регионално развитие по Оперативна програма „Транспорт”.

Функциите за управление на тези проекти се възлагат на ЗИП чрез 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 представената фактура за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се във фактурата. 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 № 24.74.

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 (в случай, че по проекта се сключва договор за изпълнение). Представените фактури се представят от ЗИП в дирекция „Финанси” за плащане, придружени с копие на контролен лист (Приложение № 24.74). Копие от фактурите и контролния лист се представят и на отдел „Финансово управление”. 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 № 24.74). ЗИП извършва проверка на представената фактура за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се във фактурата.

ЗИП попълва Контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО, когато за проектите има сключени договори за изпълнение.

В останалите случаи, поради спецификата на някои проекти, с бенефициент УО, Приложение № 24.74 не се попълва попълва и за потвърждаване на разходите финансовият контрольор изисква писмено становище от ЗИП.
Преди одобрение на разходите и извършване на плащанията, финансовият контрольор извършва съответните проверки, които се формализират с попълването на контролен лист.

Видове разходи, които могат да бъдат отчитани в искания за плащане от външни бенефициенти и в случаите, когато УО е бенефицент:

Разходите могат да бъдат класифицирани в следните категории:

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

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

1. при разходи за възнаграждения-сключени договори/издадени заповеди, сметки за изплатени суми, банкови бордера, платежни нареждания за платени осигуровки и внесени данъци, ведомости за изплатени възнаграждения, графици за отработено време (Timesheets);

2. при разходи за командировки - заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, фактури или авансов отчет, ако при заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилага документи, удостоверяващи разходите (фактури, платежни нареждания, билети и др). В случай на получен аванс се представя и копие на документа, с който е предоставен.

3. при разходи за транспорт - разходооправдателни документи за гориво (фактури за гориво, касови бележки);

4. при разходи за материали за строителна дейност - договор за изпълнение на строителство или доставка, подробни фактури за доставка, банково бордеро,. Като същите разходи пряко трябва да са свързани с изпълнението на проекта, действително са възникнали в периода на допустимост и са включени в обхвата на проекта.

5. при амортизация - счетоводна справка за конкретния актив, за който се начислява разход за амортизация по проект по ОПТ, амортизационен план на Бенефициента. Като разходите за амортизация могат да бъдат приемливи само когато: са пряко свързани с целите на проекта и същите нямат икономическа стойност след приключването му.

6. при разходи за закупуване на земя - разходооправдателни документи-документ за закупуване - нотариално заверен договор, документ за платени такси и др. Като същите ще бъдат признати за приемливи за възстановяване ако са:

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

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

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

- независим лицензиран оценител или съответно упълномощен служебен орган е удостоверил, че цената на земята не надхвърля пазарната цена.

7. при разходи за провеждане на семинари, конференции, за дейности свързани с публичност и информиране на обществото - фактури, командировъчни, билети за транспорт, договор за наем, банково бордеро/извлечение и др.

13.3.4.3 Верифициране на разходите от Управляващият орган по ОПТ

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 искания за междинно/окончателно плащане и придружаващите го документи, включително и документи за извършени управленски проверки.

Участници и техните задължения, в процеса на верификация на разходите от УО

Управляващият орган на ОПТ извършва верификация на разходи, докладвани в искания за плащане на външни бенефициенти по програмата.

Срокът за процедиране на искания за авансово плащане е 5 работни дни, а представените искания за междинни/окончателни плащания се процедират в УО в рамките на 40 работни дни, считано от датата на реалното/фактическото постъпване на искането в УО.

Искането за авансово плащане постъпва в отдел „Финансово управление", придружено с контролен лист (Приложение № 24.9.1).

Искане за междинно/окончателно плащане се представя в оригинал и копие от бенефициента, придружено с контролен лист (Приложение № 24.10.1). За процедиране на искането за междинно/окончателно плащане директора на дирекция „Координация на програми и проекти" резолира оригинала на отдел „Финансово управление", а копието на отдел „Изпълнение и координация" за процедиране паралелно от двата отдела.

В процеса на одобрение на искане за плащане отдел „Изпълнение и координация" извършва проверки от неговите компетенци в рамките на 15 работни дни, след което представя в отдел „Финансово управление" становище по достатъчността на информацията относно работите/дейностите свързани с докладваните разходи в искането за плащане с оглед потвърждаване на тяхната достоверност и допустимост.

Отдел „Финансово управление” е отговорен за цялостната документална проверка на представените финансови документи от бенефициента и при необходимост участва в проверки на място при бенефициента и/или на мястото на проекта.

След получаване на искане за междинно/окончателно плащане от външни бенефициенти, финансовият експерт от отдел „Финансово управление” започва проверка надокладваните разходи, като :

- Извършва проверка за приемливост на разходите
    1. Проверка на съдържанието (фактурите съдържат допустими разходи включени в договора);
    2. Проверка на съпътстващите документи, касаещи разходите за доказване на извършените дейности, декларирани в искането за междинно/окончателно плащане.
- Извършва проверка за допустимост на докладваните разходи;
- Извършва проверка за съответствие на прогнозите на разходите с бюджета на проекта.
- Извършва аритметична проверка на искането за плащане

В рамките на 15 работни дни от експерт от отдел „Финансово управление” координирано с експерта от отдел „Изпълнение и координация” изискват писмено допълнителна информация от бенефициента, ако такава е необходима.
Извършените проверки от експерта от отдел „Финансово управление” се попълват като втори контрол в контролен лист (Приложение № 24.9.1 или Приложение № 24.10.1).

Контролите от страна на експерта от отдел „Финансово управление” се извършват в рамките на 16 работни дни и след тяхното приключване удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. След извършване на проверка в ИСУН експертът предава искането за проверка на държавен експерт в отдел „Финансово управление” за извършване на трети контрол. Той от своя страна извършва всички необходими проверки в рамките на 8 работни дни, съгласно контролен лист, (Приложение № 24.9.1 или Приложение № 24.10.1). Приключването на контролите от държавния експерт се удостоверява чрез полагане на подпис. След извършване на проверка в ИСУН, искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на информацията от счетоводната система на бенефициента.

Експертът, извършил втори контрол изготвя съгласувано от държавния служител, извършил трети контрол становище по представеното искане за плащане, което се прилага към контролния лист към Искането.

Проверката на информацията от счетоводната система на бенефициента. се извършва в рамките на 3 работни дни. Извършените проверки се удостоверяват в контролния лист чрез полагане на подпис на счетоводител. Искането за плащане се предава за проверка по компетентност на Главния счетоводител.
Главният счетоводител извършва контролите 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 3 работни дни. След извършване на проверки, искането за плащане се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация”, който в рамките на 2 работни дни извършва своите проверки, които удостоверява, че са надлежно извършени чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка от началника на отдел „Финансово управление”

Началникът на отдел „Финансово управление” потвърждава наличността на всички приложения към Искането за плащане и проверява всички предишни проверки в рамките на 2 работни дни, след което предава Искането за съгласуване от директора на дирекция „КПП”.
Директорът 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 2 работни дни чрез полагане на подпис в приложения контролен лист. Ръководителят на УО въвежда и крайна проверка на искането в ИСУН.

Искането се предава на началника на отдел „Финансово управление” за разпределяне на лимит в СЕБРА.. Експертът в отдела в рамките на 5 работни дни след верифициране в ИСУН подготвя „Уведомление за верифицирани суми” (Приложение № 24.73), което се изпраща на бенефициента. Копие от писмото се предоставя на счетоводител от отдел „Финансово управление”. В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП Управляващият орган описва причините и установените пропуски.

Ако в процеса на проверка на документацията получена от бенефициента, УО установи пропуски или необходимост от допълнителни документи и/или информация, в рамките на 10 работни дни УО писмено уведомява бенефициента – официално, по факс или по ел.поща, като в случаите на изпращане по факс или ел.поща към представеното искане за плащане се прилага разпечатка на хартиен носител, доказваща изпращането. Този процес се отбелязва в съответния раздел на контролния лист, приложение №. 24.9.1.

Срокът за изпращане на документите/ допълнителната информация от бенефициента е 5 работни дни от получаване на официално писмено запитване. При постъпване на отговор от бенефициента продължава процедурата по проверката на искането за плащане, отбелязва в съответния контролен лист дата на постъпили корекции.
В тези случаи срокът от 40 работни дни се прекъсва за периода до представяне на официално изисканата информация и/или документи.

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.

13.3.4.4. Верифициране на разходите от специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО)

В случаите когато УО е бенефициент получените исканията за плащане се предават от Ръководителя на ЗИП в дирекция «КПП» в качеството й на Управляващия орган. Когато УО е бенефициент по ОПТ, верификацията на разходите по съответните проекти се извършва от 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 Управляващият орган на ОПТ се осъществява по следната схема:

- бенефициентът по проекта/ЗИП потвърждава разходите по проекта и попълва Контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО (Приложение № 24.74), когато за проектите има слючени договори за изпълнение.

В останалите случаи, поради спецификата на някои проекти, с бенефициент УО, Приложение № 24.74 не се попълва. Преди одобрение на разходите, финансовия контрольор извършва съответните проверки, съгласно контролен лист по стандартен формат (прилаган съгласно вътрешните правила на министерството), като разходите се съгласуват със ЗИП, отговорно за изпълнението на проекта.

- бенефициенът по проекта/ЗИП подготвя Искания за плащане, заедно с финансови отчети и доклади за напредъка ги предава за последващо процедиране;
- верификацията на разходите се извършва от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО) – верификатор;
- верификаторът проверява за всеки проект пакет от документи, включващ искане за плащане с придружаващите ги документи, финансови отчети и доклади за напредъка на проекта или окончателен доклад, в случаите на окончателно плащане. Проверката се удостоверява с попълнени съответни контролни листове, които са неразделна част от пакета документи;
- верификаторът извършва проверка на място по време на действието на проекта и проверката на пакетите документи, която установява степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане, докладите за напредъка и реалното състояние по проектите. В случаите на окончателно плащане, задължително се извършва проверка на място от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор.

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 определени с административен акт служители на Управляващия орган.

Ако в процеса на проверка на документацията получена от бенефициента верификаторът установи пропуски или необходимост от допълнителни документи и/или информация, в рамките на 3 работни дни писмено уведомява бенефициента/ЗИП официално, по факс или по ел.поща, като в случаите на изпращане по факс или ел.поща към представеното искане за плащане се прилага разпечатка на хартиен носител, доказваща изпращането В тези случаи срокът за верификация /одобрение на исканията за плащане се прекъсва до представяне на официално изисканата информация и/или документи.

Провереният от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор пакет документи, включващ искания за плащане, финансови отчети , доклади за напредъка, придружени с контролните листове и доклад за фактическите констатции от извършена верификация на разходите

се представя на началника на отдел „Финансово управелние” за проверка на регистрацията на искането за плащане и финансовите отчети в ИСУН. След това пакета документи се представя за съгласуване от директора на дирекция „КПП” и за одоберние от Ръководителя на УО.

След получаване на доклада за фактическите констатции от извършена верификация на разходите и одобрение на Искането за плащане от Ръководителя на УО, началникът на отдел „Финансово управление” писмено уведомява Ръководителя на ЗИП с писмо за размера на одобрената БФП за аванс по проекта (в случаите на искане за авансово плащане), или на верифицираните и неверефицирани разходи (в случай, че има такива) и одобрената БФП по представените искания за междинно/окончателно плащане. Заедно с писмото се изпраща и копие от доклада за фактическите констатции от извършена верификация на разходите. Копие от уведомлението се представя на счетоводител от отдел „Финансово управление”.

Констатациите от доклада за фактическите констатции от извършена верификация на разходите на специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, задължително се въвеждат в ИСУН.
Верификацията на разходите на самото одиторско предприятие се извършва от служители на Управляващия орган, определени със Заповед на Ръководителя на УО.

13.3.4.5. Общо описание на финансови проверки на място, извършвани от УО

- Финансовите проверки на място при бенефициентите имат за цел административен и документален контрол на финансовата документация по конкретен проект.

Водещ при подготовката и извършването на проверките на място е отдел „Изпълнение и координация”. Управляващият орган извършва проверки „на място” в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТ.

Преди всяка проверка на място отдел „Изпълнение и координация” отправя запитване за участие към останалите отдели. По преценка началникът на отдел „Финансово управление” определя експерти, които да вземат участие в проверката на място и подава конкретни теми, които да бъдат включени в общия дневен ред. За резултатите от тези проверки, експертите участват в подготовката и съгласуването на доклада от проведената проверка на място.

В случай на участие на финансови експерти от УО на ОПТ в проверките на място, при бенефициентите, същите проверяват:

- финансовата документация по проекта и начина на съхраняване на документацията;
- кореспонденцията, свързана с финансовото изпълнение;
- наличието на процедури за финансово управление и контрол от страна на бенефициента;
- проверка на счетоводната отчетност и поддържането на актуална счетоводна система на бенефициента.
- система на бенефициента.

В докладите за проведени проверки на място, частта, свързана с финансовата проверка на място се съгласува с началника на отдел „Финансово управление”.

Изводите в доклада трябва да са базирани на оценката на финансовата документация и проведените срещи. Всички изводи и препоръки се базират на факти/документи, които са били събрани по време на проверката.

Ако експертите установят, че са възникнали проблеми, които биха застрашили успешното финансово изпълнение на проекта, те отразяват коментарите си в доклад или ако заподозрат нередност, свързана с изпълнението на дейностите по проекта, се докладва на служителя по нередностите и/или заместник служителя по нередностите.

13.3.4.6. Общо описание на проверки на място, извършвани от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор

Проверките на място по проектите, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт”, по които УО е бенефициент, се извършват от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, 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, специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор 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 специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор 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. Специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор разглежда предоставеното становище и в срок от 5 работни дни финализира доклада и го изпраща на УО за изпълнение.

Отчитане на проверките на място, извършвани от специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор

Ръководителят на УО предприема мерки за изпълнение на дадените препоръки, като в зависимост от естеството им може да възникне необходимост от изготвяне на план за изпълнението им. Звеното за изпълнение на проекта координира процеса. Според характера на отправените препоръки, стъпките и сроковете за изпълнение на дадените препоръки 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 случая, ЗИП.

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 ОПТ при изготвянето на плана за изпълнение на препоръките. Съобразявайки съответното йерархично ниво, ЗИП изготвя необходимата кореспонденицята 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 отгворните лица са извън УО, ЗИП включва информация за изпълнението на препоръките, когато е получило такава по писмен път. 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 специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, отговорен за верификацията на разходите или от одитна институция.

13.3.5. Процес на сертификация на разходи по ОПТ

Верифицирането на разходите от УО е задължително условие за сертифицирането на разходите от Сертифициращия орган.
Дирекция „Национален фонд” към Министерство на финансите е определена с Решение на Министерския съвет № 988/27.12.2005 г. за Сертифициращ орган и Орган, отговарящ за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. СО отговаря за сертифициране пред ЕК на разходите, верифицирани от УО.

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

- Междинен Доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи, в случаите на верифициране на разходи по междинни окончателни плащания по проекти, съгласно Приложение № 24.14
- Окончателен Доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи, в случаите на закриване на ОПТ, съгласно утвърден от Сертифициращия орган формат

Към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи се изготвят и представят

- Приложение А „Справка за одитни препоръки и степен на изпълнение”,
- Приложение Б „Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН”

- Приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО по ОПТ” към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи

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

Докладът по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО се представят на хартиен носител, подпечатан и подписан от Ръководителят на УО или упълномощени от него лица. Приложение А „Справка за одитни препоръки и степен на изпълнение”, Приложение Б „Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН” и Приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО по ОПТ” към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи се представят също и в електронен вид на електронен адрес: natfund@minfin.bg.

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

- За разходи, верифицирани от УО до 30 ноември на предходната година, срокът за представяне е 10 януари на следващата година;
- За разходи, верифицирани от УО до 31 март, срокът за представяне е 10 май на текущата година;
- За разходи, верифицирани от УО до 31 юли, срокът за представяне е 10 септември на текущата година

По инициатива на УО/СО Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи може да бъде представен и извън посочените по-горе срокове.
За целите на сертифициране на разходите, УО представя на СО всички доклади на контролни и одитни органи, включително информация, предоставена от Европейската служба за борба с измамите OLAF, във връзка с ОПТ, в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

Независимо от посоченото по-горе задължение, УО представя към всеки Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение, съгласно Приложение А, което е неразделна част от Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи

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

1. Отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по ОПТ;
2. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в Доклади по сертифицкация и Декларации за допустимите разходи, представени на СО, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобрени контролни механизми;

3. Уведомява писмено СО за пълното или частично потвърждение на верифицираните разходи, чрез Доклад/и по сертифицкация и Декларация/и за допустимите разходи.

След извършването на дейностите по разглеждане на Докладите по сертификация и Декларациите за допустимите разходи на Управляващия орган и проверките на място, Сертифициращият орган изготвя Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане по ОПТ. Тези документи се представят на Европейската комисия в общия случай три пъти годишно.

Сертифициращият орган уведомява Управляващия орган за размера на сертифицираните разходи, както и за размера на разходите, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от Управляващия орган, но не са сертифицирани от Сертифициращия орган като посочва и причините за това..

Уведомлението се изпраща до Управляващия орган в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата, Отчета за разходите и Заявлението за междинно плащане по ОПТ от Сертифициращия орган до Европейската комисия.

След извършване на съответни проверки и потвърдаване на допустимостта на разходите, Управляващият орган може да включи несертифицираните от Сертифициращия орган разходи в следващи Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи..

Одобряването на искания за плащане от страна на Управляващия орган не се обвързва с подаването на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане към Европейската комисия.

13.3.6. Проверки на място от Сертифициращия орган

Преди изготвянето на Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за плащане към Европейската комисия, Сертифициращият орган извършва проверка на място в Управляващия орган по ОПТ.

Сертифициращият орган извършва и проверки на място при бенефициентите по ОПТ, съвместно с Управляващия орган.

При необходимост, Сертифициращият орган извършва и извънредни проверки.

За всяка проверка на място, Сертифициращият орган уведомява предварително Управляващия орган за предмета и обхвата на проверката, както и за необходимостта от предварително изпращане на документи за нейната подготовка.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира извършването на проверкита на място от страна на Сертифициращия орган в УО. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира проследяването на дадените от СО препоръки от проведени проверки на място.

13.4. Общо описание на процеса, свързан с извършване на плащания и възстановяване на БФП

13.4.1. Организация на банкови сметки

Органът, отговорен за получаването на средства от Европейската Комисия по линия на

Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие, е Дирекция „Национален фонд”/НФ/ към министерство на финансите (Сертифициращ орган).

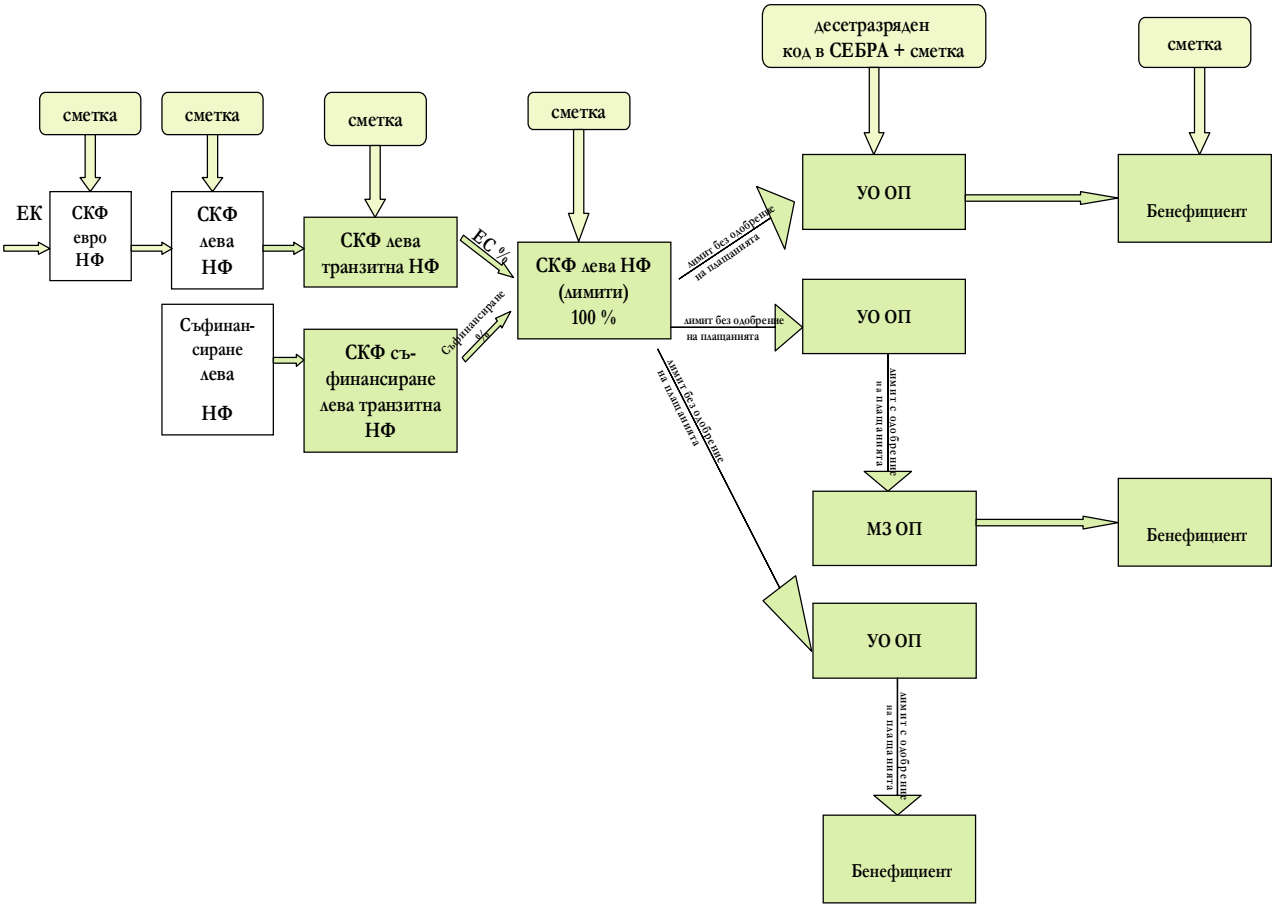
С ДНФ № 4/26.07.2010 г. на министъра на финансите, са дадени указания относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране.

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

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

Приложение 1

Схема на паричните потоци при СКФ



13.4.2. Обслужваща банка

Според разпоредбите на националното законодателство, обслужваща банка на дирекция „Национален фонд" и Управляващите органи е Българска народна банка (БНБ).

13.4.3. Система на електронно банкиране

Съгласно т.10 на ДНФ № 4/26.07.2010 г. Управляващият орган по ОПТ, използвайки автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, извършва плащания на безвъзмездна финансова помощ по ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съ-финансиране въз основа на електронно инициирано бюджетно платежно нареждане. Представянето на платежни нареждания на хартиен носител в БНБ е допустимо само в случаи, изрично посочени в указания на БНБ и/или Министерство на финансите.

В автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни средства се работи с универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и

електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените лица е задължение на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Управляващият орган определя със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията оторизираните служители от УО на ОПТ за разпределение на лимити и потвърждаване на плащания по десетразрядните кодове на Управляващия орган. На база издадената заповед на оторизираните служители, се издават универсални електронни подписи за работа в СЕБРА. Управляващият орган предоставя на дирекция „Национален фонд" информация за лицата, оторизирани да оперират с банковите сметки на Управляващия орган, не по-късно от 10 работни дни преди депозирането на първото Искане за средства. При промяна на лицата с право на подпис, Управляващият орган уведомява дирекция „Национален фонд" (СО) в срок от 5 работни дни от издаването на заповедта.

13.4.4. Система на двоен подпис

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

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

Йерархичната организация на сметките е, както следва:

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

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

СЕБРА

13.4.5. Лимити

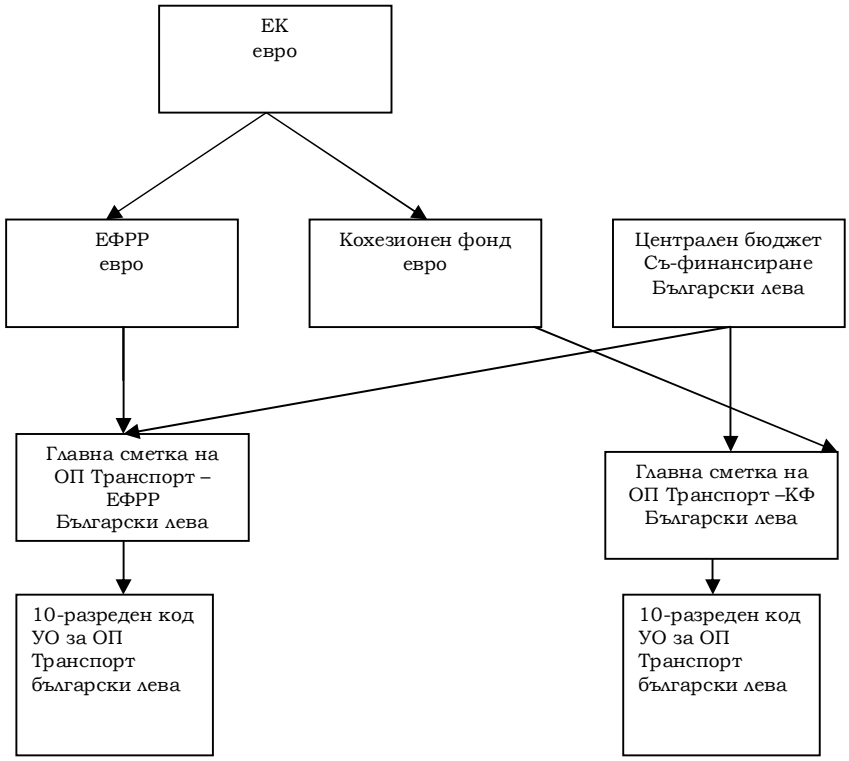
Управляващия орган е оправомощен да одобрява и залага лимити по десетразрядните кодове в СЕБРА на бенефициентите по ОПТ. Лимитите се залагат в рамките на заложените лимити от Сертифициращия орган, след получаване на средства по ОПТ по извършени авансови, междинни или окончателни плащания от Европейската комисия. Лимитът заложен от Сертифициращия орган е в размер на наличните средства по ОПТ, получени от Европейската комисия и кореспондиращото национално съфинансиране.
Лимитите се залагат от Сертифициращият орган в рамките на 10 работни дни от получаването на транш от Европейската комисия, като в същия срок Сертифициращият орган писмено уведомява за това Управляващия орган.

В рамките на заложения лимит, Управляващият орган може да инициира плащания към бенефициентите. Лимитът остава заложен до неговото пълно усвояване или до получаването на уведомление от Сертифициращия орган за неговото отнемане..

Дирекция „Национален фонд” може да извършва корекция на вече заложения лимит като уведомява Управляващия орган за причините за извършването на корекцията.

Служителят от Управляващия орган с право да разпределя лимити по десетразрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА разпределя лимит в размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ по всяко конкретно искане за плащане в рамките на 1 работен ден след одобрение на Искането. За разпределените лимити, началникът на отдел „Финансово управление” уведомява бенефициента с писмо. По преценка на Управляващия орган и в случай на недостиг на средства в Управляващия орган, той си запазва правото за частично отпускане на лимит и/или отпускане на лимит извън посочения срок, за което уведомява бенефициента.

Схема на паричните потоци по Оперативна програма "Транспорт"



13.4.6. Лихви и валутен курс

Съгласно т. 18 от ДНФ № 4/26.07.2010 г. всички лихви, възникнали при управлението на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС от дирекция „Национален фонд", се отнасят към съответната Оперативна програма като ресурс под формата на национално публично финансиране и се декларират пред Европейската комисия при окончателното закриване на Оперативната програма.

Фиксингът на БНБ е валутният курс, който се използва за превалутиране по Оперативните програми за целите на плащанията и отчетността.

Администрирането и управлението на лихви, възникнали при управлението на средствата от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС е в отговорностите на дирекция „Национален фонд"към Министерство на финансите.

13.5. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТ

13.5.1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТ

Верифицирането на разходи по ОПТ и предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез представяне на искане за плащане от бенефициентите в Управляващия орган..

Бенефициентът е задължен в срок от 10 дни от издаване на акта за оторизиране да уведоми Управляващия орган за лицата, оторизирани да подписват искания за плащане, финансови отчети и друга финансова информация по ОПТ. При промяна на лицата с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок от 5 дни от настъпването на промяната.

Исканията за плащане на безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат за :

- Авансово плащане
- Междинни плащания
- Окончателно плащане

Авансово плащане – За проекти по ОПТ авансовите плащания са в размер до 35% от стойността на одобрената при кандидатстването безвъзмездна финансова помощ. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът може да представи в Управляващия орган искане за авансово плащане при спазване на определените по-долу изисквания:

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

За всеки проект размерът на авансовото плащане се определя в клауза на договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

Искане за авансово плащане от бенефициент се подава съгласно стандартен формат, (Приложение № 24.9).

Авансовите плащания по проекта се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключване на проекта.

Управляващият орган осигурява адекватно обезпечение на отпуснатите аванси на бенефициентите.

Бенефициентите гарантират авансовите плащания към изпълнители по проектите, чрез изисквани и издадени към договорите за услуги/доставки/строителство банкови гаранции за авансово плащане.

Искането за авансово плащане се придружава от Контролен лист за искане за авансово плащане от бенефициент по ОПТ (Приложение 24.9.1 или Приложение 24.9.2);

За размера на одобрения аванс по проекта Управляващият орган уведомява писмено бенефициента (Приложение № 24.72). При частично одобрение или неодобрение на аванс, Управляващият орган уведомява бенефициента за установените констатации и причини.

Междинни/окончателни плащания - Искания за междинни/окончателни плащания се представят от бенефициента в Управляващия орган при наличие на реално извършени и потвърдени от бенефициента разходи

Общият размер на извършените от Управляващия орган авансови и междинни плащания към бенефициентите не може да надхвърля 90% за инфраструктурни проекти на стойност над 1 млн. лева и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ.

Проверка за изпълнението на това условие се извършва от Управляващия орган в процеса на проверка на искания за плащане. Проверката е включена в контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициент по ОПТ (Приложение № 24.10.1).

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ се приспаднат извършените авансови и междинни плащания.

С подаването на искане за окончателно плащане при наличието на генерирани приходи по съответния проект, бенефициентът декларира размера на тези приходи. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ по проекта Управляващия орган приспада всички приходи от сумата на допустимите разходи по проекта, както и всички отпуснати авансови и междинни плащания.

Искания за междинни/окончателни плащания може да се подават от бенефициентите до 5-тия работен ден от всеки месец, като в този случай бенефициентът не представя финансов отчет.

.

Всяко Искане за междинно плащане от бенефициента се изготвя съгласно стандартния формат (Приложение № 24.10). Искането за междинно плащане трябва да бъде придружено минимум със следните документи:

- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от 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
- 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.

Всяко искане за междинно плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за междинно плащане от Бенефициент по ОПТ (Приложение № 24.10.1)

Всяко искане за окончателно плащане се изготвя съгласно стандартния формат (Приложение № 24.10.) и трябва да бъде придружено минимум със следните документи:

- заверени копия на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност
- заверени копия от 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
- 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
- Списък с всички разходооправдателни документи по проекта, които доказват извършени разходи в размер на общо докладваните разходи в искането за окончателно плащане 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-монтожни работи)

Банкови гаранции по договори за изпълнение, придружени с документи за тяхното възстановяване от страна на възложителя

Всяко искане за окончателно плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициент по ОПТ (Приложение № 24.10.1 или Приложение 24.10.2).

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 следва да бъдат напълно ясни и четливи.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва 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.

Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТ и за който е сключен договор за отпускане 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 ОПТ.

13.5.2. Искания за плащане по проекти с бенефицент Управляващият орган

За искания за плащане по проекти с бенефициент Управляващият орган се прилагат изцяло правилата, разписани в т.13.5.1

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 са организирани като част от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в което са намира Управляващият орган.

13.6. Финансов отчет от бенефициенти

В случай, че бенефициент не представи искане за плащане за даден месец, той представя на Управляващия орган финансов отчет не по-късно от 5-тия работен ден на месеца следващ отчетния период. Финансовият отчет се представя на хартиен носител в деловодството на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и по електронна поща на посочен от Управляващия орган електронен адрес. С финансовия отчет бенефициентът представя следната информация:

- Обобщени данни за разходите;

- Прогноза за плащанията за настоящата година и година n+1, n+2 и т.н - прогнозата се актуализират при всяко подаване на финансов отчет като за изтеклия период се попълва информация за реално извършените плащания.

Финансовият отчет се подава по стандартен формат финансов отчет от бенефициент по ОПТ (Приложение № 24.11)

.

Бенефициентът представя на Управляващия орган в срок, определен в Оперативното споразумение, подписаните договори за изпълнение на услуги/доставки/строителство, и приложенията към тях, както и анекси и изменения по основния договор.

Информацията, обхваната от исканията за плащане или финансовите отчети се регистрира задължително в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

13.7. Финансов отчет от УО

Управляващият орган представя на дирекция „Национален фонд" месечен финансов отчет с включена информация към края на предходния месец не по-късно от 10-то число на всеки месец по стандартен формат финансов отчет от Управляващия орган към Сертифициращия орган (Приложение № 24.13). Отдел „Финансово управление" е отговарен за изготвянето на финансовия отчет. За извършените проверки на финансовия отчет се попълва контролен лист за финансов отчет (Приложение № 24.13.1)

Финансовият отчет се изготвя в лева и включва информация за извършени към края на предходния месец авансови, междинни или окончателни плащания към бенефициентите

Финансовият отчет включва следните приложения: обобщени данни за договорираните средства; обобщени данни за извършените разходи и прогноза за предстоящи плащания

Данните в отчета подлежат на проверка от финансов експерт, счетоводител, главен счетоводител и началника на отдел „Финансово управление". Финансовият отчет се съгласува с директора на дирекция „КПП" и се одобрява от ръководителя на Управляващия орган.

Управляващият орган следва да гарантира съответствието на обобщената информация от финансовия отчет с информацията, въведена в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) и с информацията от счетоводната си система.

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

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

- Междинен Доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи, в случаите на верифициране на разходи по междинни окончателни плащания по проекти, съгласно Приложение № 24.14
- Окончателен Доклад по сертификация и декларацията за допустимите разходи, в случаите на закриване на ОПТ, съгласно формат, утвърден от Сертифициращия орган

Към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи се изготвят и представят

- Приложение А „Справка за одитни препоръки и степен на изпълнение”,
- Приложение Б „Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН”
- Приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО по ОПТ” към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи

13.8.1 Процес на подготовка и проверка на Доклади по сертификация и Декларации за допустимостта на разходите на УО към СО

Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи се изготвят от отдел „Финансово управление”. Началникът на отдел „Финансово управление” инициира този процес чрез изпращане на съобщение по електронна поща до всички началници на отдели в Управляващия орган.

За окомплектоването на Доклада отдел „Мониторинг, информация и комуникация” изпраща по електронен път на началника на отдел „Финансово управление” приложение А „Справка за одитни препоръки и степен на изпълнение”.

За окомплектоването на Доклада отдел Изпълнение и координация” изпраща по електронен път на началника на отдел „Финансово управление” приложение Б „Информация за извършените проверки на място, която не може да се въведе в ИСУН”.

За изготвянето на приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО по ОПТ” всички отдели в Управляващия орган попълват информация по компетентност, която се обобщава от отдел „Финансово управление”.

За подпомагане на процеса при изготвянето на Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на началниците на отдели в УО се изпраща справка за верифицираните разходи, включени в Доклада. Справката се изготвя по проекти и по видове плащания и се представя като приложение към Доклада и същата служи като изходяща информация.

При подготовка на Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи, експерт от отдел „Финансово управление” удостоверява коректността на подготвеният Доклад по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, отдел „Финансово управление” чрез извършване на конкретни проверки.
Финансовия експерт извършва първи контрол на:

- формата на Доклада по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- финансовата информация в приложенията към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи;
- наличността на всички приложения към Доклада по сертификация и Декларация за допустимите разходи.

След приключването на контролите, експертът удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в приложения контролен лист за Междинен доклад по сертификация и Декларациа за допустимите разходи от УО към СО (Приложение № 24.14.1) и регистрира Доклада в ИСУН със статус „проект на доклад”, след което предава документите на държавен експерт от отдел „Финансово управление” за втори контрол. Той от своя страна извършва проверки за формата на документите, финансовата информация в приложенията към Доклада по сертификация и Декларацията за

допустимите разходи, обща административна и документална проверка за пълнота и цялост на Доклада по сертификация и Декларация за допустимите разходи.
Ако в процеса се установят несъответствия или грешки, държавен експерт от отдел „Финансово управление" връща документите на финансовия експерт за корекции. След получаване на коригирани документи, държавен експерт от отдел „Финансово управление" препотвърждава извършването на контроли за съответствия.
След приключването на контролите държавният експерт удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и регистрира Доклада в ИСУН със статус „Официален", след което предава Доклада за по-нататъшна проверка от счетоводител.

Срокът за изготвяне, окомплектоване и проверка на документите от експертите в отдел „Финансово управление" е 1 месец, считано от крайната дата на Доклада по сертификация.

Счетоводителят от от отдел „Финансово управление" проверява съответствието на информацията в Декларация за допустимите разходи с информацията от счетоводната система на Управляващия орган. След приключването на контролите от страна на счетоводителя, ако няма несъответствия в счетоводните записвания и финансовите данни, той удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и предава документите за проверка на Главния счетоводител.

Главният счетоводител.от своя страна проверява Доклада по сертификация и Декларации за допустимите разходи. След приключването на контролите той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и предава документите за по-нататъшна проверка от експерт в отдел „Мониторинг, информация и комуникация ".

Срокът за проверка на документите от счетоводител и Главен счетоводител в УО е 1 работен ден.

Експерти в отдел „Изпълнение и координация" и отдел „Мониторинг, информация и комуникация" извършват проверка на приложенията към Доклада по сертификация. След приключването на контролите те удостоверяват, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. и Документите се предават за съгласуване на началниците на отдели „Изпълнение и координация" и „Мониторинг, информация и комуникация", които предават Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи на началник отдел „Програмиране".

Срокът по проверка от отдели „Изпълнение и координация" и „Мониторинг, информация и комуникация" е 2 работни дни.

Началникът на отдел „Програмиране" проверява по компетентност информацията в приложение В „Доклад за резултатите от извършените контролни дейности от УО по ОПТ" към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и след полагане на подпис в контролен лист, предава документите за следваща проверка от началника на отдел „Финансово управление".

Срокът за проверките от отдел „Програмиране" е 2 работни дни.

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни потвърждава с подпис наличността на всички приложения към Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и проверява наличието на всички предходни проверки в контролния лист. След извършване на проверката, той предава Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи за съгласуване на директора на дирекция „КПП”, който в рамките на 1 работен ден извършва съгласуване и предава на документите за одобрение на ръководителя на Управляващия орган.

Ръководителят на Управляващия орган одобрява Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи и придружаващите го документи са одобрени от него, и че наборът от документи може да бъде изпратен до НФ. Потвърждението се удостоверява с подписване от страна на Ръководителя на УО. Срокът е 1 ден.

Процесът завършва с изпращане на документацията до СО , който се удостоверява с подписване и датиране в контролния лист.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в получените Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи от Управляващите органи, СО изисква тяхната корекция и/или допълнителна информация.

СО уведомява УО за разходите, които са включени в Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи от Управляващия орган, но не са сертифицирани от СО, както и за причините разходите да не бъдат сертифицирани в рамките на 10 работни дни след изпращането на Сертификата и Декларацията за разходи по съответната Оперативна програма от СО до Европейската комисия.

След отстраняване на пропуските УО включва несертифицираните от СО разходи в отделен Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи без оглед на обичайните срокове по представянето им.

Процесът приключва с класиране на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, от страна на експерт в отдел „Финансово управление”.

13.9. Финансови корекции от страна на българските власти

По препоръка на контроли и/или одитни органи и/или на база свои констатации Управляващият орган може да наложи финансови корекции във връзка с отделни или системни нередности по проекти, операции, приоритетни оси или Оперативната програма. При вземане на решение за финансова корекция Управляващият орган отчита естеството и тежестта на нередностите, както и финансовите загуби за сметка на фондовете на Европейския съюз.

Освободените по този начин финансови средства могат да бъдат използвани повторно по ОПТ до 31 декември 2015 г. и не могат да бъдат повторно използвани за:

- проекти или операции, които са предмет на такава корекция; или
- проекти в рамките на цялата операция/приоритетната ос, където е възникнала нередност със системен характер.

В случай на системна нередност, по препоръка на констролни и/или одитни органи и/или на база собствени констатации, Управляващият орган се задължава да разшири своите

управленски проверки за верифициране на разходите, за да обхване всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност.

13.10. Финансови корекции от страна на Европейската комисия

Европейската Комисият може да направи финансови корекции, като отмени цялото финансиране от Общността за ОПТ или част от него в случай, че установи следното:

- в системата за управление и контрол на програмата съществува сериозен недостатък, който застрашава вече изплатените от Общността средства по програмата;
- разходите, включени в подадените от Сертифициращия орган към ЕК Сертификат, Отчет за разходите и Заявление за междинно плащане са неправомерни и не са коригирани от българските власти преди откриването на процедура за корекции от страна на ЕК;
- Управляващият орган не е изпълнил своите задължения за извършване на финансови корекции преди откриването на процедура за корекции от страна на ЕК.

След вземе решение от ЕК за извършване на финансови корекции чрез прекратяване на целия финансов принос на Общността към ОПТ или на част от него, Управляващият орган предприема последващи действия за възстановяване на дължимите суми.

13.11. Плащания

13.11.1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти

Плащанията към бенефициентите по ОПТ 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 безвъзмездна финансова помощ.

Изпълнителят по договор издава на Бенефициента фактура в съответствие с условията на договора. Бенефициентът проверява приемливостта на разходите, доставката на стоките и услугите. След като потвърди извършените разходи, Бенефициентът изпраща искане за плащане до Управляващия орган.

След получаване на искането за плащане, Управляващият орган извършва верификация на докладваните разходите и одобрява съответния размер на безвъзмездна финансова помощ. За одобрената безвъзмездна финансова помощ Управляващият орган залага лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който могат да бъдат извършвани директни плащаания към доставчици по проекта и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

13.11.2. Възстановяване на средства на бенефициенти от одобрени лимити

За възстановяване на средства от одобрени лимити, бенефициентите инициират платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ.

В случаите, когато УО е бенефициент, иницииране 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 инициирани 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 отдела2 работни дни.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти (Приложение 24.78), 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 предварителен 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 следващия 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 ОПТ”

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни след възстановяване на средствата, уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

13.11.3. 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.

13.11.3.1. 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 Управляващия орган и по електронен път.

След получаване от бенефицентите на документи, касаещи директни плащания към изпълнителите по договори, началникът на отдел „Финансово управление” предава на на експерт от отдела документацията за преглед и проверка.

Експертът извършва проверка на представените документи и отразява извършените от него проверки в контролен лист (Приложение № 24.76), 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".

<u>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.</u>

След одобрение на плащането се извършва предварителен 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 следващия 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 ОПТ"

В случай, че при проверката на документите за плащане експертът установи пропуски или непълно окомплектована документация той може да поиска от бенефициента допълнителни доказателствени материали или допълнителни уточнения във връзка с документацията. 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 № 24.76). 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.

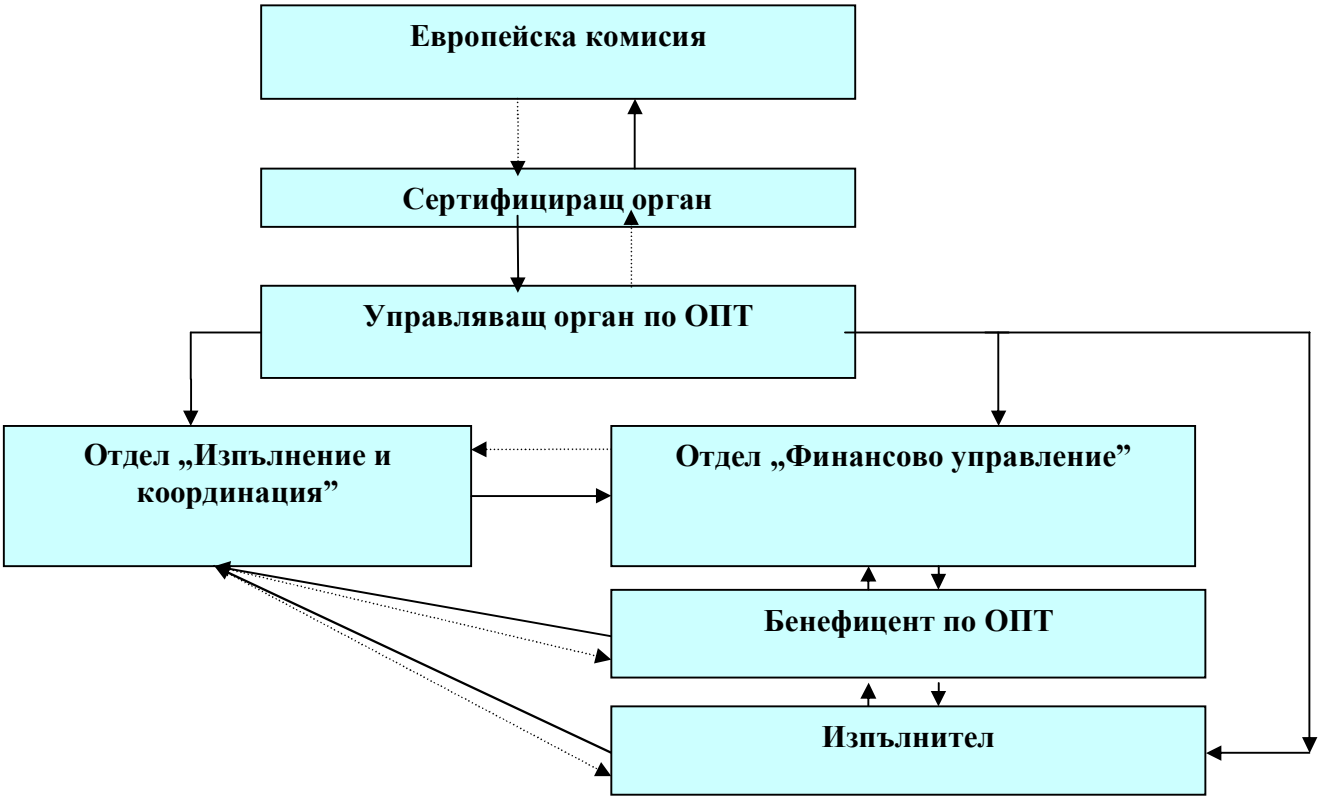
На следващия работен ден, служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА прави разпечатка от СЕБРА на отказани плащания и извършва класиране на всички документи с контролен лист (Приложение)№ 24.76) в досие „Плащания от УО по ОПТ"

Началникът на отдел „Финансово управление" в рамките на 2 работни дни след извършване на плащането уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

13.11.3.2. Бенефициент УО по ОПТ

За проекти по приоритетна ос „Техническа помощ" с бенефициент УО бюджетните платежни нареждания се изготвят в дирекция „Финанси" на МТИТС. При иницииране на директни плащания през СЕБРА към изпълнители по проекти с бенефициент УО, задължение на всяко Звено за изпълнение на проект 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 процедирането му. За одобрение на плащания се прилагат процедурите по т.13.11.3.1. Всички проверки се отразяват в контролен лист, (Приложени № 24.77).

Потоци на плащания (схема)



Указания за попълване на контролни листове

Всички контролни листа в раздел 13 „Финансово управление” на Процедурният наръчник задължително се попълват на ръка, със син химикал и контролите се маркират с „Х”, „√” или „НЕ”. Задължително в контролните листа се вписват дата на извършена проверка, името и подписа на експерта извършил контролите.

13.12. Счетоводство

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

Счетоводната система:

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

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

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

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

13.12.1 Счетоводна политика

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

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

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

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

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

- Общи положения и принципи – съдържа информация за приложимата нормативна уредба и принципи за изготвяне на годишния счетоводен отчет;
- Сравнителни данни и промяна на счетоводната политика – оповестява промени в счетоводната политика и описва наличие на рекласифицирани данни в перата по счетоводния баланс;
- Валутни активи и пасиви – включва информация относно възприетия подход за оценка и счетоводно отчитане;

- Принципи на осчетоводяване на нередности и възстановяването на дължимите суми по тях;
- Принципи на начислени провизии и отписани лоши вземания.

13.12. 2 Счетоводни принципи

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

- Текущо начисляване - приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят

- Предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат

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

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

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

13.12.3 Отговорности

Обхват

Информацията в счетоводната система е предназначена да осигури въвеждането на:

- Вземания/задължения от/към бенефициентите;
- Верифицирани разходи;
- Одобрени лимити;
- Плащания към бенефициентите;
- Над-плащания, нередности, отписани лоши вземания;
- Постъпления в случай на върнати суми от бенефициентите по десетразрядния код на Управляващия орган;
- Приходи от лихви, глоби, санкции, неустойки и др.

Длъжност и отговорности

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

Регистрацията на счетоводните операции в SAP и тяхната правилност се контролират от 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.

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

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

13.12.4 Счетоводен процес

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

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

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

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

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

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

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

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

Счетоводната отчетност на УО се организира при спазване на указанията, дадени от Министъра на финансите и стандартните счетоводни записвания (Приложение 24.48), съгласно приложение № 2 от ДНФ № 6/13.12.2010 г. За всички невключени счетоводни записвания в приложение № 2 от ДНФ № 6/13.12.2010 г се прилагат разпоредбите на ДДС № 20/14.12.2004 г. за прилагането на националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия или допълнително издадени указанаия от страна на

Сертифициращия орган. При необходимост от въвеждане на счетоводни записи за осчетоводяване на специфични дейности и операции, различни от посочените в (Приложение 24.48.) Управляващият орган уведомява предварително Дирекция „Национален фонд”.

Главният счетоводител контролира изпълнените операции и изготвените отчети и оформя контрола чрез Контролен лист . (Приложение 24.49.).

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

Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в Счетоводната система

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

Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан Контролен лист за проверка на Главния счетоводител

Главният счетоводителпроверява 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 ОПТ. Съответните променени следва да бъдат отразени в настоящия наръчник.

Компютърна система/Счетоводен софтуер

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

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

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

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

Счетоводните периоди в SAP се затварят на 7-ия работен ден всеки месец за предходния отчетен период. Това се изпълнява автоматично от екипа по поддръжка на SAP от Министерство на финансите. Отваряне на вече приключени счетоводни периоди се извършва на базата на искане, изпратено до дирекция „Национален фонд" към Министерство на финансите с подписана електронна поща от ръководителя на Управляващия орган или от друго отговорно лице от Управляващия орган с копие до ръководителя на Управляващия орган. След одобрение от дирекция „Национален фонд", искането се процедира към дирекция „Информационни системи" в Министерство на финансите с потвърждание за отваряне на съответния период. При постъпило искане от Управляващия орган за отваряне на вече приключени счетоводни периоди, екипът по поддръжка на SAP извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането. Отворен по искане на Управляващия орган счетоводен период ще бъде отново заключен от екипа по поддръжка на SAP, в по-ранният срок от седмия работен ден на месеца или на последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода.

Същата процедура се прилага при необходимост от удължаване на периода за затваряне след седмия работен ден на месеца, Управляващият орган подава искане, което трябва да бъде получено най-късно един ден преди седмия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удължеият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на четиринадесетия работен ден от месеца, за предходния месец.

След като транзакцията/операцията веднъж е записана, системата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени могат да бъдат извършвани само в текстовите полета или чрез корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер включват всекидневно архивиране на счетоводната база данни.

Сметкоплан

За целите на осчетоводяването на счетоводните операции, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и националното съ-финансиране , УО използва индивидуален сметкоплан (Приложение 24.51), който се основава на разработения от Сертифициращия орган „Сметкоплан на Извънбюджетна сметка Национален фонд" /Приложение 1 към ДНФ № 6/13.12.2010г./. Индивидуалният сметкоплан на УО на ОПТ има за цел да уеднакви счетоводството на Сертифициращия орган и УО и позволява подготовката на консолидирани доклади в счетоводната система SAP.

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

2-сметки за дълготрайни активи

4-сметки за вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи (напр. приходи от лихви, положителни разлики от обменни курсове)

9-задбалансови сметки (ангажименти и непредвидени)

За осчетоводяване на транзакциите, свързани с отчитане на оперативните програми по приоритетни оси, Сертифициращият орган разработва аналитични сметки, в които за всеки вид номер на сметка са използвани десет цифри.

Аналитичните сметки са формирани както следва:

Първите четири цифри са задължителни за всяка бюджетна организация съгласно Сметкоплан на Бюджетните Предприятия одобрен от Министерството на финансите, следващите две цифри определят източника на средствата, а седмата цифра определя приоритета.

В случай на необходими промени и допълнения в разработения от Сертифициращия орган сметкоплан, УО подава писменно искане до дирекция „Национален фонд".

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържащата се в тях информация, се класифицират като първични, вторични и регистри.

Всички записи в SAP трябва да бъдат придружени и основани на правилно съставени счетоводни документи, които удостоверяват съответните видове транзакции. Първичните документи трябва да съдържат съответните реквизити и да бъдат съставени съгласно изискванията на Закона за счетоводство, за да се приемат за коректни.

Транзакциите се записват въз основа на първичните документи ежедневно. Счетоводителят записва транзакциите в съответната база данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа. Датата на транзакция е датата на получаване или изплащане, които са видни от банковите извлечения като първични счетоводни документи.

Счетоводителят, съставил и подписал документите е отговорен за истинността на данните в тях, както и за правилното им съставяне. В случай на отсъствие на счетоводител, друг счетоводител изпълнява неговите/нейните задължения.

След приключване на обработката счетоводителят файлира и съхранява първичните счетоводни документи.

Първични счетоводни документи

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция, и съгласно Закона за счетоводство съдържа следната информация:

- Наименование и номер
- Дата на издаване
- Наименование, адрес и единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ) на издателя на документа
- Предмет и стойностно изражение
- Съдържание и основание на транзакцията (наименование и номер на документ)
- Име, подпис и печат на съставителя.

В счетоводството се използват следните първични счетоводни документи:

- Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Искания за плащане от бенефициентите до УО;
- Искания за средства от УО до СО;
- Уведомления от СО до УО за размера на верифицираните разходи и одобрени лимити на УО;
- Платежни нареждания ;
- Банкови извлечения;
- Вътрешни счетоводни документи;
- Други документи (справки, отчети и др.).

Вторични счетоводни документи

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи. Вторичният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

Регистри

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Контролни документи

Контролните документи се изготвят от счетоводителя и се одобряват от 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
- № на сметката, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- № на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията
- Подпис на Главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Документи за корекции

При извършване на „сторно” операции УО прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя Форма за корекции на счетоводни записвания (Приложение 24.56. от ПНУИОПТ), 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 счетоводителя, отговорен за записванията
- Подпис на началник сектор „СО”, 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. Мемориалният ордер се проверява и подписва от Главния счетоводител. Коригиращите операции се осчетоводяват в счетоводната система.

Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри

Счетоводните документи след обработка се класират по папки за Мемориални ордери (МО), както следва:

МО 1	Договори за отпускане на БФП по проекти
МО 2	Одобрени лимити
МО 3	Възстановени суми от бенефициенти в СЕБРА и чрез прихващане от последващи плащания
МО 4	Плащания към бенефициенти в СЕБРА
МО 5	Задължения към бенефициенти /искания за плащане/
МО 6	Вземания от бенефициенти /над-плащания/
МО 7	Верифицирани разходи
МО 8	Сборна – корекционна
МО 9	Нередности, отписани лоши вземания

Счетоводни записи

Счетоводните записвания се основават на стандартните счетоводни записвания, включени в Приложение 2 към ДНФ 6/13.12.2010 г. За всички транзакции, които не са включени в Приложение 2 към ДНФ 6/13.12.2010 г., се прилагат допълнително издадени писмени указания на дирекция „Национален фонд". Счетоводните записвания в УО се извършват в съответствие с Националните счетоводни стандарти и стандартните счетоводни записвания, одобрени от Ръководителя на УО по ОПТ (Приложение 24.48.).

Счетоводните записи се извършват от счетоводителя, съгласно неговата/нейната длъжностна характеристика.

Проверките на счетоводните записи се оформят в Контролен лист (Приложение 24.49.), в който счетоводителят и Главният счетоводител формализират извършените от тях проверки.

Типични счетоводни записвания, извършвани в счетоводната система на УО са:

- Задължения към бенефициенти на основание на сключени договори/издадени заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Осчетоводяване на искания за плащане от бенефициентите към УО;
- Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в доклад по сертификация от УО към СО;
- Осчетоводяване на одобрени лимити от СО;
- Осчетоводяване на плащания към бенефициентите;
- Осчетоводяване на над-плащания, нередности и отписани лоши вземания;
- Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми в СЕБРА и чрез прихващане от последващи плащания;
- Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

13.12.5 Процедура по осчетоводяване

Осчетоводяване на задължения към бенефициенти на основание договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ

Началникът на отдел „Финансово управление" предава на счетоводителя копие от подписан договор/заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, придружено с разпечатка, генерирана от ИСУН. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент.

При изменение на заповед/договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, въз основа на подписан анекс към него или прекратяване на договор/заповед,, счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите или отписва задълженията на УО към бенефициента.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на искания за плащане от бенефициенти

Началникът на сектор „Финансов контрол” предава на счетоводителя разпечатка, генерирана от ИСУН за размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ по всяко конкретно искане за плащане в рамките на работния ден след одобрението на искането за плащане. 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 разходи, включени в доклад по сертификация от УО към СО

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, копие от писмото се предоставя на счетоводителя, който осчетоводява верифицираните разходи по фонд, приоритетна ос и източник на финансиране.

При получаване на уведомително писмо от Сертифициращия орган за несертифицирани разходи от последния Доклад по сертификация и Декларацията за допустими разходи, началникът на отдел „Финансово управление” възлага с резолюция писмото на Главния счетоводител за процедиране и за отразяване на несертифицираните разходи в счетоводната система на ниво приоритетна ос.

При изготвянето на следващ Доклад по сертификация, началникът на отдел „Финансово управление” уведомява по електронна поща Главния счетоводител за размера на несертифицираните разходи на ниво проект, които ще бъдат препотвърдени в настоящия Доклад и за размера на верифицирани разходи на ниво проект, които няма да бъдат включени от УО, поради необходимост от извършване на допълнителни проверки с цел тяхната сертификация.

С размера на верифицираните разходи на ниво проект, които няма да бъдат включени от УО в следващ Доклад по сертификация, поради необходимост от извършване на допълнителни проверки с цел тяхната сертификация, счетоводителят осчетоводява намалението на верифицирани разходи по фонд, приоритетна ос и източник 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 лимити

Началникът на отдел „Финансово управление” предава с резолюция на Главния счетоводител полученото уведомително писмо от Сертифициращия орган за размера на предоставения лимит по одобрен Доклад по сертификация. Счетоводителят осчетоводява одобрения лимит на УО по фонд и по източници на финансиране.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО. Главният счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. При наличие на разпределен лимит на ниво фонд, Главният счетоводител уточнява с началника на отдел „Финансово управление” проектите, исканията за плащане и размерът на одобрената безвъзмездна финансова помощ по всяко искане за плащане, за който е разпределен лимит. Счетоводителят осчетоводява преразпределянето на лимита и

на ниво приоритетна ос. 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

Главният счетоводител предава на счетоводителя информация от СЕБРА за извършено плащане към бенефициента в рамките на работния ден, следващ деня на плащането. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по проект, договор, източници на финансиране и тип на плащане. Счетоводителят осчетоводява и намаляването на задължението към бенефициента по съответния проект.

При окончателните плащания по конкретна заповед/договор, когато се извършва прихващане на дължими от бенефициента суми, счетоводителят осчетоводява отделно вземането и задължението, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на над-плащания /финансови корекции/, нередности и отписани лоши вземания

- В случаите на наложени плоски финансови корекции от ИА „ОСЕС" началникът на отдел „Финансово управление" изпраща информацията с резолюция до Главния счетоводител. Главният счетоводител предоставя получената информация за наложена плоска финансова корекция по ОПТ на счетоводителя, който осчетоводява сумата на наложената корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда сумата на финансовата корекция в Книга на длъжниците за плоски финансови корекции (Приложение 24.80).

- В случаите на наложени финансови корекции за неправомерно изплатени разходи на бенефициентите, които не попадат в дефициницията 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 фивавсови корекции на счетоводителят, който осчетоводява сумата на наложената корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект и източник на финансиране.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по наложената финансова корекция в Книга на длъжниците (Приложение 24.81).

- Началникът на отдел „Финансово управление" изпраща с резолюция на Главния счетоводител получено писменно уведомление от служителя по нередностите или неговия заместник за регистрирана нередност. Счетоводителят осчетоводява регистрираната нередност при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект и източник на финансиране.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по регистрираната нередност в Книга на длъжниците (Приложение 24.81).
В срок от 5 работни дни от счетоводното отразяване на сумата по всяка нередност, счетоводителят изготвя Уведомително писмо до Сертифициращия орган за осчетоводени нередности, съгласно утвърдена форма в Приложение 1 от ДНФ 7/22.12.2010 г (Приложение 24.16.Б).

- В случаите на установени недплатени и/или недължимо платени суми на бенефициентите, 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 на счетоводителят, който осчетоводява сумата на дълга при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект и източник на финансиране.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дълга за недплатени и/или недължимо платени суми в Книга на длъжниците (Приложение 24.81).

В края на всеки месец счетоводителят начислява дължимата наказателна лихва върху сумата на всички невъзстановени главници по регистрирани дългове за за периода. Лихвата се определя в размер на основния лихвен процент на БНБ плюс 10, считано от датата на изтичане на срока, посочен в поканата за „доброволно възстановяване" до окончателното възстановяване на дължимите суми (лихва и главница). Цялата дължима сума е сбор от главница и лихва.
Наказателните лихви се изчисляват съгласно ПМС №72 от 08.04.1994 г. (обн. ДВ, бр.33 от 19.04.1994г., изм. бр.74 от 22.08.1995 г., изм.бр.15 от 22.02.2000 г.), като Лихвата за забава = главница*((основен лихвен % на БНБ + 10 пункта)/100)/360*броя на календарните дни в месеца.
В края на всеки месец счетоводителят начислява и осчетоводява дължимите лихви. Началникът на отдел „Финансово управление" уведомява с писмо в рамките на 3 работни дни служителя по нередностите или неговия заместник за размера на начислените лихви. В писмото се посочват проект №, /приоритетна ос №, главница при регистрацията на дълга, лихвата с натрупване, общо главницата и лихвата в лева. Информацията се проверява от Главния счетоводител.
В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за приспадне на дължимите суми по регистриран дълг, включително и дължимата върху тях лихва, от последващи плащания на средства, на които бенефициентът има право, сумата на задължението се прихваща за сметка на плащането. При прихващане на задължение по регистриран дълг, началникът на отдел „Финансово управление" информира сътрудника по нередности за размера на прихванатата сума чрез "Уведомително писмо за прихващане на суми по регистрирани дългове" (Приложение 24.52).
От датата на осчетоводяване на дължимите суми, подлежащи на възстановяване започва да тече 2 годишния период за отписване на неправомерно изплатените суми от разходите по ОПТ и приспадането им от следващия Доклад по сертификация и Декларация за допустими разходи, съгласно реда на т.54.2 от ДНФ 5/21.10.2010 г. След получаване на решението на ръководителя на УО, че дадена сума може да бъде приета за невъзстановима и за начина на разпределяне на загубата, началника на отдел „Финансово управление" информира уведомява за това Главния счетоводител и уведомява за това служителя по нередности или неговия заместник с писмо в рамките на 3 работни дни.

Счетоводителят отписва дължимите суми като лошо вземане[3] от счетоводната система на УО.

При получаване на банково извлечение за доброволно възстановени от бенефициента надплатени или недължимо платени суми или суми по регистрирани нередности и финансови корекции, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на постъпилите средства и извършения трансфер към НФ. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви, осчетоводяването се извършва отделно за главницата и лихвите. До 3 работни дни от датата на възстановяване на сумите, началникът на отдел „Финансово управление" информира служителя по нередности или неговия заместник за възстановените суми, като изпраща "Уведомително писмо за възстановени суми по регистрирани дългове" (Приложение 24.53). Писмото се проверява от Главния счетоводител.
Във всички случаи, когато бенефициент или Националната агенция за приходите възстановяват дължими суми или УО прихваща суми от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване от страна на УО на суми в резултат на наложени плоски финансови корекции, в срок от 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, счетоводителят изготвя „Уведомително писмо за осчетоводени отписани, възстановени или прихванати суми" до Сертифициращия орган, съгласно утвърдена форма в Приложение 2 от ДНФ 7/22.12.2010 г. (Приложение 24.16.Г).

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

С цел осигуряване на информация за дължимите и възстановени суми (главница и лихва) по ОПТ, както и тяхното счетоводно отразяванеq в УО по ОПТ се поддържат:

- Книга на длъжниците за регистрирани дългове (Приложение 24.81)
- Книга на длъжниците за наложени плоски финансови корекции (Приложение 24.80)

Книгите на длъжниците се водят във формати, разработени и утвърдени от Сертифициращия орган.
Отговорен за пълнотата, навременността и коректността на информацията, която се въвежда и поддържа в Книгите на длъжниците е счетоводител от УО, който ежемесечно изготвя и представя регистрите в електронен формат за проверка на Главния счетоводител.
С цел осигуряване на равнение на месечна база на всички регистрирани дългове в САП, ИСУН и Книгите на длъжниците се извършва процедура по засичане на информацията, която се оформя в Контролен лист за проверка – месечен контрол на счетоводните операции (Приложение 24.49).

Осчетоводяване на върнати от бенефициентите суми в СЕБРА

При получаване на банково извлечение за възстановени от бенефициентите на УО средства от неусвоена от тях вече отпусната им безвъзмездна финансова помощ, счетоводителят извършва осчетоводяване на възстановените средства и съответния трансфер към НФ.

[3] Невъзстановимо вземане възникнало от плащане към бенефициент

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 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.

13.12.6 Приключвателна процедура

Годишното счетоводно приключване и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

Счетоводителят събира необходимата информация през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените процедури и принципи. Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на приходните и разходните сметки, както и на задбалансовите сметки за отчитане на потоци. Приключването им се осъществява само към края на отчетната година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за МФ – дирекция "Национален фонд".

Счетоводителят изготвя оборотна ведомост с данни за състоянието по сметките преди операциите по приключването им, като преди това извършва следните действия::

- преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството
- издирване и привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и Сертифициращия орган, издадени след 31 декември на текущата година, ако те се отнасят за операции от текущата година
- счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност
- проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите.

Счетоводителят предава оборотната ведомост за проверка на Главния счетоводител, началника на отдел „Финансово управление” и на Ръководителя на УО.. След извършване на проверката оборотната ведомост се представя в МФ – дирекция "Национален фонд".

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ОПТ през отчетния период. Същият представя вярно и точно 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 Министерство на финансите.

Годишния финансов отчет се проверява от Главния счетоводител, и от началника на отдел „Финансово управление” и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТ.

Проверката на Годишния финансов отчет се удостоверява с попълването на Контролен лист за Годишен финансов отчет *(Приложение 24.59).*

Годишния финансов отчет се подписва от Главния счетоводител, и от Ръководителя на УО на ОПТ.

13.12.7 Контролни процедури

Засичане на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА

Равнението на десетразрядните кодове в СЕБРА е процеса на сравнение между транзакциите по тези кодове и записите в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Засичането на информацията служи за:

- потвърждаване на получените трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички плащания, направени от десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- проследяване, и последващо коригиране, на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

В края на всеки месец се изготвя Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (Приложение 24.55). Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага разпечатки от СЕБРА и от SAP, които служат за засичане на информацията за извършените плащания в СЕБРА с информацията в счетоводната система на УО. Формата се проверява от счетоводителя и се предава за проверка на Главния счетоводител,, който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя нова форма за засичане и удостоверява нейната коректност чрез извършени контроли. Формата за засичане се предава на Главния счетоводител, за второ ниво контрол и Ръководителя на УО за одобрение. Процедурите по проверка се удостоверяват в Контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (Приложение 24.55.1).

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТ.

Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводната информация и информацията по десетразрядни кодове в СЕБРА

Засичането на остатъците по лимити в СЕБРА е процес на равнение между неусвоения лимит по десетразрядни кодове в СЕБРА и салда по сметка 9289 в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за равнение на лимити *(Приложение 24.54)*. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Засичането на лимитите в СЕБРА служи за:

- потвърждаване на получаването 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.

В края на всеки месец се изготвя Форма за равнение на лимити (Приложение 24.54), която да гарантира, коректното отразяване в счетоводната система на УО на заложените и усвоени лимити в СЕБРА. Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител,, който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите действия, счетоводителят изготвя коректната форма за равнение на лимити и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за равнение на лимити се предава на Главния счетоводител, за второ ниво контрол, след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка на Формата за равнение на лимити се удостоверяват чрез попълване на Контролен лист към Форма за равнение на лимити (Приложение 24.54.1).

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТ.

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

Засичане на отчети за касово изпълнение със счетоводните записи

Като част от процеса на изготвяне на финансови отчети, данните от отчета за касово изпълнение трябва да бъдат засечени с информацията, регистрирана в счетоводната система. При изготвяне на отчета, счетоводителят отразява проверката между данните в отчета и счетоводната система в Контролен лист за проверка на касовия отчет към Национален фонд *(Приложение 24.17)*. Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител, на началника на отдел “Финансово управление” и на Ръководителя на УО за одобрение.

Засичане между аналитични и синтетични сметки

В индивидуалния сметкоплан на УО към синтетичните сметки за задължения, вземания и касови потоци са създадени аналитични такива за всяка приоритетна ос. При изготвяне на оборотна ведомост, счетоводителят извършва засичане на аналитичните със синтетичните сметки.

13.12.8. Съхранение на счетоводни документи

Счетоводните документи се съхраняват съгласно и в сроковете, определени в Закона за счетоводството и чл.90 от Регламент (ЕО) №1083/2006 г., който срок за съхранение е по-дълъг.

Документите по извършените транзакции се съхраняват и са на разположение на Националните одитни органи и Комисията най-малко 3 години след закриването на

програмата. Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- всички други носители - 3 години.

За да се позволи достатъчно одитно проследяване, УО съхранява (като минимум) следните счетоводни документи:

- извлечения от транзитни сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА;
- писма за одобрение на лимитите;
- искания за плащане;
- формуляри за коригиране;
- контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

13.13. Счетоводна отчетност

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

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

УО по ОПТ:
- изготвя отчети по единна бюджетна класификация;
- прилага сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите;
- прилага единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, в съответсвие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите;

УО по ОПТ изготвя следните отчети:

- месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение, съгласно указанията и стандартните формати на Министерството на финансите. УО представя отчетите на дирекция “Национален фонд” (СО) в МФ в електронен формат (по електронна поща) на адрес natfund@minfin.bg, подписании с универсален електронен подпис до 3-тия работен ден след края на предходния месец за месечните отчети и до 5-тия работен ден за тримесечните отчети.

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

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.

13.14. Прогнози

От УО се изисква да представя на Сертифициращия орган прогноза относно степента на финансово изпълнение и плащания, които са необходими във връзка с бъдещото изпълнение на дейностите по ОПТ.

Най-късно до 31 януари на всяка календарна година УО представя на Сертифициращия орган прогноза за плащанията за текущата и следваща финансова година, съгласно Приложение 4 от ДНФ № 4/26.07.2010 г.

13.15. Използване на SAP

Управляващият орган е длъжен да поддържа счетоводна система с необходимите аналитични нива, покриващи всички проекти, касаещи Оперативната програма. Счетоводната система следва да съдържа в пълнота всички операции, кодирани по фонд, Оперативна програма, приоритетна ос, операция, проект, договор, източници на средства и т.н. По отношение на осчетоводяване на извършените операции Управляващият орган следва да използва системата SAP (Приложение 24.58.), ползвана от дирекция „Национален фонд" за Структурните и Кохезионния фондове на ЕС.
В системата SAP Управляващият орган осчетоводява стопанските операции по Оперативната програма, финансирани със средства от извънбюджетен фонд Национален фонд. За нуждите на ефективно и ефикасно управление на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в SAP се използват модулите "Финансово счетоводство", "Управление на бюджет", "Контролинг" и "Управление на проекти". Счетоводните периоди в SAP се затварят на 7-ия работен ден всеки месец за предходния отчетен период. Това се изпълнява автоматично от екипа по поддръжка на SAP от Министерство на финансите.
Цялостното администриране, включително и обучението на новопостъпили служители на SAP се осъществява от Министерство на финансите.
В случаите, в които Управляващият орган е Бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ", счетоводният процес се организира в дирекция „Финанси" в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

13.15.1 Интерфейс между SAP и ИСУН

Интерфейсът между SAP и ИСУН осъществява обмен на информационни потоци между SAP и ИСУН. Потокът на информация от SAP към ИСУН се осъществява посредством on-line връзка. При извършени плащания по 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. Счетоводителят извършва ежемесечно проверка на коректността на данните импортирани в ИСУН, която удостоверява чрез попълването на Контролен лист за месечен контрол на счетоводните операции *(Приложение 24.49)*. След приключване на процедурата по проверка счетоводителят

предава контролния лист за последваща проверка на Главния счетоводител и за одобрение от Ръководителя на УО.

13.16 Междинна сертификация

Междинния сертификат и Декларацията трябва да бъдат изготвени за всяка ОП. Първите междинни сертификати и Декларации трябва да бъдат изготвени в съответствие с чл. 71 (2) от Регламент №1083/2006. Всички междинни сертификати и Декларации, изготвени от Сертифициращия орган към ЕК са в съответствие с чл. 78 от Регламент №1083/2006.

13.17 Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановените суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми

До 31 януари на годината, следваща отчетната година, въз основа на информация от счетоводната система на Управляващия орган счетоводителят изготвя Годишна декларация относно размера на отписаните и възстановени суми, на предстоящите възстановявания на средства и невъзстановимите суми по ОПТ, съгласно утвърдена форма в Приложение 3 от ДНФ 7/22.12.2010 г. *(Приложение 24.16.Д)*. Декларацията се изготвя в лева и евро и се проверява от Главния счетоводител и се съгласува от началника на отдел „Финансово управление". Декларацията се одобрява и подписва от Ръководителя на Управляващия орган и се подава на хартиен носител на Сертифициращия орган и по електронен път на адрес: natfund@minfin.bg. Извършените проверки се формализират с попълването на контролен лист (Приложение 24.75).

13.18 Частично приключване на програмата

Частичното приключване трябва да бъде свързано с дейности, които са приключили през периода до 31 декември на предходната година. Една дейност се счита за приключила, когато работите по нея реално са били извършени и по които са били платени на Бенефициентите всички разходи, включително съответния обществен принос.
Частичното приключване се прави при условие, че СО праща следните документи на ЕК до 31 декември на дадената година:

а) Декларация за разходи и свързаните с това дейности;
б) Декларация за частично приключване, изготвено от Одитния орган;

Дейностите, които са подложени на частично приключване трябва да представляват мрежа от финансови корекции.
ЕК трябва да информира страната-членка за своето мнение по отношение на съдържанието на декларацията за приключване, което се дава 5 месеца след датата на нейното получаване. Декларацията за приключване се счита за приета при липсата на наблюдения от ЕК за период от пет месеца.

13.19 Одитна пътека

УО осигурява и представя при поискване на дирекция „Национален фонд" всички съпътстващи документи (включително електронно подписани), свързани с изпълнението

ОПТ за период от три години след закриването й, а в случай на частично закриване по ОПТ- за период от три години след годината, през която е извършено частичното закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на ЕК.
УО установява процедури за гарантиране на адекватна одитна пътека, отнасяща се до изпълнението на ОПТ.

13.20 Файлиране на документи

Финансовите отчети на УО, Доклада по сертификация и Декларацията за допустими разходи се подготвят в два оригинала на хартия.
След приключване на процеса на изготвяне, проверка и внасяне на документацията в Сертифициращия орган, експертите от сектор „Финансов контрол" гарантират, че досието е приключено и надлежно файлирано. Наборът от документи включва:

- Оригинал на Финансов отчет, внесен в Сертифициращия орган;
- Оригинал на Доклад по Сертификация и Декларация за допустими разходи, внесени в Сертифициращия орган;
- Контролен лист;
- Допълнителни документи, според изискванията на Регламент №1083/2006 на Съвета и Регламент №1828/2006 на Комисията.

Съгласно т.13.22, УО трябва да съхранява достъпа до документите за разходи по ОПТ както следва:

а) за период от три години след приключване на ОПТ;
б) за период от три години след годината, в която става частичното приключване.

13.21. Процедура за ползване на ДДС№06/03.09.2011 г., относно реда и начина на предоставяне на авансово финансиране

1. Общи положения

Авансово финансиране съгласно ДДС № 06/2011г. представлява предоставено чрез сметки и кодове в СЕБРА от УО на ОПТ към НФ финансиране на бенефициенти-бюджетни предприятия, извън определените за ОПТ проекти и договори със съответните бенефициенти/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ графици, суми и пропорции на европейско и национално съфинансиране. Авансово финансиране може да се осигури и за небюджетни предприятия въз основа на акт на Министерския съвет при условие, че не се нарушават правилата за допустима държавна помощ.

Авансовото финансиране се предоставя от УО на съответния бенефициент под формата на временни безлихвени заеми между извънбюджетни сметки, със срок на погасяване, определен период след превеждането от НФ на окончателното/междинното плащане на бенефициента. Авансовото финансиране се извършва чрез регламентираните в ДДС № 06/2011г. сметки и кодове в СЕБРА на НФ. Авансово финансиране чрез съответните сметки и кодове в СЕБРА на НФ могат да се получат по реда на ДДС № 06/2011г. за плащания по проекти, които са финансирани чрез кодовете на трите първостепенни системи в СЕБРА на НФ.

Авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011г. се извършва *до* размера на окончателното плащане, което УО следва да предостави на съответния бенефициент. За

определени случаи, след предварително съгласуване между МФ, НФ и УО, авансово финансиране може да се отпусне и за междинни плащания до техния размер.

При определянето на сумата за отпускане на авансово финансиране УО взема предвид възможността за недопустими разходи и икономии по проекта и при наличието на информация, че недопустимите разходи се очаква да бъдат в съществен размер и/или проведените обществени поръчки от бенефициента са на стойности значително под предварително одобрените, да намали сумата на авансовото финансиране, така че нейния размер да бъде относително съпоставим с очаквания (т.е. след приспадане на недопустимите разходи и/или икономиите) размер на окончателното/междинното(те) плащане(ия) за съответния бенефициент. Авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011г. не се отпуска на бенефициент, когато е преценено от УО или МФ, че в контекста на конкретните обстоятелства за съответния бенефициент са налице възможности за алтернативно финансиране (включително чрез бюджета на първостепенния/висшестоящия разпоредител с бюджетни кредити) или чрез други източници на финансиране.

Авансово финансиране може да се отпусне по реда на ДДС № 06/2011г. и в случаите на вече изплатени разходи чрез бюджета или за сметка на други източници за целите на възстановяване на сумите по съответните източници на финансиране (например в случаи на отчетени по бюджета такива разходи, които е необходимо да бъдат възстановени до края на годината за целите на касовото изпълнение на бюджета).

МФ може да ограничи общата сума на авансовото финансиране при залагането и актуализирането на лимитите в СЕБРА.

2. Процедура за предоставяне и погасяване на авансовото финансиране

Към първостепенната система СЕБРА 980******* се обособява второстепенна оторизирана система на УО по ОП „Транспорт”, за авансово финансиране на плащанията със кодировка 980 001 ****. Към тази второстепенна оторизирана система се създава по един десетразряден код с титуляр УО на ОП „Транспорт”, чрез който код се превежда авансовото финансиране на съответния бенефициент. За всеки десетразряден код се открива и прилага отделна „транзитна сметка” в БНБ, постъпленията от която се централизират към сметката на НФ в БНБ /в случай на открити такива от НФ/.

Авансово финансиране се предоставя въз основа на отправено писмено искане (Приложение *№ 24.85*) до УО по ОП „Транспорт”. Искането за авансово финансиране се изпраща *само* при възникнала необходимост *веднъж* месечно – до 10-то число. Искането се изпраща на хартиен носител заведен в деловодството на МТИТС и по електронната поща на адрес: optransport@mtitc.governmen.bg.

След получаване на искането за авансово финансиране експерт от отдел „Финансово управление” до 3 работни дни изготвя писмено становище (Приложение № 24.87.) за одобрение /частично или в пълен размер/ или отхвърляне на искането.

При необходимост може да се изиска становище от отдел „Изпълнение и координация” за възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта, за които е поискано авансово финансиране. Отдел „Изпълнение и координация” в срок до 3 работни дни представя на отдел „Финансово управление” изисканото становище. Ръководителят на УО по ОП „Транспорт” взема решение за одобрение /частично или в пълен размер/ или отхвърляне на искането.

Одобреното от УО искане за авансово финансиране, се изпраща официално на хартиен носител и по електронната поща с електронен подпис на дирекция «Национален фонд», МФ.

При искания за авансово финансиране на междинни плащания, искането се изпраща предварително за съгласуване до НФ.

Експерт от отдел „Финансово управление" извършва проверка на искането за авансово плащане и придружаващите го документи за наличие и съответствие на необходимите реквизити и попълва Контролен лист за проверка на искането за авансово финансиране (Приложение № 24.85.1). След извършване на проверката искането за авансово финансиране се предава за проверка на началника на отдел „Финансово управление", който го процедира за съгласуване на директора на дирекция „КПП". При установяване на липса или несъответствие на необходимите реквизити на искането за авансово финансиране, УО го връща за корекции. В случай, че искането за авансово финансиране може да бъде процедирано, то се предава за одобрение на Ръководителя на УО.

Ръководителят на УО на ОП „Транспорт" изпраща уведомление за взетото решение с електронен подпис до съответния бенефициент и НФ за одобрените искания за авансово финансиране, след като бъде заложен лимита в СЕБРА на УО от НФ. В Уведомлението за авансово финансиране (Приложение № 24.86.), УО посочва и номера на десетразрядния код в СЕБРА, от който ще се преведе авансовото финансиране. В случай на получен по-малко лимит от НФ, УО коригира съответните одобрени суми по искането за авансово финансиране и уведомява бенефициента. УО по негово усмотрение намалява сумите на бенефициента, в случай че НФ е отпуснал по-малко лимит.

УО може да *не* одобри искане за авансово финансиране, ако бенефициента има просрочена непогасена сума по авансово финансиране, предоставено по реда на това указание. При неодобрение на авансовото финансиране (Приложение № 24.86.), УО изпраща официално и по електронната поща с електронен подпис уведомление за отказ.

2.2. Извършване на плащане от УО по искането за авансово финансиране

След получаване на лимит от НФ за одобреното искане за авансово финансиране, УО еднократно превежда цялата сума на одобреното авансово финансиране по конкретно искане на съответния бенефициент независимо за колко проекта става въпрос. Всяка одобрена по конкретно искане сума се превежда с отделен платежен документ (бюджетно платежно нареждане). Не се допуска превеждане с един платежен документ на суми по няколко одобрени искания на бенефициента.

В платежното нареждане в реквизита „код за вид плащане" на бюджетното платежно нареждане, УО попълва **код 60.**

В случаите, когато бенефициентът има открит собствен десетразряден код в СЕБРА, УО залага лимит и одобрява плащания от десетразрядния код на бенефициента.

Когато бенефициентът не е посочил *e-mail* в искането за авансово плащане или е посочил грешен такъв, УО изпраща информацията за авансовото финансиране по на *e-mail,* обявен на Интернет-страницата на съответния бенефициент.

След одобрение на искането за авансово финансиране от УО и отпускане на лимит от НФ, оторизираният експерт от отдел «Финансово управление» изготвя бюджетно

платежно нареждане, попълва и подписва Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране (Приложение № 24.88.) и го предава с придружаващите го документи на експерт, оправомощен да подписва платежни документи.

Упълномощеният служител с право на втори подпис извършва проверка на платежното нареждане за наличие на всички необходими реквизити, както и за съответствие с искането за авансово финансиране и придружаващите го документи. При открити несъответствия платежните документи се връщат на експерта, който ги е изготвил за тяхното отстраняване. След извършване на проверката, упълномощеният служител с право на втори подпис подписва платежното нареждане и попълва и подписва Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране (Приложение № 24.88.), след което предава платежните документи на лицето, упълномощено да подписва с първи подпис.

След подписване на платежното нареждане, лицето с право на първи подпис изпраща нареждането в БНБ за извършване на плащането към бенефициента.

Извършване на плащания от УО			
№	**Отговорник**	**Действие**	**Срок**
1	Експерт от отдел„Финансово управление”	Извършва проверка на искането за авансово финансиране (Приложение № 24.85.) и попълва Контролен лист за проверка на искане за авансово финансиране (Приложение № 24.85.1). При необходимост от корекция връща искането за авансово финансиране за коригиране.	1 работен ден от получаване на Искането за авансово финансиране
2	Експерт от отдел„Финансово управление”	При необходимост изисква от отдел „Изпълнение и координация” писмено становище	2 работни дни от получаване на искането за становище
3	Началник на отдел „Финансово управление”	Одобрение/ отхвърляне на искането за авансово финансиране	Писмо до НФ за отпускане на лимит или писмо до бенефициента за отказ – до 2 работни дни след попълване на „Уведомление за отпускане на авансово финансиране”
4	Ръководител УО	Изпраща по ел.поща подписано с ел. подпис „Уведомление за отпускане на авансово финансиране” (Приложение № 24.86.) до първостепенния разпоредител и НФ. При отказ от авансово финансиране се изпраща официално писмо и по ел. поща, подписано с ел. подпис „Уведомление за отказ на авансово финансиране” (Приложение № 24.86.) до бенефициента	1 работен ден от залагането на лимит от НФ. 1 работен ден от официалния отказ на финансирането
5	Експерт от отдел„Финансово управление”	След отпускане на лимит, експерт от отдел „ФУ” изготвя бюджетно платежното нареждане, попълва и подписва Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране (Приложение 24.88.)	1 работен ден от отпускането на лимит от НФ
6	Оторизиран служител с право на втори подпис	Извършва проверка на платежните документи и подписва бюджетното платежното нареждане, попълва и подписва Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране (Приложение 24.88.)	1 работен ден
7	Оторизиран служител с право на първи подпис	Проверява платежното нареждане и приложените документи и подписва Контролен лист за проверка на плащане по авансово финансиране (Приложение 24.88.)	2 работен ден от отпускането на лимит от НФ
		Подписва платежното нареждане и го изпраща в БНБ	

8	Оторизиран служител за потвърждаване на плащания в СЕБРА	Потвърждава нареденото платежно нареждане в СЕБРА и попълва Контролен лист за потвърждаване на плащанията в СЕБРА (Приложение № 24.89.)	1 работен ден
9	Отдел „ФУ”	Получава от БНБ извлечение от нареденото плащане	В сроковете на БНБ
10	Счетоводител от отдел„Финансово управление”	Извършва счетоводни записвания в системата САП след получаване на информация от Главния счетоводител (с право на наблюдение в СЕБРА) за извършени плащания в СЕБРА	1 работен ден

Одобрение на плащане в СЕБРА			
№	**Отговорник**	**Действие**	**Срок**
1	НФ	Залагане на лимит	
2	Оторизирано лице с право на първи подпис	Разпределя лимитите по десетразрядните кодове на съответните приоритетни оси, съгласно одобрените авасови средства за конкретните бенефициенти с присвоен отделен дестразряден код (ако е приложимо)	1 работен ден след отпускане на лимит от НФ
3	Оторизиран служител за потвърждаване на плащания в СЕБРА	Потвърждава нареденото платежно нареждане в СЕБРА и попълва Контролен лист за потвърждаване на плащанията в СЕБРА (Приложение № 24.89.)	1 работен ден
4	Оторизиран служител за потвърждаване на плащания в СЕБРА	Прави разпечатка от СЕБРА за сумата на потвърдените плащания, подписва я и я архивира	1 работен ден след потвърждаване на плащания в СЕБРА
5	Оторизиран служител за потвърждаване на плащания в СЕБРА	При констатирани несъответствия не потвърждава плащането и незабавно уведомява за констатираните несъответсвия до отстраняването им	Веднага при констатиране на несъответствия

Счетоводителят извършва осчетоводяване на извършеното плащане в системата САП. Извършеното плащане се отразява в представените от УО към НФ месечни и тримесечни касови отчети, и оборотните ведомости по ОП „Транспорт”.

3. Погасяване на предоставено авансово финансиране

Авансово финансиране, отпуснато чрез сметки и кодове в СЕБРА на НФ под формата на временен безлихвен заем между извънбюджетни сметки, представлява задължение на съответния бенефициент по този заем и подлежи на погасяване от него.

МФ може да определи погасяването на авансовото финансиране да се извърши чрез превеждане от УО на съответното окончателно/междинно плащане (*до* размера на дължимия временен безлихвен заем) директно по неговата „транзитна сметка" вместо по сметката на бенефициента, за което е предоставено такова авансово финансиране. В тези случаи не УО превежда окончателното/междинното плащане по неговата „транзитна сметка" за погасяване на дължимата сума по отпуснатото авансово финансиране.

За първостепенните разпоредители, за които се прилага банкова сметка 6301 в БНБ, предоставеното авансово финансиране чрез НФ се погасява както следва:

1.1. временният безлихвен заем се счита за погасен на датата на превеждане от УО на бенефициента – бюджетно предприятие на съответните окончателни/междинни плащания *до* размера на тези плащания, като тази сума се трансформира в разчет – вземане на УО срещу ЦБ. Този разчет се погасява чрез превеждане от УО на сумата от съответната сметка 6301 на ЦБ, на която титуляр е УО, по съответната негова транзитна сметка. В тридневен срок от извършването на *последното* окончателно/междинно плащане, УО уведомява първостепенния разпоредител за остатъка по временния безлихвен заем, ако е налице такъв;

1.2. за остатъка от временния безлихвен заем – чрез превод от съответния първостепенен разпоредител в рамките на срок от *15 работни дни* от получаване на уведомлението от УО за остатъка и/или чрез прихващане/корекция на разходите по неговия бюджет.

Срокът на погасяване на всеки отделен безлихвен заем е *15 работни дни* от постъпването по банковата сметка на съответното бюджетно предприятие-бенефициент сума на окончателното/междинно плащане, респективно от датата на уведомлението на съответния УО за отказ за окончателно/междинно плащане, ако *цялата* такава сума е призната за недопустим разход.

В случаите на отпуснато авансово финансиране за бюджетни предприятия-бенефициенти, за които се прилага подходът на отделен десетразряден код в системата от кодове в СЕБРА на НФ, при предоставяне на окончателните/междинните плащания, **УО *по изключение не* залага лимит в СЕБРА по десетразрядния код на такъв бенефициент, а превежда сумата** по посочена от него транзитна сметка в искането за авансово плащане. Оторизираното лице с право на втори подпис изготвя в системата за интернет банкиране на УО на ОПТ бюджетно платежно нареждане за погасяване на авансовото финансиране.

В случай, че авансово финансиране е отпуснато за финансиране на суми, обект на няколко окончателни/междинни плащания с различни дати на превеждане, временният безлихвен заем подлежи на погасяване на *по-ранната* от двете дати:

а) *15 работни дни* от датата на постъпване по банковата сметка на съ-ответния бенефициент-бюджетно предприятие на сумата от *последното* от окончателните/междинните плащания, за които е било отправено конкретното искане и е било осигурено такова авансово финансиране;

б) *45 работни дни* от датата на постъпване по сметка на бенефициент-бюджетно предприятие на сумата на *първото* от окончателните/междинните плащания, за които е било предоставено такова авансово финансиране.

Предвид режима на банкови сметки 6301 в БНБ на първостепенните разпоредители, погасяването на авансовото финансиране, предоставено на такива първостепенни разпоредители, се извършва от УО до размера на *преведените* от УО окончателни/междинни плащания, чрез трансформиране на заема в разчет-вземане срещу ЦБ, съгласно **т. 41.1 от ДДС№ 06/2011г.** и инициране на насрещно плащане в същия размер от банкова сметка 6301 на ЦБ в БНБ, открита на УО по неговата „транзитна сметка".както следва:

1.3. УО превежда чрез приложимия десетразряден код от съответната първостепенна система ***981 *********, ***982 ********* и ***983 ********* окончателните/междинните плащания на съответния бенефициент-бюджетно предприятие от системата на първостепенния разпоредител, за когото е било осигурено авансово финансиране;

1.4. в срок от *пет* работни дни от датата на превода, но не по-късно от края на бюджетната година, УО превежда с платежно нареждане дължимата сума по заема от неговата банкова сметка 6301 по транзитната му сметка;

1.5. препоръчва се съответните преводи да се извършат от УО на една и съща дата, а ако това практически не е възможно – тогава те да се извършват в рамките на *календарния* месец, с оглед постигането на *месечно* равнение на консолидирано ниво между ЦБ, НФ и съответните бюджети;

1.6. тези разпоредби се прилагат и в случаите, когато съответният бенефициент има отделен десетразряден код в СЕБРА, т.е. за такива случаи окон-чателните/междинните плащания *по изключение* се превеждат от УО по банковата бюджетна сметка на бенефициента, а не се залага лимит по десетразрядния код;

При непогасяване в срок на авансовото финансиране, МФ може да предприеме мерки за неговото погасяване чрез прихващане с подлежащите за получаване трансфери/субсидии или за сметка на намаляването на разходите за съответния бюджет, в рамките на допустимите за това възможности, съгласно бюджетното законодателство.

Доколкото е допустимо и не противоречи на съответните изисквания на Европейския съюз за управление на средствата от Кохезионния и структурните фондове, МФ може да определи погасяването на авансовото финансиране да се извърши чрез превеждане от УО на съответното окончателно/междинно плащане директно по съответната транзитна сметка на УО, вместо по сметката на бенефициента, за което е предоставено такова авансово финансиране. В тези случаи не се извършва превод от сметка 6301 на УО по транзитната му сметка.

За прилагане на описаните процедури, в случаите в които бенефициентът е бюджетно предприятие, част от неговите функции се изпълняват от неговия ПРБК.

14. Нередности и възстановяване на средства

14.1.Приложими процедури и институционална рамка при случаи на нередности

ЕС изисква страните-членки да предвидят системи за разследване и адекватно отношение по случаите на предполагаеми или действителни случаи на нередности и измами, като прилагат националното и европейско законодателства. Националните органи осигуряват функционирането на механизми за контрол и докладване съобразно предвидените в Регламент № 2988/1995 г., 1083/2006 г., 1828/2006 г.

С цел укрепване мерките за превенция на измамите, в ЕК действа **Служба за борба с измамите (OLAF)**[4], натоварена с отговорността за провеждане на административни разследвания на базата на статута й на независима институция. OLAF изпълнява своята мисия като провежда напълно независимо вътрешни и външни разследвания. Службата също така гради работата си в тясно и постоянно сътрудничество с компетентните органи на страните-членки с цел координация на тяхната дейност. OLAF осигурява необходимата подкрепа и техническо ноухау на страните-членки, за да подпомогне борбата им с измамите. Службата участва в разработването на стратегията за борба с измамите на Европейския съюз и провежда необходимите инициативи за засилване на ефективността на съответното законодателство.

С Постановление № 18 от 4 февруари 2003 г. на Министерския съвет, в Република България е създаден „**Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз" (АФКОС)**". Съветът изпълнява следните функции:

1. предлага на Министерския съвет проекти на нормативни актове, стратегии за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и планове за действие към тях;
2. ежегодно отчита дейността си пред Министерския съвет;
3. по предложение на членовете или председателя съветът обсъжда въпроси, свързани с борбата с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и приема решения с подходящи мерки за оптимизирането й, задължителни за изпълнение от членовете на съвета или председателя на съвета;
4. осъществява взаимодействие с органите на съдебната власт, като конкретните форми на взаимодействие и сътрудничество се определят със съвместни актове.

Всеки член на съвета „АФКОС" има следните функции:

- предоставя копие от цялата кореспонденция с ОЛАФ на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР в 3-дневен срок от получаването или изпращането й.

- при иницииране на проверка от ОЛАФ, уведомява незабавно за това дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на МВР и министъра по управление на средствата от ЕС.

- предоставя писмена информация на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и министъра по управление на средствата от ЕС, за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок от приключване на проверката.

[4] ECSC Decision 1999/352 of 28 April 1999

-при получаване на доклад или официална информация за резултатите от проверка на ОЛАФ, представя копие от тези документи на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и министъра по управление на средствата от ЕС, в 5-дневен срок от получаването им.

За подпомагане на работата на Съвета е създадена дирекция "**Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)**" в Министерство на вътрешните работи, която има следните функции и задачи:

1. подпомага и осъществява цялостната координация относно обмена на информация между членовете на съвета;
2. е контактна точка с Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) и със съответните компетентни органи в областта на защитата на финансовите интереси на Европейските общности в държавите членки и с други държави;
3. осъществява задължителна координация на оперативното сътрудничество между ОЛАФ и членовете на съвета при провеждане на разследвания на територията на Република България;
4. съхранява и официално обменя с администрациите, които членовете на съвета представляват, информация за нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз; обменът на информация се осъществява на хартия и по електронен път, като сигурността на информацията се осигурява чрез подписване с електронен подпис на електронните съобщения от ръководителя на съответното звено;
5. организира и поддържа обща електронна база данни с информация за нередности и измами със средства на Европейския съюз, подадени от членовете на съвета или получени по друг начин;
6. отговаря на национално ниво за докладване на нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз;
7. анализира и докладва в рамките на втория месец, следващ всяко тримесечие, всички нови случаи на нередности/измами и последващите действия и/или промени по вече докладваните случаи на установени нередности/измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходните информация във формата съгласно изискванията, приложими за програматаслучаите на регистрирани нередности на ОЛАФ;
8. осъществява оперативно сътрудничество с определените по чл. 8, ал. 1, т. 1 от ПМС № 18/2003 г. служители;
9. получава и регистрира сигнали за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и ги изпраща за проверка на компетентните членове на съвета или на други компетентни държавни органи;
10. сътрудничи с всички държавни органи и структури и координира дейността в областта на борбата с нередностите и измамите със средства на Европейския съюз;
11. изготвя и предлага на съвета проекти на стратегии и планове за действие за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
12. организира, следи и отчита изпълнението на одобрените от Министерския съвет стратегии и планове по т. 9;
13. разработва и организира изпълнението на политики за обучение на служителите в държавната администрация по въпросите на нередностите, координира и провежда обучението;

14. изпълнява ежегодно програма за обучение на служители от администрациите на членовете на Съвета, свързана с нередности и измами, и обмяна на опит с други страни - членки на Европейския съюз; изпълнението на програмата се финансира със средства по проект/проекти по програми на Европейския съюз и/или със средства от националния бюджет;
15. отразява в отчетите си и в годишния доклад на съвета по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 18/2003 г. изпълнението на програмата по т. 11а;
16. анализира с помощта на съответните компетентни членове на съвета събраната информация относно нередностите и измамите със средства на Европейския съюз и предлага на председателя или на заместник-председателите да се предприемат необходимите мерки от членовете на съвета;
17. на база на получените анализи и предложения по чл. 8, ал. 1, т. 4 от ПМС № 18/2003 г. изготвя общ анализ и обобщава предложенията за изпълнение на изискванията на acquis;
18. създава необходимата организация по подготовката от българска страна на годишния доклад на Европейската комисия по чл. 280 от Договора за Европейската общност;
19. изготвя проект на отчета по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 18/2003 г. и организира внасянето му в Министерския съвет за одобрение;
20. изготвя проекти на нормативни актове, стратегии за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО и планове за действие към тях и други документи за разглеждане от съвета;
21. при необходимост предлага на председателя на съвета привличането на експерти по конкретни въпроси;
22. организира взаимодействието на съвета с органите на съдебната власт;
23. посредством правителствената Комуникационна стратегия и комуникационната мрежа на ОЛАФ популяризира дейностите по борба с измамите и нередностите и поддържа интернет страница;
24. поддържа интернет страница, на която могат да се подават сигнали за нередности;
25. изпълнява административно-контролни функции, като извършва първоначални и последващи проверки, в резултат на които изготвя доклад с констатации, препоръки и срокове з изпълнение; ;
26. извършва административни проверки и контрол относно - прилагането на процедурата за администриране на получените сигнали и установените нередности; спазване на изискванията в Постановление № 285 на МС от30.11.2009 г.; анализира резултатите от административните проверки.
27. дава методически указания относно цялостната дейност по администриране на нередности по всички финансови инструменти на Европейския съюз;
28. е национално звено за връзка съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1302/2008 на Комисията от 17 декември 2008 г. относно централната база данни за отстраняванията (ОВ, L 344/12 от 12.12.2008 г.)..

Управляващият орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. (ОПТ) е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС по смисъла на чл. 2 (7) от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Ръководителят на УО на ОПТ осигурява разследване и съответни действия във връзка с предполагаемата или установена нередност, като:

- събира цялата налична оригинална документация, удостоверяваща извършената нередност;
- регистрира всички сигнали и установени нередности и съхранява всички документи във връзка с проведеното разследване;
- докладва всяко тримесечие на дирекция "(АФКОС)" в администрацията на МВР регистрираните нередности. Въз основа на получената информация, дирекция АФКОС предприема други необходими действия;
- осигурява предоставяне на информация на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР за предприетите процедури и санкции в случаи на установена измама или нередност, и осигурява правилна отчетност;
- гарантира изпълнението на съответното решение на контролни органи и осигурява предоставяне на информация на дирекция "АФКОС";
- осигурява изпълнението на препоръчаните промени на системите и процедурите за управление и контрол.
- докладва на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР незабавно в установената от Европейската комисия форма на тримесечни уведомления, констатираните нередности и измами или подозрения за такива, когато:

1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика;

Определените служители по нередностите и заместник-служител по нередностите в дирекция “Координация на програми и проекти” са отговорни за отчитането и докладването на случаите на нередности в рамките на ОПТ. Управляващият орган запознава всички участници в процеса на усвояване на средства от европейските фондове и бенефициентите, с дефиницията за нередности и измама, както и правилата, отнасящи се до администрирането, докладването и отчитането на нередности. За целта всеки един от служителите в Управляващия орган, както и бенефициентите подписват декларация по образец, приложение № 24.16А1 към процедурния наръчник.

Управляващият орган на ОПТ докладва всички случаи на нередности на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и подлежащите на докладване до ОЛАФ. Дирекция "АФКОС" проверява получените уведомления за нередности по електронен път за съответствие с изискванията на Службата за борба с измамите (OLAF) относно попълването на уведомленията и при необходимост ги връща за коригиране. В срок до 3 работни дни, УО на ОПТ изпраща уведомленията с отразените корекция до дирекция „АФКОС”.. Дирекция „АФКОС” изпраща на ОЛАФ проверени и коригирани уведомления за нередности..

Дирекция "АФКОС" орган дава методически указания на управляващите органи на опретивни програми относно цялостната дейност по администриране на нередности и измами, по прилагането на процедурата по отчитане и докладване на нередности.

14.2. Определения

1) Нередност е: 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 Общността или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от

собствени ресурси, които се събират направо от името на Общността или посредством извършването на неоправдан разход.

[Определение: Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999].

Следователно, всяко действие, което не е съобразено с тези изисквания и всяко нарушение на правилата за управление и/или системите за контрол може да бъде счетено за нередност. По-специално определението обхваща:

1. **всяко поведение**, умишлено или неумишлено (действие или бездействие) на икономически оператор/стопанския субект, което има или би имало като последица увреждане на общия или националния бюджети;
2. действието трябва да води до **нарушение** на европейското или национално законодателства;
3. страната-член се задължава да изгради **системи за управление и контрол** с цел осигуряването на стабилно финансово управление и ясни одитни пътеки за цялата система на управление и изпълнение. В този смисъл нарушаването на тези правила може да бъде прието за нередност и да бъде докладвано на ЕК.

Всички лица, ангажирани с управлението на средства от ЕС трябва да предприемат необходимите мерки за превенция и последващи действия при случаи на нередности, както и за възстановяване на средствата, произтичащи от нередности. Тази система трябва да обхваща както средства от **общия бюджет на ЕС, така и от националния.**

2) 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.

3) Подозрение 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 посочен в чл.1, параграф 1, буква “а” от Конвенцията от 26 юли 1995г. за защита на финансовите интереси на Европейските общности |18|, на основание чл. К.3 от Договора за Европейския съюз „ по отношение на разходите” е всяко умишлено действие или бездействие , свързано с:

- използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджети, управлявани пряко или от името на ЕО;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същият ефект;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

4) Стопански субект е всяко физическо или юридическо лице или друга структура, което получава облага от финансиране, получено от европейските фондове, с изключение на страните-членки в качеството им на публично-правен субект;

"Първи административен или съдебен констативен акт" е първата писмена оценка на компетентния орган, независимо дали е административен или съдебен, която установява нередност на основание на конкретни факти, без да се накърнява възможността това заключение да бъде преразгледано или оттеглено впоследствие, в хода на развитието на административното или съдебното производство;

5) Банкрут е всяка процедура по несъстоятелност по смисъла на чл. 2, буква "а" от Регламент на Съвета (ЕС) No 1346/2000.

6) Административни проверки – документални проверки, осъществявани от дирекция „АФКОС", в служебните помещения, използвани от държавните структури, администриращи нередности и измами.

14.3. *Видове нередности*

Нередностите могат да бъдат **технически, договорни, финансови или административни**. С оглед на вината, всяка една от тези нередности може да бъде **умишлена** или извършена по **непредпазливост**, а с оглед начина на въздействие - **със или без финансово въздействие**. По начин на проявление, нередностите могат да бъдат **системни** или **единични**.

14.3.1. Технически, договорни, финансови или административни нередности

1) Технически нередности
Техническите нередности възникват например при доставки на материал или при подбор на работна ръка, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора. Контролът по качеството се осигурява от Бенефициента и се гарантира чрез мониторинг от страна на регионалните отдели или на отдел „Мониторинг" към Управляващия орган. Контролът върху инженерните дейности, дейностите на съдоговорители и доставчици се осъществява посредством редовни и извънредни посещения на място, с цел проверка на качеството и количеството на извършените дейности.

2) Договорни нередности
Договорните нередности възникват при неправилно прилагане на съответния договор. Цялостното познаване на основите на договора е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:
- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- сертифициране на плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- неправилно представяне на приложенията (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

3) Финансови нередности
Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури.

Разделението на отговорностите и принципа на четирите очи се прилага във всички случаи (напр. необходими са два независими подписа за извършване на плащане).

4) Административни нередности

Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на бенефициент и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

14.3.2. Нередности според формата на вината:

1) Умишлени

Това са действия или бездействия на субект от участващите в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, извършени с цел лично обогатяване или обогатяване на друго лице, в противоречие с нормативните актове или с правилата по сключени договори между Управляващия орган и бенефициента, както и договори с подизпълнители. Тези нередности могат да се проявят главно чрез :

- фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство - фиктивни фактури;
- фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми /фалшифициране/;
- двойно фактуриране;
- фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;
- измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената;
- манипулиране на заключения при проверки на документацията;
- манипулиране на заключения при проверки на място;
- подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи;
- неправилно отчитане или неотчитане на събития, действия или друга важна информация.

2) Неумишлени

Това са осъществени действия или бездействия на субект, участващ в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, причинени от небрежност или самонадеяност, в повечето случаи в резултат от нарушение на одобрени процедури, допуснати грешки или недостатъци.

14.3.3. Нередности според въздействието

1) С финансов характер

Това са нередности, които имат за резултат неоснователно плащане на неоправдани разходи към бенефициент. Въз основа на искане от Управляващия орган, бенефициентът в рамките на определен в искането период от време, е длъжен да върне недължимо платените суми.

2) Без финансов характер

Нередности, открити преди извършване на плащане на неоправдан разход на бенефициент.

14.3.4. Нередности според начин на проявление

1) Системни

Нередности, които се повтарят или са с висок риск за повторяемост в системата, съответно в рамките на различните проекти. Те възникват от пропуски/грешки в системата за финансово управление и могат да се проявят хоризонтално по всички проекти. Основно те са неумишлени, произтичащи от недостатъци в системата (например в контролните механизми или недостатъчно добре определен обхват на контрола в системата).

2) Единични случаи

Нередности, проявени в единични случаи при определен проект, а не в системата като цяло. Произтичат от действия или грешки по определен проект и не следва да се проявяват в други проекти при правилното прилагане на процедурите за финансово управление. Обикновено те са умишлени нередности или причинени от небрежност или самонадеяност.

14.4.Приложими процедури при случаи на нередности

14.4.1. Предотвратяване на нередности/ превенция

Превенцията е най-сигурният начин за намаляване на нередностите. Нередности могат да възникнат на всеки етап от изпълнението на програмата, проекта или договора, както и при изпълнението на ежедневните задължения в рамките на институцията. Ето защо е необходимо да се прилагат системи за превенция и идентифициране на нередности за целия обхват на програмата и/или проекта. Управляващият орган анализира всеки случай на нередност с цел гарантиране предприемането на корективни действия за подобряване на системата за контрол и последващо избягване на аналогични случаи на нередности в бъдеще, в случай на повтарящи се нередности или такива, предизвикани от недостатъци в системата за контрол.

Предотвратяването на нередности се осигурява чрез ефективно функциониране на вътрешната система за контрол.

Следните средства за превенция трябва да бъдат прилагани:

1) Писмени процедури

Процедурните правила следва да установят система за прилагане на финансово управление и контрол, която да обхваща всички области на действие на всеки участник в процеса, включително прозрачни писмени процедури, прилагане на строго финансово управление и принципа на „четирите очи”. Това също включва:

❖ нормативна уредба, ❖ ангажименти по изпълнението, ❖ управление на човешките ресурси, ❖ финансово управление, ❖ обществени поръчки, ❖ докладване,	❖ мониторинг и оценка, ❖ вътрешен контрол, ❖ счетоводство, ❖ нередности, ❖ управление на ИТ системите и на документите.

Тези процедури следва ясно да определят:

❖ кой; ❖ какво прави; ❖ на кой етап; ❖ краен срок за изпълнение на определени действия; ❖ на кого представя информацията; ❖ как се предава;	❖ къде се съхранява документа; ❖ разделение на оригинали и копия; ❖ формат на молбата/искането, уведомлението, доклада или информацията.

2) Разделение на отговорностите

С цел разделение на отговорностите, основните функции на финансовото управление (напр. обществени поръчки, договаряне, предварителни проверки при плащане, одобрение на плащания, счетоводство, докладване и т.н.) трябва да се разделят. Длъжностните характеристики следва да са подробно разписани.

3) Контрол

УО анализира всеки случай на нередност с цел гарантиране, че са предприети корективни действия за подобряване на системата за контрол и избягване на аналогични случаи в бъдеще.

Преди одобрението и обработката на:

- ❖ искания за плащания и други съпътстващи документи (напр. доклади) от страна на бенефициенти, постъпили в регионалните отдели;
- ❖ процедури за избор на бенефициент и процедури за възлагане на обществени поръчки;
- ❖ сертификати, платежни нареждания, банкови извлечения и др. счетоводни документи,

те се разглеждат и извършения контрол се удостоверява чрез чек-листове.

4) Регистрация

УО трябва да поддържа прозрачна и проследима система за регистрация и съхранение на документацията.

5) Мониторингова система

УО трябва да поддържа прозрачна мониторингова система на ниво договор, съдържаща цялата необходима информация за удостоверения/искания, действителното състояние на плащания, движения по подсметките.

6) Одитни пътеки

Одитната пътека позволява да се определи последователността при един процес, като го разделя на отделни дейности и посочва отговорните за тях лица.

7) Обучения

Служителите по нередности в УО трябва да преминат обучения:

- ❖ с цел осигуряване на въвеждаща информация за процедурите и правилата относно нередности.
- ❖ периодични обучения, организирани от OLAF, ЕК, АФКОС и/или други институции с цел обмен на опит и актуализиране на информацията в областта на нередностите.

14.4.2. Откриване на нередности

Идентифицирането и докладването на всяка нередност и/или измама са толкова важна част, както и предприемането на корективни действия, вкл. налагането на санкции и предприемането на гражданскоправни или наказателни мерки за по-нататъшното разследване на случаите на нередност и/или измама. Тези действия включват:

- защита на финансовите интереси на ЕС и Република България;
- възстановяване на недължимо платени суми;
- превенция на подобни нередности;
- преглед на системите и процедурите, за да се осигури превенция от подобни нередности в бъдеще;
- взаимодействие с Европейската комисия (когато е приложимо и с други държави) за определяне, превенция и борба с правонарушения с международен ефект.

Нередностите могат да засягат национални средства /национално съфинансиране/, както и средства от фондове на ЕС. Всички описани процедури и правила трябва да се спазват точно, независимо кои интереси се засягат от конкретната нередност.

Нередностите могат да бъдат открити на следните нива:

- в рамките на Управляващия орган посредством проверка, извършена от съответните служители или от вътрешни и/или външни одитори;
- извън Управляващия орган посредством проверка и/или контрол, извършен от служители на други институции или организации /напр. сертифициращия орган/; или чрез проверки на място, както и документални проверки, извършени от служители на Управляващия орган/ регионалните отдели или посредством контрол, проведен от вътрешни/ външни одитори.

Сертифициращият орган /СО/ и/или УО работят със система от "контролни листи", за да се осигури правилна проверка на цялата процедура.

Всички данни трябва да се проверят за съвместимост помежду им, за да се открият възможните нередности. Най-често използваните методи за откриване на нередностите са:

- "Desk Study" – проверка на докладите за нередности, включително и доклади от бенефициенти и изпълнители. Провежда се и детайлна проверка на исканията за плащане от фондовете, както и на докладите за отчитане на напредъка, които могат да покажат, че даден проект не може да отчете напредък по отношение осъществяване на договорените продукти и/или резултати, на базата на които е подписан договора;

- проверка на място – проверка на връзката между реалното изпълнение и писмените доклади. Доказателствата, събрани по време на проверките на място могат да потвърдят или отхвърлят подозренията за осъществени нередности;

- сигнал от трети страни – УО на оперативана програма и дирекция "АФКОС" организират интернет базирано място за съобщения, където има възможност да се предоставя информация за случаи на открити или заподозрени нередности. Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз. Сигналите за нередности могат да бъдат:

1. сигнал извън ведомството - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;

2. сигнал в рамките на ведомството - от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител вследствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други.

Сигналите са устни или писмени, като могат да бъдат подавани и анонимно. Всяко лице, подало сигнал за нередности и измами, е защитено по силата на действащото законодателство от уволнение или понасяне на друг негативен ефект вследствие и като резултат от подаването на сигнал за нередности и измами по силата на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 30 ноември 2009 г..

За допуснати системни нередности при ползване на средства от фондове на европейския и/или национален бюджети, УО може да състави "списък с рискови бенефициенти" за съответните структури, които са допуснали такъв вид нередности. При одобряване на проект на бенефициент, фигуриращ в този списък, проектът се определя като рисков и е обект на засилен контрол от страна на УО.

При откриване на нередност служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите в УО на Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г. (ОПТ), които се занимават с предотвратяването и борбата с нередности, следва да предприемат необходимите действия. Когато служител на УО на ОПТ има съмнение или открие нередност, той/тя трябва да докладва на служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите в Управляващия орган и на Ръководителя на УО на ОПТ. Това се отнася до всички нередности, независимо от вида и дали са причинени от грешка или измама и е задължение на всички служители в рамките на УО.

На базата на извършени и открити нередности, Ръководителят на УО на ОПТ (след консултация с дирекция "АФКОС", ако е необходимо) предприема корективни действия, включително мерки за предотвратяване на подобни нередности в бъдеще и възлагане на съответни отговорности, които включват:

1) докладване на нередностите на дирекция " АФКОС" за потвърждаване и документиране;
2) спиране на плащанията по проекта и други превантивни действия, когато е необходимо;
3) разваляне на сключения договор, когато е необходимо;
4) уведомяване на отдел "Финансово управление" относно нарушения на бюджетния ред в рамките на 3 работни дни;
5) уведомяване на съответните органи, осъществяващи административен контрол за предполагаемо извършени административни нарушения по време на изпълнението на проекти, финансирани по ОПТ;
6) уведомяване на дирекция " АФКОС " за необходимост от съдействие на разследващите органи, прокуратурата и съда с цел получаване на пълна информация за хода на досъдебното производство по всички случаи, имащи отношение към финансовите интереси на Европейските общности;

Грешки, разкрити от **вътрешни органи и вследствие прилагане на съответните процедури за управление,** обикновено **не се докладват като нередности,** когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други процедури, напр.: **обучения или административни или дисциплинарни наказания.**

В случаите, когато има съмнение за предполагаема или извършена нередност **от**

лице, извън УО, Ръководителят на УО изисква **мотивирана обосновка** и ако е необходимо прилага корективни действия. Когато лицето не представи адекватно обяснение в посочения срок**,** ръководителят на УО информира дирекция "АФКОС", както и съответните компетентни органи, които предприемат необходимите по-нататъшни действия.

Нередности, които имат финансово въздействие трябва да бъдат обхванати от мерки за възстановяване на загубите. Корективните мерки за възстановяване на загубите трябва да бъдат:

1) предложени на Ръководителя на УО от служителя по нередности или неговия заместник и служителя по осчетоводяване на нередности;
2) одобрени от Ръководителя на УО, и
3) докладвани на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР.

Ако човешки действия или некомпетентност не са причинили загуби, се предприемат административни мерки за предотвратяване на последващото им настъпване. Когато загубите са следствие на измама или друг вид престъпление, се предприемат съответните действия, определени в националното законодателство.

14.5. Нередности в рамките на УО на ОПТ, открити от служители

1) Когато нередност е била открита или има съмнение за извършена нередност, в рамките на УО, в следствие на извършени проверки от страна на служители на УО на ОПТ, **тогава служителят, който има съмнение или е открил нередността трябва да:**

-информира служителя по нередности или неговия заместник относно съмненията и/или разкритията;

-предостави на служителя по нередности или неговия заместник съответната налична документация, свързана с нередността и удостоверяваща извършването й или водеща до съмнение за извършването на нередност.

В рамките на УО служителите подават сигнали за нередности и подозрение за измама на служителя по нередности или неговия заместник под формата на писмо, доклад в едно с копие на документацията, съотносима към подавания сигнал за нередност за измама. 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.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност, информацията може да се подаде директно до:

- ръководителя на Управляващия орган
- ресорен заместник-министър или министър;
- председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и до дирекция "АФКОС" в МВР;
- до Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия в Брюксел.

В случай, че ръководителят на Управляващия орган е пряко уведомен, той предоставя получената информация на служителя по нередности или неговия заместник, освен в гореописания случай.

2)Служителят по нередности и заместник служителят по нередностите:

- координират откриването на отделно досие за всеки случай на нередност;

- контролират съхраняването на цялата оригинална документация (или заверен препис, ако оригиналната документация следва да бъде върната), потвърждаваща извършването на нередността;
- гарантират, че всяко „досие за нередност" редовно се проверява и актуализира;
- координират и контролират документирането и съхраняването на всички подробности по проведените разследвания с цел да се открият измами или друг вид нередности и да се определят служителите, отговорни за извършване на съответните действия във връзка с откритата нередност;
- организират и координират първоначално разследване и оценяване на щетите, нанесени в резултат на разкрита нередност;
- докладват на ръководителя на Управляващия орган/Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията относно съмнения за нередности или открити нередности, както и съответните отговорни лица;
- след извършване на оценка на щетите, получени в резултат на разкрити нередности, предоставят на ръководителя на Управляващия орган:

1. копие на документацията, съотносима към извършената нередност;

2.оценка на щетите във връзка с разкритите нередности

3.чек-лист - контрол за докладване на нередност на дирекция "АФКОС" утвърдена форма /Приложение 24.16.l/

4.предложение до ръководителя на Управляващия орган с последващи действия и санкции;

- предоставя съответната информация за установени нередности на отдел „Финансово управление", необходима във връзка с предприемането на последващи действия от страна на отдела;
- предоставят нареждане и преценка на ръководителя на УО, информация от досието за нередност при мотивирано искане от началник на отдел в рамките на УО (във връзка с работата на съответния отдел);
- проверяват и контролират действащите системи и процедури за управление и контрол;
- предлагат на ръководителя на Управляващия орган промяна на действащите системи и процедури за управление и контрол;
- предлагат на ръководителя на Управляващия орган санкции, включително и започване на гражданско, административно или наказателно производство, когато е необходимо;

3) Ръководителят на Управляващия орган на ОПТ предприема действия за проверка на съществуването или липсата на нередности и организира прилагането на:

- отчетни процедури;
- корективни действия;
- наблюдение и контрол на изпълнението на корективните действия и санкции.

В случай на потвърждение, че **служител от УО на ОПТ е извършил нередност**, ръководителят на Управляващия орган, след консултация със дирекция " АФКОС" (ако е необходимо), предприема съответните административни и/или съдебни процедури. В случай, че властите, осъществяващи наказателно производство съставят обвинителен акт за извършено престъпление, съответният служител няма право да продължи да работи по конкретния проект преди влизане в сила на присъда или друг акт, с който се прекратява наказателното производство.

14.6. Нередности в рамките на Управляващия орган, установени от вътрешни и/или външни одитори

Констатациите на одиторите следва да бъдат разглеждани в контекста на потенциален източник на информация за възможни нередности. УО следва да предприеме действия по проверка за наличие/липса на нередност, предприемане на корективни действия и наблюдение на процеса.

Когато бъдат установени нередности в резултат на работата на вътрешни и/или външни одитори:

- дирекция "АФКОС" получава информация от вътрешните/външните одитори. Дирекция АФКОС от своя страна дава инструкции на ръководителя на Управляващия орган;
- ръководителят на Управляващия орган, в сътрудничество с дирекция "АФКОС", както и с други компетентни органи, предприема действия за потвърждаване или установяване наличието или липсата на предполагаемите нередности и гарантира прилагането на подходящи отчетни процедури, корективни действия и процедури за мониторинг.

14.7. Нередности извън Управляващия орган

Писмените уведомления (включително и докладите за нередности), свързани със сигнал за нередност/подозрение за измама констатирана в организация, която е различна от Управляващия орган, се изпращат на Ръководителя на УО на ОПТ, който във взаимодействие със служителя по нередности или неговия заместник преприема мерки за установяване наличието или липсата на нередност/измама.

Дирекция "АФКОС", при необходимост, може да изиска предоставянето на допълнителна информация и/или документи като доказателство, че нередността е била извършена. Служителя по нередности или неговия заместник проверява и контролира предоставянето на информация и/или документи по дадена нередност. На тази база, се потвърждава или отхвърля съществуването на съответната нередност.

Когато се получи писмено съобщение, за което се смята, че е свързано с извършването на нередност, Ръководителят на УО на ОПТ започва разследване на нередността. Ако УО по някаква причина не може да осъществи разследването (напр. при конфликт на интереси), ръководителят на Управляващия орган трябва да уведоми дирекция "АФКОС" писмено. Дирекция АФКОС може да поиска разследването да бъде извършено от съответен компетентен орган.

При установяване на нередност, извършена от външна организация, Ръководителят на УО на ОПТ може да вземе решение (като се има предвид сериозността на нередността) за спиране на плащанията по всички проекти в изпълнението, на които организацията е включена, докато случаят не бъде изяснен/разрешен.

14.8. Регистриране на нередности и сигнали за нередности и измами

14.8.1. Регистриране на сигнал за нередност и измами

При получаване на сигнал за нередност служителят по нередности уведомява Ръководителя на УО/министъра на транспорта/информационните технологии и съобщенията. Служителя по нередностите създава досие за сигнал за нередност за всеки отделен случай и го регистрира в Регистъра на сигнали за нередности и измами, съгласно *Приложение 24.16 К.*

Регистърът на сигналите за нередности и измами съдържа най-малко следната информация: номер по ред, дата и регистрационен номер на сигнала, номер и наименование на договора/проекта, наименование на бенефициента/нарушителя, дефиниране на случая (подозрение за нередност/съмнение за измама), описание на нарушението, източник на сигнала, етап на проверката , предприети действия, заключение, регистрационен номер на акта по чл.14, ал.1 от Наредбата.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за подозрение за измама, в която участва Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията (Ръководителя на структурата) и/или заместник-министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, сигналът се препраща на съответните правоохранителни органи, с копие директора на дирекция „АФКОС".

Всеки сигнал за нередност или измама, който не се отнася до дейността административната структура, в която е получен, се препраща до тази, за чиято дейност се отнася.

В случай, че получената информация за нередност засяга служителя по нередности/неговия заместник, той не участва в процедурата. Функциите по докладване на нередността се поемат от заместника на служителя по нередности /служителя по нередности, а функциите по вземане на решения – от Ръководителя на Управляващия орган.

14.8.2. Проверки за установяване на достоверността на изложените в сигнала за нередност обстоятелства.

По всеки сигнал се правят проверки за установяване на достоверността на изложените в него обстоятелства.

Проверката се извършва от Комисия в рамките на УО по ОПТ,назначена със Заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководител на УО по ОПТ и се председателства от служителя/заместник-служителя по нередностите.

За целите на всяка проверка служителя по нередностите, получава писмено информация от началника на отдел „Финансово управление" за размера на верифицираните от УО, сертифицираните от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК, разходи по нередността.

Комисията извършва преглед и анализ на приложената документация от досието за сигнала за нередност. В случай на необходимост от допълнителни становища по сигнала от компетентни институции /АОП,Сметна палата и др./, Комисията провежда писмена кореспонденция със същите. След получения писмен отговор от тези институции, Комисията анализира цялата приложима документация към досието, необходимостта от налагане на финансови корекции в резултат на установено нарушение, оценява щетите, нанесени в резултат на установените неправомерно извършени разходи, като се вземе предвид и каква част от тези разходи са сертифицирани от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК.

След извършената по горе проверка Комисията изготвя становище/предварителен доклад за извършената проверка по сигнала, за установено/ липса на нарушение, адресиран/о до Ръководителя на УО, в което/което се посочва и размера на оценените щети, в резултат на установеното нарушение. След одобрението на становището /предварителния доклад от Ръководителя на УО, същото/ия се изпраща на бенефициента по проекта, като последния може да представи свои коментари, бележки и/или допълнителни документи в срок от 10 работни дни от получаването му.

След прегледа и анализа на коментарите, бележките и/или допълнителните документи на бенефициента, за резултата от извършената проверка по сигнала, Комисията изготвя окончателен доклад за установяване/липса на нередност, адресиран до Ръководителя на УО на ОПТ, в който се предлагат и необходимите корективни мерки.

На база доклада на Комисията, Ръководителят на УО на ОПТ взема решение за регистриране на нередност по сигнала и размера на налаганата финансовата корекция. В общия случай, Решение на Ръководителя на УО на ОПТ по сигнала се взема в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини го налагат, срокът може да бъде удължен с не повече от един месец .

Препис от окончателния доклад и решението по сигнала се изпраща на подателя в 7 –дневен срок от постановяването му.

14.8.3. Регистриране на нередност[2]

При потвърждение на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства, че сигналът попада в обхвата на легалната дефиниция за понятието нередност[5] или подозрение за измама, и след одобрението на доклада от Ръководителя на УО се изготвя проект на Решение на Ръководителя на УО за стартиране на процедурата по регистриране на нередност от служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите. При одобрението на Решението от Ръководителя на УО, сигналът се регистрира като нередност/измама в Регистър за нередности и измами от служителя по нередности/заместник служителя по нередности.” *Приложение 24.16 В.*

Задължение за регистриране на нередност възниква при първоначално административно или съдебно установяване, което включва първата писмена оценка от компетентен орган - административен или съдебен, която съдържа заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена нередност, без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на развитието на административното или съдебното производство.

Случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които **не са осъществени каквито и да било плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми, не се регистрират** като нередности в Регистъра на нередности и измами (*Приложение № 24.16 В).*, с изключение на случаите на нередности, касаещи измами. В тези случаи Ръководителят на Управляващия орган предприема необходимите корективни действия по конкретния случай на нарушение.

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

В случай на установена нередност, служителят по нередности/заместник служителят по нередностите създава досие за нередност за всеки отделен случай и я регистрира в Регистъра на нередности и измами (*Приложение № 24.16 В)*, съдържащ реквизитите разписани в чл.13, ал.3 Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС” приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г., които се актуализират незабавно след получаване на нова информация по конкретен случай. Всяко досие за нередност носи националния идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност. Всеки нов случай на нередност се регистрира последователно в регистъра за нередности под поставен от Управляващия орган определен национален идентификационен номер.

[5] Дефиниция за нередност, съгласно Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999

Начинът на образуване на този номер е регламентиран в образеца на тримесечното уведомление в Наредбата, а именно- инициали на Оперативна програма „Транспорт", година, фонд, пореден № на регистрираната нередност, 1- за първоначално уведомление.

Досието за нередност съдържа цялата приложима документация, която се отнася за всеки конкретен случай на нередност (доклади за нередността; документацията от проведеното разследване, в.т.ч. всички писмени доказателства по случая; извадки от одиторски доклади /когато е приложимо/; всякакъв вид кореспонденция, свързана с установяването на нередността; информация, свързана със съдебни дела, информация по възстановяването на дължимите суми, както и резултатите и мерките, взети вследствие откриване на нередности). Досието за нередност носи същия идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност.

Достъп до информацията от регистъра за нередностите и досиетата по нередностите имат само служителят по нередности и заместник служителя по нередностите. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи и на ръководителя на УО. Във връзка с работата на другите отдели в рамките на УО и на базата на писмено мотивирано искане от началника на съответния отдел, след уведомяването и одобрението за това от Ръководителя на УО за всеки конкретен случай, служителя по нередности или неговия заместник предоставя съответната информация от досието по нередност.

Достъпът и контролът върху досиетата за нередности се осъществява от служителя по нередности или неговия заместник, като информацията по тях е на разположение, при поискване, на Ръководителя на управляващия орган, както и на всички контролиращи и одитни органи, след уведомяването и одобрението за това от Ръководителя на УО.

До 5 работни дни от началото на всеки месец, за дължими суми по регистрирани нередности, началникът на отдел „Финансово управление" предоставя на служителя по нередности или неговия заместник справка за начислени лихви за забава и дължими суми по договори към УО на ОПТ, на базата на която се извършва равнението на информацията между регистъра на нередностите и финансово-счетоводната информация в счетоводния модул SAP R/3.

Целта на досието за нередност и на регистъра на нередности е:

- да осигури информация за историята на нередностите, приложените процедури и взетите решения;
- да осигури информация и доказателства, които могат да бъдат използвани в случаи на граждански, административни или наказателни производства;
- да осигури информация, ако документацията по нередността следва да бъде предоставена на съответна компетентна институция.

Следните данни трябва да бъдат регистрирани от служителя по нередности или заместник служителя, в регистъра на нередностите и измами:

- Пореден номер на преписката в регистъра за нередностите по ОПТ;
- Програма;
- Национален идентификационен номер на нередността;
- Номер на проекта договора;
- Име / ЕГН / БУЛСТАТ на бенефициента / нарушителя (което е приложимо);
- Регистрационен номер на акта по чл.14, ал.1 от НОПАДНФПСЕС;
- Дата на вписване на нередността в регистъра;

- Квалификация /нередност/подозрение за измама/;
- Кратко описание на нередността;
- Размер на нередния проект;
- Размер на нередността (сума, с която са увредени интересите на ЕО и България или друго, което е приложимо;
- Размер на възстановените средства (главница);
- Сума за възстановяване /главница/
- Предприети мерки и последващи действия /възстановяване на дължими суми; административни и/или съдебни процедури; състояние на случая – активен, прекратен, приключен/.

При регистрирана нередност, служителят по нередности/заместник служителя по нередностите уведомява за това с писмо в рамките на 3 работни дни началника на отдел „Финансово управление" и началника на отдел „Програмиране" за дължимите суми от страна на бенефициента. Информацията в писменото уведомление напълно съответства на информацията посочена в регистъра за нередности и измами и съдържа минимум следната информация: № на проекта, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността.

За закриване на случаи на регистрирани нередности служителят по нередностите/заместник служителя по нередностите и началника на отдел „Финансово управление" обменят писмена информация, относно възстановените или прихванати нередни суми от бенефициентите.

При закриване на случай на нередност, в рамките на 3 работни дни, служителят по нередности/заместник служителя по нередностите уведомява с писмо началника на отдел „Финансово управление" за датата на закриване на случая. След като случаят на нередност е приключен (например сумата е възстановена, финалното решение е взето и изпълнено), досието за нередност трябва да бъде приключено и архивирано според правилата за архивиране на Управляващия орган. Всеки достъп до преписка за нередност се регистрира в съответен файл в електронната система на Управляващия орган.

14.8.4. Подаденият сигнал не попада в обхвата на дефиницията за нередност[2]

Ако в резултат на проверките по т. 14.8.2. се установи, че подаденият сигнал не попада в обхвата на дефиницията за нередност[2], процедурата приключва с одобрението на доклада на Комисията от Ръководителя УО на ОПТ, в който се предлага приключване на подадения сигнал за нередност и/или предприемане на корективни мерки, ако е необходимо.

В рамките на (три) 3 работни дни от завеждането на доклада в електронната система за документооборот на МТИТС, служителят по нередностите/заместник служителя по нередностите уведомява с писмо началника на отдел „Финансово управление" за финансовите аспекти, свързани с подадения сигнал и заключението по сигнала.

Въз основа на получената информация началникът на отдел „Финансово управление" предприема действия за възстановяване на недължимо платените и надплатени суми и на неправомерно усвоени средства, включително и дължимите върху тези суми лихви.

В случай, че дължимите суми не бъдат възстановени от бенефициента в посочения в поканата срок, Управляващият орган пристъпва към възстановяване чрез прихващане от последващи плащания на средства, на които бенефициентът има право или чрез принудително събиране чрез Националната агенция за приходите.

14.9. Докладване на нередности

Процедурата по управление и регистриране на нередностите следва подробните изисквания, посочени в раздел 4 “Нередности” от Глава II на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията на Европейските общности, установяващ правилата за изпълнение на Регламент (ЕО) No 1083/2006, установяващ общите правила за ЕФРР, ЕСФ и Кохезионния фонд и за Регламент (ЕО) No 1080/2006 за ЕФРР на Европейския Парламент и Съвета, Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 30 ноември 2009 г, както и ПМС № 18/2003 г. При незабавно докладване на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" в администрацията на МВР се предоставя и извадка от Регистъра за нередности и измами, съгласно формата на Приложение 24.16. В - по чл. 13, ал.2 от Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС (Наредбата), приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 30 ноември 2009 г. Методологията за определяне на финансови 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, приета с Постановление № 134 от 5 юли 2010 г. на МС.

Дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) " не докладва нередности до Европейската комисия/ОЛАФ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на стойност, по-малка от равностойността на 10 000 евро европейско финансиране, освен ако това не е изрично изискано от Европейската Комисия.

За целите на отчитането на случаите на установени нередности с финансово изражение, осчетоводените по тях суми, подлежащи на възстановяване, както и осчетоводените върнати суми по нередности, Управляващия орган използва модул "Нередности" в единната информационна система за управление и наблюдение (ИСУН).

Когато по една нередност имаме неправомерно платена сума по-голяма от 10 000 евро европейско финансиране, която е сертифицирана пред Европейската Комисия, за целите на докладването на нередности на тримесечна база, се използват и модули, предоставени от ЕК за електронно докладване от Управляващите органи по СФ и КФ, на основание чл.27, т.2 от (Наредбата). Това се извършва чрез модул 1828 на електронната система за управление на нередности (IMS), предоставен от ОЛАФ, предвид изискванията на Регламент (ЕО) 1828/2006, изменен с Регламент 846/2009.

Информацията, въведена в ИСУН, трябва да съответства на информацията, подадена на хартиен носител към дирекция АФКОС в МВР.

14.9.1. Незабавно докладване

Управляващият орган трябва да докладва незабавно на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности

(АФКОС)" в администрацията на МВР в установената форма (*Приложение № 24.16-писмото)* констатираните нередности и измами, когато:

1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика.

14.9.2.Тримесечно докладване от УО

Докладването на нередности е задължително, независимо от тяхната стойност и обхваща не само действителните щети, но и възможното им въздействие.

Всяко тримесечие УО на ОПТ докладва на дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" и до ръководителя на Сертифициращия орган в Министерство на финансите,всички нови случаи на нередности/измами и последващите действия, промени по вече докладвани случаи на нередности чрез въвеждането им в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН). УО на ОПТ докладва до дирекция «АФКОС» за съответното тримесечие и всички нови случаи на нередности/измами и последващите действия, промени по вече докладвани случаи на нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото европейско законодателство на ЕС по електронен път, съответния модул на системата за управление на нередности IMS (Irregularity Management System), предоставен от ОЛАФ.

За целите на докладването за съответното тримесечие УО на ОПТ изпраща до дирекция „АФКОС" писмо по утвърдения формат от Наредбата (*Приложение № 24.16.А)* и копия от регистъра за сигнали и регистъра за нередности, записани на електронни носители в указаните срокове. Копие от писмо за докладване _Приложение № 24.16) се изпраща и до Сертифициращия орган в МФ.

Сроковете за докладване от страна на УО за съответното тримесечие са следните:

- за първо тримесечие на текущата година - в срок до 30 април на текущата година;
- за второ тримесечие на текущата година - в срок до 31 юли на текущата година;
- за трето тримесечие на текущата година - в срок до 31 октомври на текущата година;

за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 31 януари на следващата година.

Отдел „Финансово управление" подава на служителя по нередности/**заместник служителя по нередностите** писмената информация относно финансовите аспекти за попълване на сумите по нередността.

За попълване на финансовите аспекти на нередността изпращана по електронене път в системата IMS, валутният курс BGN/EUR, използван за целите на докладване на нередности, съгласно чл. 36, ал. 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006, е счетоводният обменен курс на Европейската комисия, който е публикуван електронно най-близо до датата на регистриране на нередността.

За целите на докладване се попълва чек-лист - контрол за отчитане и докладване на нередности към дирекция "АФКОС"по утвърдена форма (*Приложение № 24.16.1)*.

14.9.3.Тримесечно докладване от Бенефициент по ОПТ

На основание разписани Оперативни споразумения между УО на ОПТ и всеки Бенефициент по ОПТ, ако бенефициент по ОПТ, открие/заподозре нередност, извършена

при изпълнение на проект финансиран по ОПТ /изпълнител или трети лица/, той е длъжен **незабавно** да предостави на УО писмено информация по случая, съдържаща най-малко данните, предвидени в регистъра на сигнали за нередности и измами по ОПТ (Приложение 24.16. К), както и релевантните документи по случая.

До 15-то число на месеца следващ всяко тримесечие, бенефициентът, представя информация за всички нови случаи и за промени по вече подадени сигнали за нередност/измами, включващи нова и/или липсваща в предходните уведомления информация по подадени/докладвани сигнали за нередности/измами по проектите, съгласно стандартния формуляр – Приложение 24.16 З..

В случай, че през изтеклото тримесечие няма установени нередности, които да са обект на административно или съдебно разследване, а нередности, регистрирани в предишни периоди вече са приключени, както и няма неправомерно платени суми при изпълнението на проектите по Оперативната програма "Транспорт", Бенефициентът, представя Декларация за липса на установени нередности, съгласно Приложение 24.16.И.

За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности Бенефициентът е задължен да следи и спазва установената процедура за подаване на сигнали и докладване на сигнали за нередности , залегнали както в процедурния наръчник, така и в разписаните процедури на българското и европейското законодателство.

За целта на отчитане и докладване на случаите на установени нередности, служителят/заместник-служителят по нередностите, на база подадена от Бенефициента информация, следва да отрази информацията за установената нередност/липса на установени нередности по ОПТ в модул „Нередности" в ИСУН**.**

14.9.4. Докладване по проекти с бенефициент в рамките на УО

В случай на възникване на подозрение за нередност, извършена при изпълнение на проект с бенефициент в рамките на УО, ръководителят на звеното за изпълнение на проекта (ЗИП) е длъжен **незабавно** да уведоми за това служителя по нередности в УО и да предостави цялата налична документация, свързана с нередността и удостоверяваща извършването й или водеща до съмнение за извършването на нередност.

За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности, Ръководителят и експертите на ЗИП са длъжни да следят и спазват установената процедура за подаване на сигнали за нередности, залегнали както в процедурния наръчник, така и в разписаните процедури на българското и европейското законодателство.

При получаване на сигнал за нередност служителят по нередности или заместник служителя по нередностите уведомява Ръководителя на УО/министъра на транспорта/информационните технологии и съобщенията. Служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите създава досие за сигнал за нередност за всеки отделен случай и го регистрира в Регистъра на сигнали за нередности и измами, съгласно *Приложение 24.16 К*.

Регистърът на сигналите за нередности и измами съдържа най-малко следната информация: номер по ред, дата и регистрационен номер на сигнала, номер и наименование на договора/проекта, наименование на бенефициента/нарушителя, дефиниране на случая (подозрение за нередност/съмнение за измама), описание на нарушението, източник на сигнала, етап на проверката , предприети действия, заключение регистрационен номер на акта по чл.14, ал.1 от Наредбата.

По всеки сигнал се правят проверки за установяване на достоверността на изложените в него обстоятелства.

Проверката се извършва от Комисия в рамките на УО по ОПТ,назначена със Заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и

Ръководител на УО по ОПТ и се председателства от служителя/заместник-служителя по нередностите.

За целите на всяка проверка служителя по нередностите, получава писмено информация от началника на отдел „Финансово управление" за размера на верифицираните от УО, сертифицираните от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК, разходи по нередността.

Комисията извършва преглед и анализ на приложената документация от досието за сигнала за нередност. В случай на необходимост от допълнителни становища по сигнала от компетентни институции /АОП,Сметна палата и др./, Комисията провежда писмена кореспонденция със същите. След получения писмен отговор от тези институции, Комисията анализира цялата приложима документация към досието, необходимостта от налагане на финансови корекции в резултат на установено нарушение, оценява щетите, нанесени в резултат на установените неправомерно извършени разходи, като се вземе предвид и каква част от тези разходи са сертифицирани от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК.

След извършената по горе проверка Комисията изготвя становище/предварителен доклад за извършената проверка по сигнала, за установено/ липса на нарушение, адресиран/о до Ръководителя на УО, в което/което се посочва и размера на оценените щети, в резултат на установеното нарушение. След одобрението на становището /предварителния доклад от Ръководителя на УО, същото/ия се изпраща на бенефициента по проекта, като последния може да представи свои коментари, бележки и/или допълнителни документи в срок от 10 работни дни от получаването му.

След прегледа и анализа на коментарите, бележките и/или допълнителните документи на бенефициента, за резултата от извършената проверка по сигнала, Комисията изготвя окончателен доклад за установяване/липса на нередност, адресиран до Ръководителя на УО на ОПТ, в който се предлагат и необходимите корективни мерки.

На база доклада на Комисията, Ръководителят на УО на ОПТ взема решение за регистриране на нередност по сигнала и размера на налаганата финансовата корекция. В общия случай, Решение на Ръководителя на УО на ОПТ по сигнала се взема в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини го налагат, срокът може да бъде удължен с не повече от един месец .

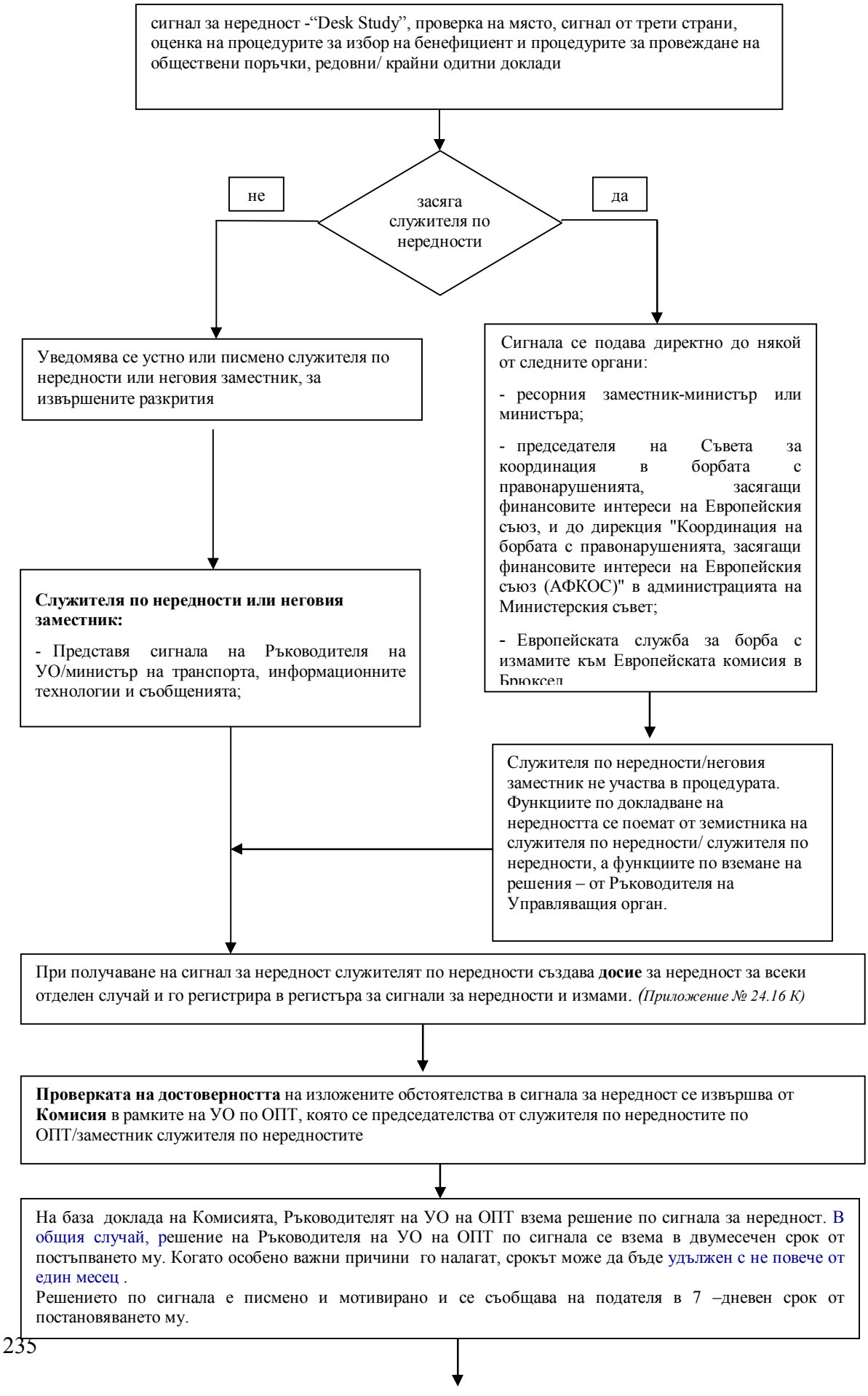
Препис от окончателния доклад и решението по сигнала се изпраща на подателя в 7 –дневен срок от постановяването му.

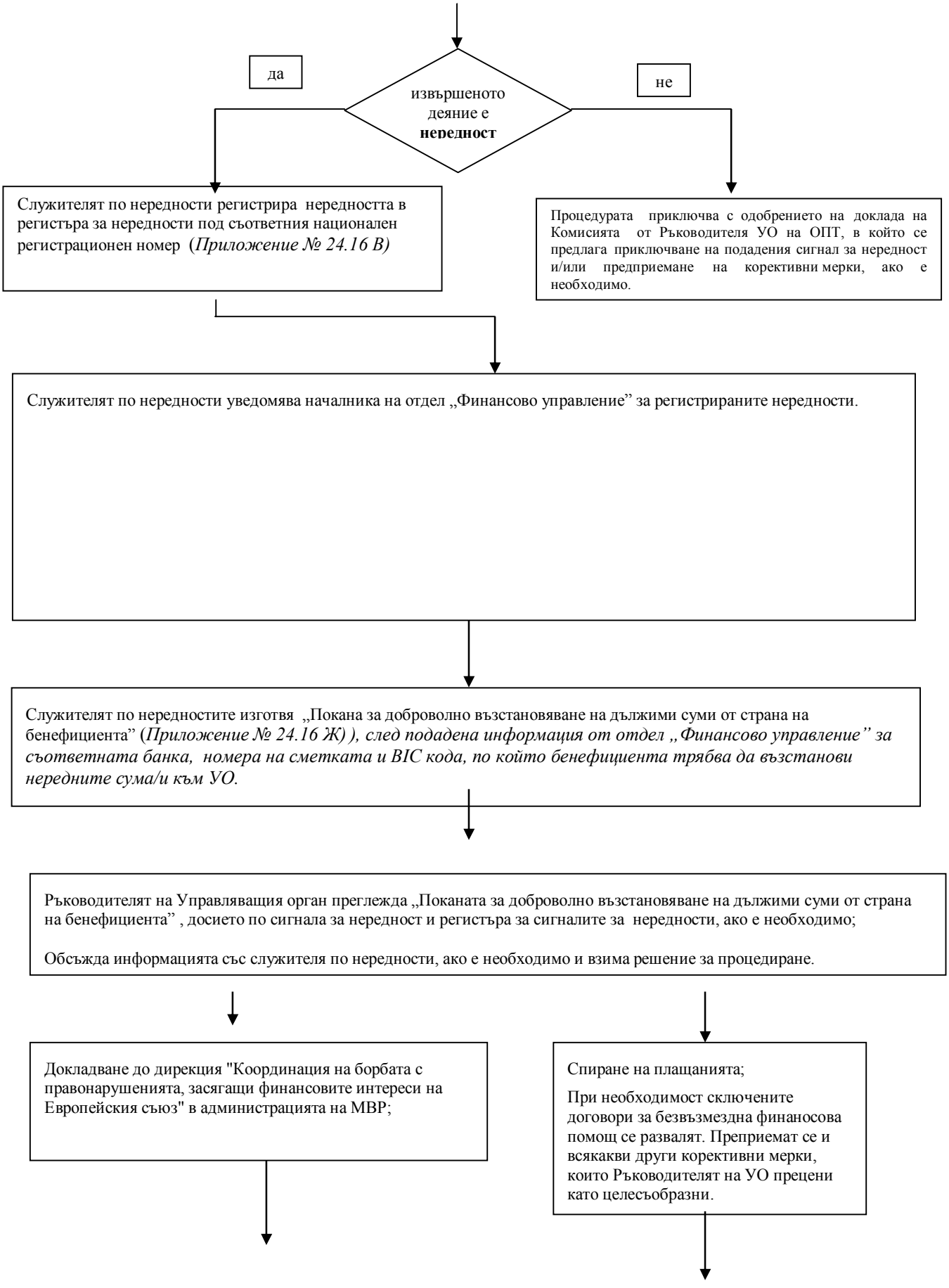
При потвърждение на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства, че сигналът попада в обхвата на легалната дефиниция за понятието нередност[6] или подозрение за измама, и след одобрението на доклада от Ръководителя на УО се изготвя проект на Решение на Ръководителя на УО за стартиране на процедурата по регистрирането на нередността от служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите. При одобрението на Решението от Ръководителя на УО, сигналът се регистрира като нередност/измама в Регистър за нередности и измами от служителя по нередности/заместник служителя по нередности." *Приложение 24.16 В.*

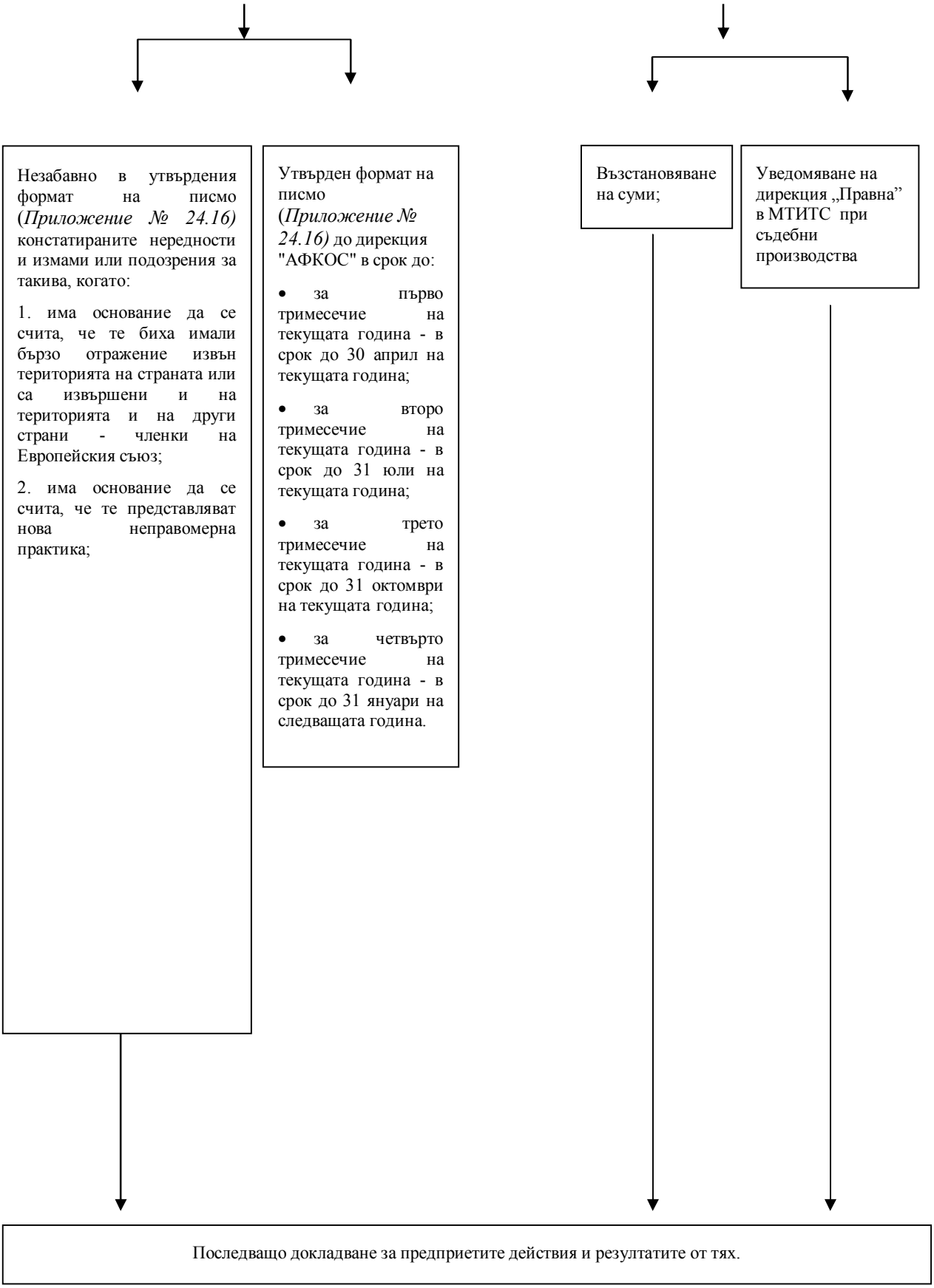
За целта на отчитане и докладване на случаите на установени нередности, служителят/заместник-служителят по нередностите, на база подадена от Бенефициента информация, следва да отрази информацията за установената нередност/липса на установени нередности по ОПТ в модул „Нередности" в ИСУН.

[6] Дефиниция за нередност, съгласно Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999

Схема на процедурата за докладване на нередности




да
не
извършеното деяние е **нередност**
Служителят по нередности регистрира нередността в регистъра за нередности под съответния национален регистрационен номер (*Приложение № 24.16 В)*
Процедурата приключва с одобрението на доклада на Комисията от Ръководителя УО на ОПТ, в който се предлага приключване на подадения сигнал за нередност и/или предприемане на корективни мерки, ако е необходимо.
Служителят по нередности уведомява началника на отдел „Финансово управление" за регистрираните нередности.
Служителят по нередностите изготвя „Покана за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента" (*Приложение № 24.16 Ж)), след подадена информация от отдел „Финансово управление" за съответната банка, номера на сметката и BIC кода, по който бенефициента трябва да възстанови нередните сума/и към УО.*
Ръководителят на Управляващия орган преглежда „Поканата за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента" , досието по сигнала за нередност и регистъра за сигналите за нередности, ако е необходимо;
Обсъжда информацията със служителя по нередности, ако е необходимо и взима решение за процедиране.
Докладване до дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз" в администрацията на МВР;
Спиране на плащанията;
При необходимост сключените договори за безвъзмездна финаносова помощ се развалят. Преприемат се и всякакви други корективни мерки, които Ръководителят на УО прецени като целесъобразни.


Незабавно в утвърдения формат на писмо (*Приложение № 24.16)* констатираните нередности и измами или подозрения за такива, когато:
1. има основание да се счита, че те биха имали бързо отражение извън територията на страната или са извършени и на територията и на други страни - членки на Европейския съюз;
2. има основание да се счита, че те представляват нова неправомерна практика;
Утвърден формат на писмо (*Приложение № 24.16)* до дирекция "АФКОС" в срок до:
• за първо тримесечие на текущата година - в срок до 30 април на текущата година;
• за второ тримесечие на текущата година - в срок до 31 юли на текущата година;
• за трето тримесечие на текущата година - в срок до 31 октомври на текущата година;
• за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 31 януари на следващата година.
Възстановяване на суми;
Уведомяване на дирекция „Правна" в МТИТС при съдебни производства
Последващо докладване за предприетите действия и резултатите от тях.

14.10. Възстановяване на дължими средства

14.10.1. Спиране на плащанията

При регистриране на нередност, Ръководителят на УО може да вземе решение за спиране на плащанията по проекта или на всички дължими към бенефициента плащания.

В случай на единичен случай на нередност с финансово изражение, плащанията по конкретния договор се спират, като се вземе предвид следното:

- вида нередност;
- наличието на финансов характер, или
- съществуването на риск от настъпване на финансова загуба.

В случай на системна проява на нередност с финансов характер, УО трябва да предприеме действия по спиране на плащанията по всички договори/проекти с участието на съответната организация.

Плащанията се възстановяват когато:

- дължимата сума е възстановена от съдоговорителя/бенефициента по посочените сметки на УО/СО;
- предприети са подходящи корективни мерки за избягване появата на подобна нередност в бъдеще;
- реализирана е съответната отговорност.

14.10.2.Възстановяване на дължими суми

УО е отговорен за установяване на всички суми за възстановяване чрез прилагане на контролни процедури на всички етапи от изпълнението на Оперативна програма „Транспорт”.

Управляващия орган на ОПТ осигурява възстановяването на всички суми по регистрирани нередности по Оперативна програма „Транспорт” и/или на всички неправомерно изплатени средства, както в частта европейско финансиране, така и в частта дължима към националния бюджет. УО възстановява всички недължимо платени или надплатени средства към Национален фонд в МФ.

На възстановяване подлежат всички недължимо платени или надплатени на бенефициентите средства, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства от бенефициента, по проекти по Структурните фондове на ЕС, включително свързаното с тях национално финансиране, и на дължимите лихви по тези суми. Процедурата по докладване, прихващане и възстановяване на недължимо платени средства, както и тяхното счетоводно отразяване се разглежда както в настоящия раздел, така и в раздел „Счетоводство”.

При установени грешки, довели до неправомерно извършени разходи (надплащания или технически грешки), изплатени средства към бенефициента за недопустими разходи, установени като нередности началникът на отдел „Финансово управление” подава в 3 дневен срок на служителя по нередности информацията, необходима за изготвяне на покана за доброволно възстановяване на дължими суми/в.т.ч. съответната банка, номера на сметката и BIC кода, по който бенефициента трябва да възстанови нередните сума/и към УО /. В 10 дневен срок от установяването на дължимите суми, Ръководителят на УО изпраща до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължими суми от страна на бенефициента по утвърдена форма (*Приложение № 24.16 Ж)*, с която изисква от бенефициента в двуседмичен срок от получаване на поканата да възстанови средствата. Копие поканата се изпраща на отдел „Финансово управление”, както и копие от обратната разписка, доказваща датата на получаване на поканата от бенефициента. Поканата съдържа размера на дължимите суми, срок за възстановяването им и идентификация на банковите сметките, по които те следва да бъдат възстановени. Поканата съдържа и информация за реда, по който

УО трябва да бъде уведомен от страна на бенефициента за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания от УО срок.

Началникът на отдел „Финансово управление" уведомява служителя по нередности/неговия заместник в рамките на 3 работни дни за

- **възстановените суми по случаите с установени нередности** с финансово изражение по утвърдена форма. (Приложение 24.53);

- **прихванати суми по случаите с установени нередности** с финансово изражение по утвърдена форма. (Приложение 24.52).

Уведомленията съдържат минимум следната информация: номер на проекта, възстановена сума в лева по източници на финансиране, вкл. лихви, дата на банковия документ. При разпределението по източници на финансиране се спазва съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено в ОПТ, съответно сключения договор.

В случай, че бенефициентът не възстанови доброволно всички дължими суми, посочени в поканата за доброволно възстановяване на дължими суми, в срока за доброволно изпълнение, след получено уведомително писмо от началника на отдел „Финансово управление", служителят по нередностите/заместник служителя по нередностите предлага на ръководителя на Управляващия орган да бъде уведомена Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

Вземанията на УО, които възникват въз основа на административен акт са публични държавни вземания и се събират по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Вземанията на УО, които възникват въз основа на договор са частни държавни вземания и се събират от Националната агенция за приходите по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Ръководителят на УО може да вземе решение за приспадане на неправомерно изплатените суми, включително лихвата, ако се дължи такава, от последващи плащания на средства, на които бенефициентът има право.

Във всички случаи, когато бенефициентите или Националната агенция за приходите възстановят дължими суми или УО прихване суми по нередности от последващи плащания, както и в случаи на възстановяване от страна на УО на суми в резултат на наложени плоски финансови корекции, УО уведомява СО в 5 дневен срок, след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за размера на отписаните, възстановени или прихванати суми, разделени на главница и лихва датата на тяхното получаване и номер на договора, по който са възстановени сумите. Уведомяването се извършва в утвърдена форма (Приложение 24.16.Г).

В случай на наложени финансови корекции, когато същите не се дължат на пропуск от страна на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, Управляващия орган възстановява на Национален фонд от бюджета на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в чиято структура е Управляващия орган на ОПТ, неправомерно изплатените суми с източник извънбюджетната сметка на Национален фонд. В съответствие с това, Ръководителя на Управляващия орган на ОПТ представя на Сертифициращия орган график за предприетите и предстоящи действия по възстановяване на отписаните неправомерно изплатени суми.

14.10.3 Налагане на финансови корекции

Налагането на финансови корекции се извършва въз основа на разписаните правила в Методологията за определяне на финансови 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, приета с Постановление № 134 от 5 юли 2010 г. на МС. Методологията се прилага по отношение на нередностите, съставляващи нарушения на националното и Общностното законодателство. Правната рамка във връзка с прилагането е посочена в Приложение №1, към чл.1, ал.4 от същата. Нередностите, за които се прилага налагане на финансови корекции, са свързани с неспазването на следните основни принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Размерът на финансовите корекции трябва да отговаря на размера на финансовата загуба на публични средства в това число от фондове на ЕС се определя от Звено/Комисия за определяне на размера на финансовата корекция, като /в състава са включени финансов експерт, експерт от отдел предварителен контрол и експерт с юридическо образование/ .

Налагането на финансови корекции се извършва от:

- Управляващия орган по ОПТ, след решение на Ръководителя на Управляващия орган на ОПТ,
- Одитните органи по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на ЕС

Правилата за налагане на финансови корекции при случаи на установени нередности от Управляващия орган преди изплащане на безвъзмездна финансова помощ са следните:

1. Ръководителя на Управляващия орган уведомява бенефициента за съществуващото съмнение за нарушение, за което предстои да бъде редуцирана/отказана безвъзмездна финансова помощ, като се посочва размера на финансовата корекция
2. В срок от 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на УО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искането да не се редуцира/откаже безвъзмездната финансова помощ или да се намали размера на финансовата корекция.
3. В срок от 5 работни дни от получаването на искането Ръководителя на УО на ОПТ писмено мотивира неговото приемане или отхвърляне.
4. В случай, че искането на бенефициента бъде прието, Ръководителя на УО на ОПТ не предприема действия по налагане на финансова корекция или коригира нейния размер, за което писмено информира бенефициента.
5. В случай на отхвърляне на искането, Ръководителя на УО на ОПТ пристъпва към намаляване на размера на безвъзмездната финансова помощ по конкретния проект със стойността на нередността, съгласно приложение 2 и 3 от Методологията.

Правилата за налагане на финансови корекции при случаи на установени нередности от Управляващия орган след изплащане на безвъзмездна финансова помощ са както горе записаните /т.1,2,3 и4/, с разликата, че в случай на отхвърляне на искането да не се редуцира/откаже безвъзмездната финансова помощ или да се намали размера на финансовата корекция, подадено от бенефициента, Управляващия орган предприема следните действия за възстановяване на сумите подлежащи на възстановяване:

- прихваща дължимите суми от последващи плащания по договора за безвъзмездна финансова помощ
- упражнява правата по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ
- изпраща покана до бенефициента доброволно да изплати задължението си в двуседмичен срок от нейното получаване; поканата съдържа-информация за нередност;, размера на дължимите суми;, срок за възстановяването им; данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени; както и реда за уведомяване на УО на ОПТ от бенефициента за доброволно възстановените суми; възможни санкции и последващи процедури, в случай, че искането за възстановяване на дължимите суми не бъде изплатено в указания срок.

Ръководителят на Управляващия орган, в срок от 5 работни дни от вземането на решение за налагане на финансова корекция, уведомява Сертифициращия орган за наложените финансови корекции.

В случаите на наложена плоска финансова корекция Управляващия орган поддържа регистър за целите на проследяване на коректното изчисляване и налагане на финансова корекция.

14.10.4. Невъзстановяеми суми

В случай, че се окаже невъзможно възстановяването на суми (напр. при фалит, ликвидация) или ръководителят на УО счете, че дадена сума не може да бъде възстановена изцяло или частично, той уведомява СО относно размера на сумата, която не може да бъде възстановена и причините за това, Една сума се счита за невъзстановима на базата на приключила съдебна и/или административна процедура и влязло в сила решение на компетентен орган.

След вземане на решение от ЕК за невъзстановяемост на съответен дълг, служителят по нередности уведомява служителят по осчетоводяване на нередности.

14.11. Приключване на нередност

Решение за приключване на нередност се взема в случаите на:

1. възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително и лихвите върху тях;

2. приключване на започнатата процедура по административноправен ред с влязъл в сила административен/съдебен акт;

3. приключила административна процедура на контролен орган, без в това число да се включват органите, администриращи европейски средства - когато проверката на административния 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 търговския регистър;

6.когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от управляващия орган/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 – случаят се приключва чрез прекратяване.

Решение за приключване на нередност се взема в горепосочените случаи при условие, че започнатите по наказателноправен ред процедури са приключени с влязъл в сила съдебен акт.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да бъде възобновено.

15. Информационни системи за управление и наблюдение

15.1. Информационна система за управление и наблюдение- ИСУН

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на м. май 2009 г.

Технически ИСУН е изградена като централизирана база данни, първоначално инсталирана в Министерство но финансите. В следствие на структурни промени централизираната база данни е инсталирана в администрацията на Министерски съвет. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

Системата се използва от всички оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България през програмния период 2007 - 2013 – ОП „Транспорт”, ОП „Околна среда”, ОП „Регионално развитие”, ОП „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика”, ОП „Техническа помощ”, ОП „Развитие на човешките ресурси” и ОП „Административен капацитет”.

ИСУН има модулна структура, която обхваща изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на одита и др. информация.

С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН беше прието Постановление № 322 на МС от .2008г., както и указания на министъра на финансите за въвеждане и актуализиране на информацията в системата. Утвърдени са правила за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата.

Кратко описание на системата:

- Системен **модул за управление на потребителите в системата**. С този модул се задават правилата за достъп до системата на отделните потребители в зависимост от техните функции;
- **Модул Параметри.** Този модул съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритети и подприоритети реализирани като карта на оперативните програми. В този модул се регистрират също всички процедури обявени от УО. Този модул

изпълнява функциите на основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата. В този модул се задават параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритети, под-приоритети, процедури и т.н. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако нейният статус е „проверена".

- **Модул Системна информация.** В този модул се въвеждат данни, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. Системата е усъвършенствана по отношение на нейната функционалност за работа с индикатори, като са добавени много допълнителни възможности.

- **Модул Регистрация** е разделен на 2 под-модула.

  В под-модул **„Регистрация на кандидати"** се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ, адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, системата запазва всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

  В под-модул **„Регистрация на проектни предложения"** се въвежда подробна информация за постъпилите проектни предложения.като:

  Обща информация за проектното предложение като име на проекта, данни за ОП, приоритетна ос и процедура, общи и специфични цели, очаквани резултати, продължителност, място за изпълнение и др. В системата се регистрира също така информация за кодове по измерения, финансиране, индикатори, целеви групи и партньори.
  В модул Регистрация е добавена е функционалност, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

- **Модул Оценка**. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на УО във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Добавена е нова функционалност, която позволява проверка за проектни предложения, които не са включени в оценителна сесия. Добавена е също така възможност за зареждане (upload) на файлове в системата за доклади на оценителните комисии, решения на договарящия орган и др. документи.

- **Модул Договори**. В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси) като регистрационни данни, бюджет, план за изпълнение, план за разходване на средства, план за външно възлагане, кодове по измерения, индикатори, целеви групи и партньори.

Регистрацията на договор в системата "заключва" данните за съответното проектно предложение, така че те не може да бъдат редактирани или променяни. Реализирана е нова функционалност за проверка на данните въведени за договори/анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде "проверен" или "непроверен" Когато статусът на договор бъде променен на „проверен" то въведените за договора данни се "заключват" и не могат да бъдат редактирани/променяни. Статусът на договор не може да бъде „проверен", ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Когато статусът на един договор е „непроверен" с него няма да може да си извършват по-нататъшни действия като да се подават искания за средства, да се сертифицират разходи и т.н. Към модула е реализирана нова функционалност, позволяваща зареждане (upload) на файлове (документи) към договор(договори/анекси/заповеди/изменения на заповеди/бюджети и др. документи).

- **Модул за управление на проекти**. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата в процеса на изпълнение на договорите – техническите и финансовите отчети за напредъка по изпълнението на проекта – изпълнение на дейностите, финансово изпълнение, постигане на индикаторите..

- **Финансов модул**. Този модул оказва подкрепа на потребителите на системата за изпълнението на всички финансови процедури, като се започне с регистрацията на Искане за плащане от бенефициента и се приключи с изпращането на сертификат за разходите от ЕК. Този модул функционира в тясна връзка със системата за счетоводно отчитане на средствата от ЕС на Национален фонд / МФ/ - SAP, като между двете системи е изграден интерфейс. В модула се въвежда информация за верифицираните разходи и реално изплатените средства за всеки конкретен договор.

- **Модул Наблюдение**. Модулът позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Вградена е справка по Анекс III на Регламент 1828/2006, която автоматично да генерира данните за изпълнението по съответните проекти.
  В системата е добавена нова функционалност – записване на пълен лог на действията на потребителите. Добавена е нова справка в модул наблюдение за потребители със специални права, в която се визуализират данните от лог-а на действията на потребителите.

- **Модул Проверки на място и управление на нередности**. Функционалността на този модул подпомага дейностите по отношение на контрола по изпълнението на договорите и произтичащото от това задължение на страната за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по СКФ. Модулът е реализиран в две направления:
  - Организация на проверките на място;
  - Администриране на нередностите.

Организацията на проверките на място обхваща процесите по планиране на проверките на място, подбор на проекти или процедури препоръчани за проверка, извършване и докладване за проверката.

Администрирането на нередности обхваща процесите по регистриране на подозренията за нередност, проследяване на установените нередности / или подозрение за нередност/, мерки, предприети за тяхното коригиране.

Системата е в процес на текущо актуализиране и даразвиване, при необходимост се въвеждат в експлоатация нови модули, съобразно установените нужди на потребителите и оперативните програми. Актуалните версии на цялата необходима информация за адмнистриране и работа със ситемата (детайлно ръководство, инструкции за потеребителите и т.н.) са достъпни на електронен адрес: https://umis.minfin.bg/Help.aspx

15.2.Система за управление на фондовете на Европейската комисия -SFC 2007

Използването на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 (Системата) от Управляващия орган на ОП „Транспорт" се осъществява съгласно Процедурата за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007, определена със Заповед № Р-184 от 21.07.2011 г. на министъра по управление на средствата от ЕС (*Приложение № 24.83*).

Дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС (ИСУСЕС) в администрацията на МС изпълнява функциите на централен координатор на Системата на национално ниво в частта за Структурните инструменти на ЕС в съответствие с утвърдената Вътрешна процедура на дирекция ИСУСЕС за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007. (*Приложение № 24.84*).

УО на ОПТ използва системата SFC 2007 в съответствие с утвърдените от министъра по управление на средствата от ЕС и директора на дирекция ИСУСЕС процедури.

15.2.1. Създаване, изменение и прекратяване на достъп до системата SFC 2007

Създаването, изменението и прекратяването на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 става в съответствие с определената от министъра по управление на средства от ЕС процедура (*Приложение № 24.83*) и утвърдената от директора на дирекция ИСУСЕС процедура (*Приложение № 24.84*).

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 или изменение на интерактивен профил следва да е съобразено с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностна характеристика на заеманата от него длъжност и да съответства на Матрицата за съвместимост на профилите.

Всяко искане за създаване или изменение на интерактивен профил от страна на УО на ОПТ трябва да е придружено от:

1) Актуална заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в която на лицето е определен достъп до Системата;

и

2) Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнение на служебните задължения на служителя;

Достъп до системата SFC 2007 могат да имат служители на УО на ОПТ, 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 ОПТ и централния координатор на системата (MS Liaison) в дирекция ИСУСЕС. Това задължение се записва в длъжностната характеристика на служителя. Координаторът в УО на ОПТ 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 2007 от УО на ОПТ. За тази цел началниците на отдели в дирекция „Координация на програми и проекти" представят на координатора списък с 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 2007 за изпълнение на служебните задължения.

Следвайки утвърдените от министъра по управление на средствата от ЕС и директора на дирекция ИСУСЕС процедури за използване на Системата, координаторът изготвя проект на заповед за определяне на лица с достъп до SFC 2007, като я процедира за съгласуване и подпис от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

След подписването на заповедта за достъп до системата, координаторът 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 Процедура за управление на интерактивни профили за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007, утвърдена със заповед на министъра по управление на средствата от ЕС. Всяко искане за създаване на интерактивен профил трябва да е придружено от:

1) Актуална заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в която на лицето е определен достъп до SFC 2007;

и

2) Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.

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/ите със заповед експерт/и от дирекция КПП, след като в срок до два работни дни след промяната е бил уведомен за нея от съответния началник на отдел в дирекцията.

15.2.2. Получаване на потребителско име и парола за достъп до системата SFC 2007

Централният координатор на системата SFC2007 създава, променя или прекратява потребителски профили (User Account for Member State User) на служителите от УО на ОПТ. Служителите, на които централният координатор на системата SFC2007 е създал

потребителски профил, получават на служебния си електронен адрес съобщение от:
1. ЕК, съдържащо потребителско име (User Name) и първата част на паролата (Password) за достъп до системата SFC2007;
2. централния координатор на системата, съдържащо втората част на паролата за достъп до системата SFC2007.
Всеки служител, оторизиран потребител на системата SFC2007, може да промени паролата си за достъп, като следва указанията от Въвеждащия наръчник на ЕК на адрес: http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/documents/sfc2007-man-183_introduction_guide.pdf.

15.2.3. Въвеждане на информация от компетенциите на УО на ОПТ в системата SFC 2007

Информацията в Системата се въвежда от съответните служители в дирекция КПП, които имат създадени профили с право „модифициране". Право да „изпращат" имат единствено служители на Централното координационно звено.

15.2.3.1. Въвеждане на информация в раздел „програмиране" на SFC 2007

Въвеждането на информация в раздел „програмиране" на системата SFC 2007 се извършва от служител на отдел „Програмиране" в дирекция КПП, който има създаден профил в право „модифициране". Експертът въвежда информация до постигане на статус „валидиране" на съответния документ. Официалното изпращане на въведената информация се извършва от служител на Централното координационно звено.

15.2.3.2. Въвеждане на информация в разделите „мониторинг" и „оценка" на SFC 2007

Въвеждането на информация в разделите „мониторинг" и „оценка" на системата SFC 2007 се извършва от служител на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" в дирекция КПП, който има създаден профил в право „модифициране". Експертът въвежда информация до постигане на статус „валидиране" на съответния документ. Официалното изпращане на въведената информация се извършва от служител на Централното координационно звено. Срокът за въвеждане на Годишните/окончателния доклад е до 7 работни дни от датата на приемане на съответния доклад от КН на ОПТ, но не по-късно от 29 юни на съответната година за Годишните доклади и 30 март 2017 г. за Окончателния доклад.
При необходимост от въвеждане на информация от страна на УО в други раздели на SFC 2007, които не са предвидени в настоящата процедура, то това се извършва от координатора на SFC в УО, в тясно сътрудничество с компетентни служители от съответния отдел, който отговаря за изготвянето на информацията.

15.2.4. Настройки и информационна сигурност

Системата SFC2007 е Web-базирано приложение, ползващо Интернет браузъри.
Изискванията и процедурите за ползване на системата SFC2007 са описани във Въвеждащия наръчник на ЕК на адрес:
http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/documents/sfc2007-man-183_introduction_guide.pdf
При ползване на системата SFC2007 служителите прилагат Вътрешни правила за работа с компютърната среда на потребителите в Министерството на транспорта.
Всеки служител на дирекция КПП, потребител на системата SFC2007 прилага необходимите индивидуални мерки за опазване на системата от неоторизиран достъп, свързани с потребителското име и паролата за достъп.
(При съмнение, че паролата му е станала известна на неоторизирано лице и/или че е

правен опит за неоторизиран достъп до служебния му компютър и/или до системата SFC2007 с неговото потребителско име и парола за достъп служителят е длъжен незабавно:

- да уведоми директора на дирекция КПП;
- да информира централния координатор на системата.

15.2.5. Подготовка за работа със системата SFC 2007

Всеки служител, потребител на системата SFC2007 има достъп до средата за обучение на системата (Training environment).

Ресурсите в средата за обучение се намират на Интернет страницата http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/index.htm и включват:

- онлайн електронно обучение с упражнения, на следния адрес: http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/e_learning/bg/index.htm
- запознаване с ролите и досиетата на всички потребители на системата, на адрес: http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/manuals_overview.htm;
- Въвеждащ наръчник на ЕК за работа със системата, на адрес: http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/documents/sfc2007-man-183_introduction_guide.pdf;
- Наръчник на ЕК за Управляващия орган на държава-членка, на адрес: http://ec.europa.eu/employment_social/sfc2007/sfc2007_help/documents/sfc2007-man-184_member_state_managing_authority_manual.pdf

16. Наблюдение на програмата на ниво проекти

16.1. 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 ОПТ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за провеждането на ефективен и качествен мониторинг на ОПТ. Чрез тях се създава информационна база за управление на физическото изпълнение и финансовите потоци. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладите се използват за осъществяване на контрол върху целесъобразността на извършените разходи по ОПТ и физическия напредък на проектите.

За всеки одобрен от УО проект и сключен договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ се изготвят доклади за напредъка по проекта (месечни и годишни), а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад. Докладите за наблюдение се изготвят от крайните бенефициенти по ОПТ по стандартни образци, приложени към Наръчника за управление и изпълнение на ОПТ.

Информацията отнасяща се до докладите за напредъка на проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка” .

16.1.1. Доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на крайните бенефициенти по ОПТ. В срок до петия работен ден от началото на месеца бенефициентът представя

на УО доклад за напредъка по проекта за предходния месец, като информацията се структурира съгласно приложения формат (Приложение 24.19). В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, не се изготвя доклад за напредъка за м. декември. Докладът следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите коригиращи действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация за административния си капацитет. Отдел „Изпълнение и координация" извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок от 5 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти" следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от три работни дни. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект съгласно приложения формат (*Приложение 24.20*).

Първият доклад за напредъка по проект се изготвя до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, който обхваща реалното начало на проекта до края на предходния месец.

Информацията отнасяща се до месечния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка"

Докладите за напредъка се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация".

16.1.2. Годишен доклад за напредъка по проект

Бенефициентът изготвя и представя на УО до 20 януари годишен доклад за напредъка по проекта отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат(**Приложение 24.23.**) 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 коригиращи 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 и информация във връзка с изпълнението на мерките за информация и публичност.

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 24.24).** За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите се използва

Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България.

Информацията в годишните доклади за напредъка по проектите е база за изготвяне на Годишния доклад за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт”.

Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

Годишните доклади за напредъка по проекти се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация”.

16.1.3. 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 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 дейностите по него. Докладът се изготвя от бенефициента по проекта. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 24.24.Б)***. 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 УО при управлението на проекта, предприетите мерки за информация и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети коригиращи 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, както и за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта.

Отдел „Изпълнение и координация” извършва проверка на постъпилия 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 24.24.В).***

Одобреният окончателен доклад по проект е необходимо условие за процедиране 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. 16.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

Окончателните доклади за напредъка по проекти се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация”.

16.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ, която има за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Опертативната програма. Периодичната среща се организира и провежда от отдел „Изпълнение и координация" и се води от Ръководителя на УО на ОПТ/Директора на дирекция „Координация на програми и проекти"/началник отдел „Изпълнение и координация". В нея участват представители на Управляващия орган, крайните бенефициенти и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции свързани с управлението и изпълнението на ОПТ. УО изпраща покана за участие в **периодичната** среща не по-късно от пет дни, като по възможност датата се определя на предходната **периодична** среща. По преценка на УО е възможно **периодичната** среща да се проведе с всеки краен 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 ОПТ 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 и финализира протокола и го разпространява до участниците.

16.3. Проверки на място

16.3.1.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 ОПТ. Проверява се реалното физическото изпълнение (действително вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).
- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект..

Проверките на място се използват в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт" 2007-2013 г.,

съгласно Указания на министъра на финансите относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, със-финансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз (ДНФ № 05/21.10.2010 г.). Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на декларираните разходи по одобрените проекти и е задължителното условие за последващо сертифициране от страна на СО. Управляващият орган се уверява и гарантира, че продуктите и услугите са предоставени или извършени и, че декларираните разходи от Бенефициентите по проектите действително са били извършени и съответстват на националните правила, както и тези на Общността.

По своя преценка, отдел „Финансово управление" извършва финансови проверки на място, които могат да бъдат едновременно с техническата проверка на място или отделно и независимо. В случаите, когато се извършва техническа и финасова проверка на място се следва процедурата в настоящата т. 16.3.

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 конуслтанта.

16.3.2.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.

16.3.2.1 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 15-ти ноември на текущата година се провежда координационна среща с цел планиране на стъпките за изготвяне на годишния план за следващата година. Предварително съвместно с останалите отдели в УО се изготвя списък с проекти, които ще бъдат включени в годишния план. По време на срещата се прави детайлен преглед на наличната информация за всеки отделен проект и се извършва анализ за нейната достатъчност за провеждане на оценка на риска (използва се „Методология за оценка на риска", описана в *Приложение 24.71*). При идентифициране на липса на информация за даден проект се предприемат стъпки за нейното осигуряване до края на м. ноември на текущата година.

16.3.2.2 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 24.27.)***. Взема се под внимание наличната информация за планираните одити (Годишните одитни планове на вътрешни и външни

одитори), външни проверки и мисии по проекта, за които е информиран УО. Съобразяват се всички обстоятелства, които могат да повлияят негативно/позитивно върху провеждането на проверката на място по дадения проект. При определянето на честотата и разпределението на проверките на място във времето се взема под внимание наличният капацитет в сектора за тяхното извършване. Годишният план се изготвя от експерти от отдел „Изпълнение и координация" най-късно до 10-ти декември и се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация" за съгласуване. Не по-късно от 15-ти декември годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. декември на текущата година.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място на Сертифициращия орган в срок до 15 януари всяка година, съгласно указанията на министъра на финансите ДНФ № 05/21.10.2010 г. В същия срок се изпраща и на крайните бенефициенти на ОПТ, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО.

16.3.2.3 Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план

Допълнително планирани проверки на място

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

- при провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращият орган, Европейската комисия, 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;
- 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.

Корекции в годишния план за провеждане на проверки на място

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

16.3.2.4 Проверки на място, извършвани извън годишния план

Извънредни (непланирани) проверки на място

Управляващият орган на ОПТ по своя преценка може да проведе извънредна (внезапна) 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;
- 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.

16.3.3. 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;
- одитни доклади;
- сключените договори по проекта;
- предходни доклади от проведените проверка на място и изпълнение на направените препоръки;
- други доклади (доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.);
- информация за финансовото изпълнение на проекта, необходима за извършване на оценка на физическия напредък;
- друга информация свързана с изпълнението на проекта.

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

УО информира с писмена кореспонденция бенефициента по проекта за провеждането на планирана проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТ не по-късно от 10 дни преди началото на проверката. 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 й.

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 и началника на отдел „Изпълнение и координация". При невъзможност за участие на началник отдел „Изпълнение и координация", той възлага на трети експерт от отдела, по компетентност, да участва в проверката на място.. В зависимост от целта и обхвата на проверката на място в нея могат да вземат участие служители от отдели „Финансово управление", „Предварителен контрол" и „Мониторинг, информация и комуникация" на УО.

16.3.4. Провеждане на проверката на място

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

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

- Проверка на съществуващта система на бенефициетна за извършване на проверки на място;
- Проверка на създадента организация от страна на бенефициета за независима проверка на изпълнените строителни работи (инвеститорски контрол или вменяване в задълженията на котсултант/независимия надзор)

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

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

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

- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и 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. Възможно е проверката да включва и други аспекти, без същите да са изрично записани по-горе.

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

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

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

По преценка на УО на ОПТ 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 ангажименти за предоставяне на допълнителна информация, отговорни институции и срокове за изпълнение. Коментарите и забележките на УО по протокола се отразяват от бенефициента в рамките на 1 работен ден.

Когато в проверката на място участва и Консултанта, 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. По преценка на УО, докладът на консултанта може да се изпрати на бенефициента за становище.

16.3.5. Изготвяне на доклад от проведената проверка на място

На базата на събраната информация от проведената проверка на място в срок от 20 (двадесет) работни дни УО подготвя доклад от проведената проверка на място, в съответствие с приложения формат (***Приложение 24.28.***). Когато в проверката на място участва и консултанта, 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 на УО на ОПТ 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 бенефициета 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 24.29). В случаите, когато в проведената проверка на място не са взели участие слижители на отдел „Финансово управление", контролите във финансовата част на контролния лист (Приложение 24.29.) не се попълват и се подписва от началника на

отдел „Финансово управление” със забележка, че отдел „Финансово управление” не е участвал в конкретната проверка на място.

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

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.

16.3.6. 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.

16.3.6.1 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 24.29.А.***). Проектът на план следва да включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно посочени в доклада срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки. В рамките на 5 (пет) работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания УО го съгласува или дава коментари по него. 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 доклада 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 ОПТ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО си запазва правото, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично отчитане на изпълнението на плана

за действие и/или да организира 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 крайният бенефициент не е започнал изготвянето на докладите за напредъка по проекта или същият е приключил с одобрен окончателен доклад, той следва да изпраща актуална информация за реализацията на плановете, спазвайки формата залегнал в докладите за напредъка в отделна кореспонденция (***Приложение 24.29.Б***) в срок до петия работен ден от началото на всеки месец, до изпълнението на всички препоръки.

16.3.7. Методология за оценка на риска

Настоящата методология за оценка на риска (Приложение 24.71) е изготвена за целите на подготовка на годишния план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТ от консултанта предоставящ специфична експертиза на УО на ОПТ при извършването на проверки на място съгласно подписания с него договор за изпълнение (№ Д-47/08.07.2010 г.). Предложеният от консултанта вариант е доближен до спецификата на оценяваните проекти по ОПТ и е приложим при подготовката на годишния план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТ. С цел максимално автоматизиране на калкулациите, към предложената методология консултантът е разработил и модел за извършване на оценка на риска в електронен вид на 'MS Excel'. За улеснение на работата е изготвен и кратък наръчник за работа с модела. Оценката се извършва съвместно 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. Към края на първото полугодие на годината също може да се извърши оценка на риска и съответно да се промени годишния план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТ. 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 24.27.)***. Годишният план и Изменение №1 се считат за един интегриран документ и се разглеждат съвместно. Окончателният брой проверки на място по всеки проект, които УО следва да проведе през съответната година, е посочен в Изменение №1.

Съгласно медологията за всеки проект полученият комплексен рисков фактор е число и проектите се подреждат в зависимост от получените резулати. Броят на проверките на място се определя от получената класация и от капацитета на УО на ОПТ за извършване на проверки на място през годината. В общия случай е препоръчително проверките на място 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 и за проектите за техническа помощ по ОПТ, когато стойността на безвъзмездната финансова помощ е над 5 млн. лв ще се извършва поне една проверка на място всяка година, независимо от продължителността на изпълнението им. За проектите под тази стойност е необходимо да бъде извършвана поне една проверка с окончателното плащане по проекта.

16.4 Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт", 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 „Техническа помощ" на ОПТ се извършва според общите правила за регулярна отчетност и се базира на стандартните образци на доклади за наблюдение, приложени към наръчника. Докладите (месечен, 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. Докладите се съхраняват на електронен и хартиен носител в досието на проекта до момента на възникване на искане за плащане и се прилагат към него като част от пакета от документи, необходими за верификацията на 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 ОПТ, съгласно изискванията на чл. 13, ал. 5 от Регламент 1828/2006 г., се гарантира с възлагането на дейностите по верификацията на разходите и проверките на място на дипломиран експерт-счетоводител (одитор), който притежава значителен опит в прякото извършване на независим финансов одит и одитни проверки и/или подобни дейности по проекти и програми.

16.4.1 Доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е задължение на експерта, отговорен за изпълнението на проекта. В срок до седмия работен ден от началото на месеца отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО на ОПТ служител подготвя доклад за напредъка по проекта, като се обхваща напредъка през предходния месец. В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, не се изготвя доклад за напредъка за м. декември. След издаването на заповедта за безвъзмездна финансова помощ отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител подготвя доклад за напредъка по проекта, в срок до седмия работен ден от началото на следващия месец, който обхваща напредъка на проекта от реалното начало на проекта до края на месеца на издаване на заповедта. Докладът обхваща периода от реалното начало на проекта до края на предходния месец и се одобрява от ръководителя на проекта. Информацията в доклада се структурира съгласно приложения формат **(Приложение 24.19.)** 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 и информация за създадената организация при изпълнението на проекта.

За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект съгласно приложения формат (**Приложение 24.20.А**). 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 месечния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН 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 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.

16.4.2 Годишен доклад за напредъка по проект

В срок до 20-ти януари експертът, отговорен за изпълнението 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 24.23.).** 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 предрпиетите мерки за информация и публичност.

За всеки доклад се попълва контролен лист за годишен доклад по проект в съответствие с приложения формат ***(Приложение 24.24.А.)*.** 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, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН 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 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.

16.4.3 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 дейностите по него. Докладът се изготвя от експерт, отговорен за изпълнението 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 24.24.Б).** 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 УО при управлението на проекта, предприетите мерки за публичност и осведомяване, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети коригиращи 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, 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 24.24.В.).** 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 ОПТ.

Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН 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.

16.4.4 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 Ръководителя на УО на ОПТ/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 ОПТ 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 и финализира протокола и го разпространява до участниците.

16.4.5 Проверки на място

Проверките на място по проектите, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт", 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.

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 24.29.А.)** 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 ОПТ при изготвянето на плана за изпълнени на препоръките. Съобразявайки съответното йерархично ниво, ЗИП изготвя необходимата кореспонденицята 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 отгворните лица са извън УО, ЗИП включва информация за изпълнението на препоръките, когато е получило такава по писмен път. 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 ОПТ, с бенефициент УО, външният верификатор има ангажимент за проследяването им, съгласно сключения между него и УО на ОПТ договор.

.

16.5 Използване на ИСУН за целите на наблюдението на програмата на ниво проекти.

16.5.1. Общи положения.

Задълженият и отговорностите при работата с ИСУН по ОПТ са регламентирани в Постановление № 322/19.12.2008 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.

16.5.2. Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка.

Съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 7 от Постановление № 322/19.12.2008 г. на Министерския съвет (последно изменение в сила от 23.04.2010 г.), информацията се въвежда в срок до 3 работни дни от възникването или получаването на данните във връзка с изпълнението на дейностите по управлението, наблюдението, оценката и контрола на оперативните програми. УО на ОПТ изпълнява горе цитираните разпоредби по отношените на въвеждането на информация за докладите за напредък по следния начин:
На този етап УО на ОПТ счита, че възникването на информацията във връзка с докладите на напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на КБ и изпращането им на УО на ОПТ. В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредъка по проект от КБ, отговорният служител от КБ въвежда своевременно информацията в ИСУН (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 ОПТ. Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация". В случай, че експертът има забележки, препоръки или коментари, той следва процедурата паралелно на хартия, съгласно т. 16.1. „Доклади за наблюдение" и в ИСУН, като действията му не трябва да изостават повече от 1 работен ден. Писменото уведомяване на КБ става по имейл или с официално писмо, като същевременно файлът с препоръките се въвежда от експерта от отдел „Изпълнение и координация" в раздел „Управление на проекти/Технически доклади" на ИСУН. Следвайки направените от УО коментари, КБ актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в ИСУН, като успоредно с това следва писмената процедура, съгласно т. 16.1. „Доклади за наблюдение". Докладът се преглежда повторно от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация". След финализиране на информацията в доклада, отговорният за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация" извършва своята контрола. В съответствие с утвърдените контролни листове към докладите за напредъка, се извършват останалите проверки в системата.

16.5.3. Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите от проверка на място

В срок от 5 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

от отговорния експерт по проекта от отдел „Изпълнение и координация”. Базирайки се на регулярно подаваната информация от Бенефициентите за изпълнението на препоръките (следвайки “Механизъм за проследяване на изпълнението на предписанията и препоръките направени в резултат от проведената проверка на място”), отговорният експерт от отдел „Изпълнение и координация”отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в срок от 5 работни дни от получаването на информацията от КБ.

17. Доклади за изпълнението на ОПТ

За помощта, финансирана от Общността, годишните и окончателните доклади за изпълнението са основно средство за измерване на постигнатите реултатипо дадена ОП. Те служат като основа за комуникацията между УО, респективно страната членка и ЕК. Те са също и важни документи по отношение на годишния преглед на програмата между ЕО и страните-членки.
В допълнение, докладите дават възможност на КН да има задълбочен поглед за постиженията и недостатъците при изпълнение на програмата, за да се вземат решения за основни промени по отношение на приоритети, мерки и инструменти.

17.1. Годишен доклад за изпълнение

УО на ОПТ изготвя и представя до 30 юни на ЕК годишен доклад за напредъка по изпълнението на ОПТ за предходната година. Докладът съдържа информация за действителния напредък по изпълнението на ОПТ, съгласно 17.1.1

17.1.1. Съдържание на Годишния доклад

Годишният доклад за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт” (ГДИ) (*Приложение 24.25/Приложение Контролен лист Приложение 24.26*) се изготвя от Управляващия орган (УО) и се одобрява от КН на ОПТ в съответствие с процедурните правила. Съгласно Регламент № 1083/2006 г. годишният доклад трябва да съдържа следната информация:
а) за постигнатия напредък при изпълнение на Оперативната програма и приоритетните оси спрямо техните специфични цели с количествено определяне на индикаторите на ниво приоритетни оси (Приложение 24.18);
б) за финансовото изпълнение на Оперативната програма, което подробно се посочва за всяка приоритетна ос:

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

в) за индикативното разпределение на отпуснатите средства от фондовете по категории в съответствие с правилата за прилагане, приети от Комисията съгласно с посочената в член 103, параграф 3 процедура
г) стъпките, предприети от Управляващия орган или Комитета за наблюдение с цел да се осигури качеството и ефективността на изпълнението, по-специално:

- мерките за мониторинг и оценка, включително редът и условията за събиране на данните

- обобщение на всички значителни проблеми, срещани при изпълнението на Оперативната програма и всички взети мерки, включително отговора на забележките, направени съгласно член 68, параграф 2, когато е целесъобразно
- използването на техническата помощ

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

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

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

з) използването на помощта, освободена след анулиране, както е посочено в член 98, параграф 2, за УО или друг публичен орган през периода на изпълнението на оперативната програма.

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

При структурирането и изготвянето на Годишния доклад стриктно се спазва изискването за неговото съдържаниие, съгласно приложение VIII на Регламент (ЕО) 1828/2006, изменен с Регламент (ЕО) № 846/2009 на Комисията от 1 септември 2009 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и Регламент (ЕС) № 832/2010 на Комисията от 17 септември 2010 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

17.1.2 Процедура по изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТ

Годишният доклад се изготвя от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” , като необходимата информация се предоставя от другите отдели в УО на ОПТ, бенефициентите по програмата и при необходимост други дирекции в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

До 15 януари всяка година началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в УО изпраща писмо, с което иска актуална информация по отделните глави на Годишния доклад от началниците на отдели в УО и бенефициентите по програмата в съответствие с техните компетенции.

В срок до 18 февруари всяка година началниците на отдели и бенефициентите изпращат до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” исканата от него информация.

В срок до 18 март експертите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" изготвят проект на Годишен доклад за изпълнение на ОПТ в съответствие с Регламент 1083/2006 и Регламент 1828/2006 и измененията към тях. Базирайки се на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите дирекции в МТИТС, при необходимост. След изготвянето на проекта за Годишен доклад, началникът отдел „Мониторинг, информация и комуникация" го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Те в срок от 7 календарни дни отправят препоръки и коментари по доклада. Релевантните забележки се отразяват от изготвилите доклада експерти в срок от 7 календарни дни, след получаването им. Коригираният доклад се изпраща до ръководителя на УО за окончателно съгласуване. Изготвянето на проект на Годишен доклад и вътрешното му съгласуване в УО следва да се извърши в срок до 30 април всяка година. След вътрешното съгласуване, експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" и другите отдели в УО попълват съответните части от *Контролния лист - 24.26,* по които изразяват отношение. В срок до две седмици след вътрешното съгласуване на Годишния доклад, той се изпраща за становище до СКУСЕС в съответсвие с чл. 3. ал. 1, т. 3 на ПМС 70 от 14.04.2010 г.

Задълженията и типа на предоставяната информация са разпределени между отделите в УО на ОПТ, бенефициентите и когато е релевантно с други дирекции в МТИТС , както следва:

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация"
Предоставя информация относно:

- Координира събирането на необходимата информация от отделите в УО, бенефициентите на ОПТ и други релевантни структури в МТИТС при изготвянето на Годишния доклад;
- Изготвя информацията за ключовите (core) индикатори;;
- Изготва информацията за проведените заседание на КН на ОПТ и взетите решения;
- Изготвя информация за използването на ИСУН;
- Изготва информация за извършването на текуща оценка на ОПТ;
- Иготвя информация за проведените одити
- Изготвя информация за дейностите по изпълнението на Комуникационния план през съответната календарна година;
- Изготвя информация за осъществените мерки за информация и публичност през съответната календарна година;
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела, и предлага съответни корективни действия;
- Подготвя годишния доклад за изпълнение на ОПТ;
- Координира вътрешното съгласуване на доклада;
- Координира дейностите по изпращане на годишния доклад до СКУСЕС;
- Координира дейностите по одобрение на годишния доклад от КН на ОПТ;
- Въвежда в информационната система SFC2007 необходимата информация за изпращане на одобрения от КН Годишен доклад;
- Уведомява ЦКЗ, че необходимата информация е въведена в информационната система SFC2007 и докладът следва да бъде изпратен на ЕК;
- 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 ОПТ 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;
- Представя информация за изплатените средста за постигане целите на Лисабонската стратегия;
- Предоставя обобщена информация относно финансовото изпълнение/напредък на ОПТ 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 календарна 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

Отдел „Програмиране”

Предоставя информация относно:

- Съществени изменения по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕО) 1083/2006
- Изготвените финансови прогнози и планирани средствата за ОП „Транспорт” и постигнатия напредък към края на отчетната година, включващи средства от КФ, ЕФРР, национално съфинансиране и други финансови институции;
- Предоставя информация за договорената безвъзмездна финансова помощ от Общността по категории;
- Представя информация, от компетенцията на отдела, за договорените средства за дейности за постигане целите на Лисабонската стратегия;
- Използване на ЛОТАР;
- Информация, от компетенцията на отдела, за допълняемостта с други инструменти на Общността
- Сключените оперативни споразумения с бенефициентите на ОПТ или за изменения на съществуващите
- 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 ОПТ
- Информация, от компетецията на отдела, за същетсвени проблеми в подготовката на проектите от индикативния списък;
- Информация, от компетенцията на отдела, за същетсвени проблеми по приоритетни оси и предприети мерки
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответни корективни действия;

Отдел „Предварителен контрол”

- 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 ОПТ;
- Изготвя информация относно идентифицираните проблеми при изпълнението на проектите от индикативния списък на ОПТ;
- Изготвя информация относно съществени проблеми по приоритетни оси;
- Изготвя информация относно изпълнението на заложени по приоротетните оси индикатори на ОПТ (Приложение 24.18)
- Изготвя информация за проведените проверки на място по проекти, изпълнявани по ОПТ 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

Дирекция „Правна” (при необходимост) предоставя информация относно изменения и допълнения в нормативната уредба в областта на транспорта.

Дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество” (при необходимост) предоставя информация относно хармонизацията и разминаването на Общностното и българското законодателство.

Бенефициентите по ОПТ предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” относно:

- Физическия напредък по изпълнението на отделните проекти (проведени тръжни процедури, сключени договори, управление на рисковете при изпълнението на съответните проекти и за изменения в количествено измеримите специфични индикатори)
- Финансовото изпълнение на отделните проекти;
- За големи проекти в процес на изпълнение информация съгласно т. D1 а приложения XXI и XII от Регламет 1828/2006 (физическо изпълнение);
- За големи проекти в процес на изпълнение информация съгласно т. H 2.2 на приложения XXI и XII от Регламет 1828/2006 (финансово изпълнение);
- Списък с всички завършили големи проекти, като се представя няй-малко следната информация – дата на завършване; обща инвестиционна стойност, като се използва за шаблон . H 2.2 на приложения XXI и XII от Регламет 1828/2006; основните индикатори за продукт и резултат, както и когато е приложимо за ключовите (core) индикатори;
- Идентифицираните проблеми при изпълнението на проектите и предложени корективни действия

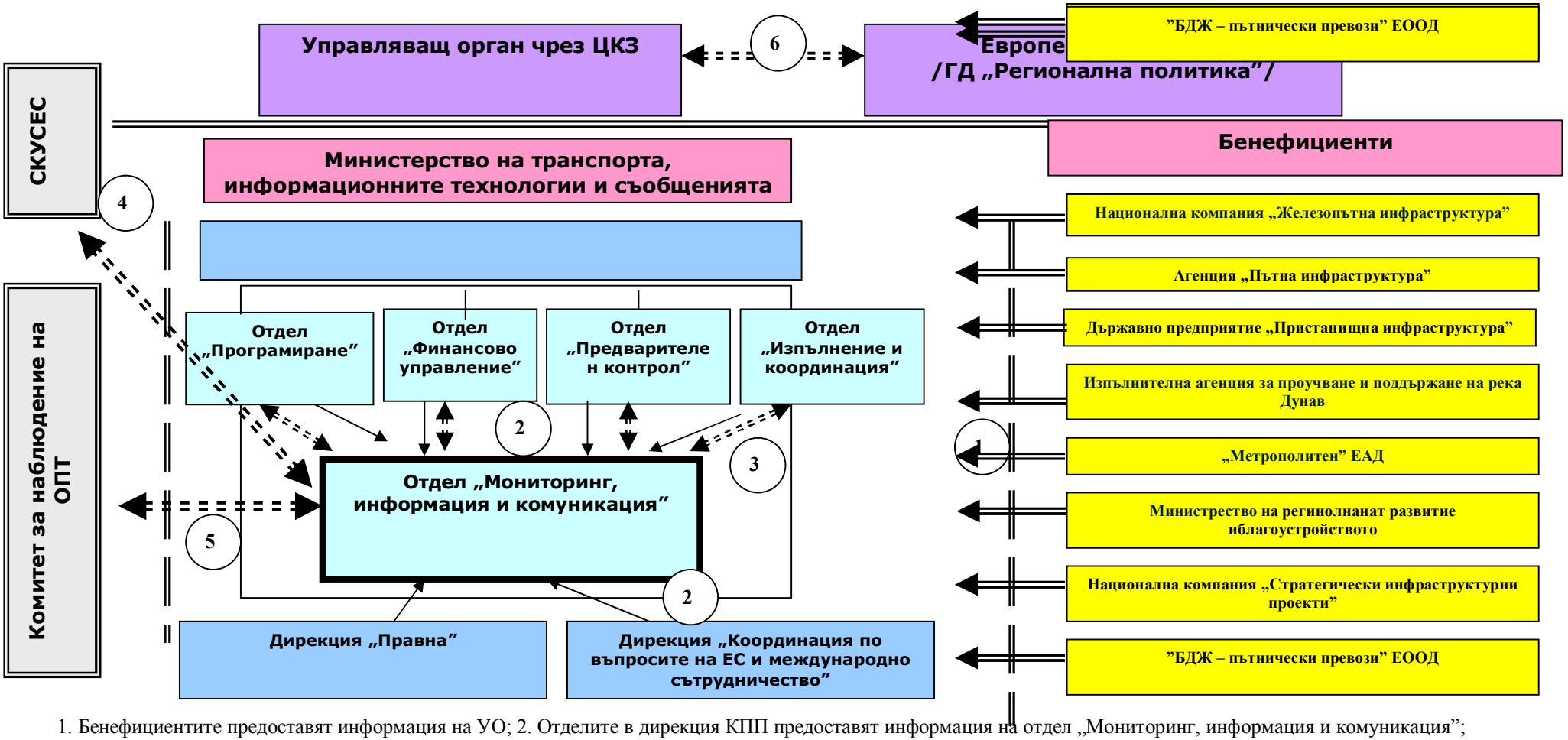
17.1.3. Процедура по одобрение на Годишен доклад за изпълнение на ОПТ

С приключване на вътрешното съгласуване в УО завършва попълването на Контролния лист (Приложение 24.26). Така изготвеният Годишен доклад се представя за становище на СКУСЕС в съответсиве с с чл. 3. ал. 1, т. 3 на ПМС 70 от 14.04.2010 г. Годишният доклад се изпраща на членовете на КН за одобрение преди заседанието в срок, съгласно Процедурните правила за работа на КН на ОПТ. Членовете на КН трябва да изпратят писмено коментарите и забележките си по Годишния доклад в срок от 10 календарни дни. Препоръките и коментарите се отразяват от изготвилите доклада експерти в срок от 5 календарни дни след получаването им. Годишният доклад за изпълнение на ОПТ се одобрява от членовете на КН на редовно или извънредно заседание или чрез провеждането на писмена процедура. В последния случай отдел „Мониторинг, информация и комуникация" изготвя протокол, отразяващ приетото решение, като копие от същия се изпраща по електронен път до членовете на КН за сведение. Одобреният Годишен доклад се изпраща официално на ЕК чрез ЦКЗ, като се използва системата SFC2007 в срок от 10 работни дни след неговото приемане от КН, но не по късно от 30 юни всяка година.

Съгласно чл.67 т.3 от Регламент (ЕО) 1083/2006, в рамките на 10 работни дни, ЕК информира УО на ОПТ относно допустимостта на Годишния доклад. В допълнение, в срок от 60 календарни дни Комисията информира държавата-членка за становището си по съдържанието на документа (чл.67 т.4 от Регламента). При наличие на препоръки и коментари относно съдържанието на Годишния доклад, „Мониторинг, информация и комуникация" прави анализ на същите и предприема действия за отразяването им, като при необходимост изисква допълнителна информация от отделите в УО, другите дирекции в МТИТС и бенефициентите. Отразяването на забележките на ЕК в Годишния доклад се извършва в срок до 30 календарни дни след получаването им.

17.1.4. Схема за изготвяне, съгласуване и представяне на Годишния доклад на ОПТ

Изготвяне, съгласуване и представяне на Годишния доклад по ОПТ



1. Бенефициентите предоставят информация на УО; 2. Отделите в дирекция КПП предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”; дирекция „Правна” и дирекция КВЕСМС предоставят при необходимост информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, дирекция КПП; 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 ОПТ 6. След отразяване на релевантните забележки, докладът се предава на ЕК чрез ЦКЗ; ЕК изпраща коментари/забележки по доклада

17.2. Окончателен доклад за изпълнението

До 31 декември 2016 г. на Комисията се изпраща окончателен доклад за изпълнението на ОПТ. Окончателният доклад е подобен на годишните доклади по отношение на структурата и съдържанието, но същият обхваща целия период на изпълнение на ОПТ. Всички одобрени след 01 януари 2007 г. проекти и всички плащания за одобрени разходи, направени до 31 декември 2015 г., следва да се включат в окончателния доклад. Той трябва да включва също и първата оценка, направена от УО за силните и слаби страни на изпълнението на програмата и за нейните основни въздействия и преки резултати. Следва да се направи подробно сравнение между целите и постиженията на материално и финансово ниво, на определените в програмата индикатори за преки резултати и въздействие. Окончателният доклад на ОПТ се изпраща на Комисията, заедно с окончателното сертифициране на разходите, окончателният доклад за контрол и независима декларация за приключване, с цел балансът по ОПТ да бъде изплатен от ЕС.
Ако Комисията счете доклада за незадоволителен, тя отговаря в срок от пет месеца от датата на получаването му.
В срок от пет месеца от датата на получаване Комисията информира страната-членка за своето мнение по отношение на съдържанието на допустимия окончателен доклад за изпълнение..
Освен изготвянето на годишни и окончателен доклад за изпълнение, Управляващият орган трябва също така да даде своя принос за националните стратегически доклади, изисквани от страната-членка.

17.3. Указания и оперативни въпроси

Всеки годишен и окончателният доклад трябва да съдържат следната информация:
Резюме – то следва да съдържа информация за целта на доклада и кратко описание на всички основни въпроси описани подробно в следващите глави на доклада.

Изменения в общите условия, които са от значение за използването на помощта – основните елементи, водещи до промени в съществуващото положение, след като вече е започнало използването на помощта. Трябва да бъдат описани възможните последствия от тези промени за изпълнението на програмата и в частност по отношение на съгласуваността между Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие и други финансови инструменти като Европейската инвестиционна банка. Трябва да бъдат посочени също и възможните проблеми, свързани със съответните национални фондове (публични и частни).

Напредък по осъществяването на всеки приоритет – докладът следва да отразява постигнатия напредък при осъществяването на всеки един приоритет за всеки фонд. Той трябва да съдържа наличната информация, отнасяща се до постигнатия физически и финансов напредък.

Напредък във финансовата част – актуалните финансови данни за програмата (само допустимите, действително платени сертифицирани разходи). Годишният доклад включва също и подробна информация за финансовите потоци отнасящи се до Кохезионния фонд и до Европейския фонд за регионално развитие, преведени от Комисията до компетентния орган по плащанията.

Предприети стъпки от Управляващия орган и от Комитета за наблюдение за осигуряване на качество и ефективност на изпълнението – предприети действия за подобряване качеството на оперативната програма. В частност всички направени изменения на програмата по инициатива на УО или на Комитета за наблюдение, и най-вече за изменение на относителния финансов дял на даден приоритет.

Действия по наблюдението и оценката – предприетите действия за разгръщане на мониторинга и системата за оценка.

Предприети действия за финансов контрол:

- потвърждаване, че всички финансови ресурси от КФ и ЕФРР се управляват и се използват в съответствие с добрите финансови практики за управление
- кратко обобщение на най-важните проблеми, срещнати по време на управлението и изпълнението на програмата
- финансовото въздействие на регистрираните нередности, корективните мерки, които вече са предприети и ако е необходимо измененията, които са направени в системата за управление и контрол

Обобщение на най-често срещаните проблеми – най-често срещаните проблеми при управлението на програмата. Корективни мерки могат да се предприемат по предложение на УО или на правителството на страната-членка, по искане от Комитета за наблюдение или в резултат на препоръки от Европейската комисия.

Използване на техническата помощ – следва да се прави разлика от една страна между разходи, свързани с управление, изпълнение, мониторинг и контрол и всички останали разходи от друга страна.

Изпълнение на мерките за информация и публиност по отношение на ОП „Транспорт" – извършените дейности свързани с информацията и публичността трябва да бъдат описани в доклада. Трябва да бъде представен напредъка по отношение на изпълнението на Комуникационния план и да бъде направен анализ и оценка на постигнатия ефект от изпълнението му на съответния етап**.**

Мерки, които имат за цел публичност на оперативната програма – в доклада следва да се опишат предприетите мерки за публичност и осведомяване на обществото за програмата. Напредъкът по изпълнението на Комуникационния план следва да се анализира и основните въздействия от информационната кампания да се представят.

Предприети стъпки за осигуряване на съгласуваност с други политики на Общността и цялостна координация – предприетите от УО действия с цел да се осигури съгласуваност с политиките на Общността, в т.ч. конкурентноспособност, обществени поръчки, защита на околната среда, премахване на неравенството насърчаване на равнопоставеността между мъже и жени.

Напредък и финансиране на големи проекти – представяне на подробни данни за финансовия напредък и по-важните резултати от големите проекти.

Контролният лист за годишния доклад се съдържа в *Приложение 24.26.*

18. Оценка

Оперативна програма Транспорт е предмет на оценка. Същата има за цел да подобри качеството, ефективността и съвместимостта на помощта от европейските фондове и изпълнението на Оперативната програма. Също така ще се оценява въздействието по отношение на стратегическите цели на Общността, във връзка с член 158 от Договора и специфичните структурни проблеми, засягащи България, в процеса на съблюдаване на нуждите от устойчиво развитие и съответното Общностно право в областта на въздействие върху околната среда и стратегическа екологична оценка.
Процесът на оценяване е дейност на ниво програма, която се извършва преди, по време и след края на програмния период. Всички оценки трябва да се извършат от независими експерти. Бюджетът за дейностите по оценката се покрива от приоритетна ос „Техническа помощ" на ОПТ.
Видовете оценка, определени в регламентите за Структурните фондове, са следните:

- Предварителна оценка
- Последваща оценка
- Междинна и текуща оценки

Целта на предварителната оценка, за провеждането на която носят отговорност страните-членки, е оптимизиране на бюджетните средства по ОП и подобряване качеството на програмата. Предварителната оценка започна през април 2006 г. Препоръките и измененията след извършената предварителна оценка бяха отразени в ОПТ.
Последващата оценка се провежда от Комисията в сътрудничество със страните-членки и УО на ОП, които носят отговорност за събиране и предоставяне на нужната информация. Ще се проверява степента на изразходване на средствата, ефикасността и ефективността на програмирането по кохезионния фонд и ЕФРР, социално-икономическото въздействие и влиянието на приоритетите на Общността. Последващата оценка очертава факторите, допринесли за успеха и добрите практики или слабостите на оперативната програма, в т.ч. и по отношение на устойчивостта. Последващата оценка трябва да приключи до 31 декември 2016 г.
Текуща и междинна оценка
Текущата, в т.ч и междинната оценка трябва да се проведат от страните-членки по време на програмния период, когато мониторингът разкрие значително разминаване от първоначалните цели.Комисията може да проведе текущи оценки по своя инициатива или в сътрудничество със страните-членки.

Процесът на оценяване трябва да включва следните етапи:

1. УО на ОПТ подготвя и изпраща на КН първата версия на индикативен план за оценка (дори и при малък брой оценки или анализи през първите години).
2. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" извършва координация на дейностите по оценка.
3. Извършването на текуща (в т.ч и междинна) оценка 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 условията и препоръките на Работен документ № 5 на Европейската комисия (който може да бъде намерен на адрес:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2007/working/wd5_ongoing_en.pdf)
и одобрения индикативен план за оценка на ОПТ, в съответствие със следните критерии:

- *Съответствие на нуждите*: докладът трябва адекватно да отразява събраната информация и да отговаря на техническото задание.
- *Съответствие на обхвата*: обосновката, продуктите, резултатите, въздействието, взаимовръзките с други политики, както и непредвидените ползи трябва да са правилно и задълбочено изследвани (в зависимост от обхвата на оценката и формулираните въпроси).
- *Отвореност на процеса*: заинтересованите страни трябва да са включени в изготвянето на оценката и в обсъждането на резултатите от нея, с цел да се вземат предвид всички гледни точки.
- *Съответствие на проекта*: концепцията на оценката трябва да съответства на търсените резултати, които да отговорят на основните въпроси за оценка.
- *Надеждност на данните*: първичните и вторичните данни трябва да бъдат събрани и селектирани по подходящ и надежден за тяхното използване начин.
- *Логически анализ:* количествените и качествените данни трябва да бъдат анализирани в съответствие с установените практики и по такъв начин, че да дадат отговор на основните въпроси при оценката.
- *Надеждност на резултатите*: същите трябва да са логични и доказуеми от анализа на данните и да са интерпретирани с подходящите логика и хипотези.
- *Независими заключения*: заключенията трябва да са обосновани и безпристрастни.
- *Яснота*: докладът трябва да описва контекста и целите, както и организацията и резултатите на ОП, като предоставя лесно разбираема информация. Изчерпателно резюме на български и английски език трябва да обобщава резултатите от проведената оценка и да подпомага обмяната на добри практики.
- *Приложимост на препоръките*: докладът трябва да предоставя препоръки, които да са приложими в процеса на вземане на решения, както и на съответните заинтересовани страни и които да бъдат достатъчно подробно описани, за да се приложат лесно на практика.

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 ОПТ и са предмет на дискусия. УО на ОПТ публикува резюме на резултатите и препоръките от одобрените доклади за оценка на Интернет страницата на ОПТ, съгласно правилата за прозрачност. УО подготвя план за действие за изпълнение на препоръките от оценките, които са направени, и наблюдава изпълнението.

19. Управление на документооборота и архива

За да се създадат адекватни одитни пътеки (и на хартиен и ел. 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.
По време на изпълнение на ежедневните дейности, всички служители са отговорни за гарантирането, че документите, които съхраняват се извършва в съответствие с вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

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 харниен носител в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията" *(Приложение 24.44.)*.
Тези правила уреждат:

1. 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;
2. правилата за работа с документи, получени чрез единната среда за междуведомствен обмен на документи по електронен път;
3. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с паралелното движение на документооборота на хартиен и електронен носител;
4. 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";
5. 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 министерството задължително се регистрират в информационнна система (ИС). Използваният програмен продукт е системата за документооборот „EVENTIS R7". Системната поддръжка на програмния продукт се извършва от дирекция „Информационно обслужване".
Дирекция "Канцелария" въвежда и поддържа информация в ИС 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 поддържане на адекватна одитна пътека в системата за документооборот „EVENTIS R7" е създадена функционалност „Европроекти". Чрез тази функционалност

на всеки документ свързан с изпълнението на ОПТ се дописва допълнителна индексация, осигуряваща наличност и проследяемост на документите по ОПТ. Системата осигурява, както създаване на документи с индекси по ОПТ, така и добавяне на индекси по ОПТ на вече регистрирани в деловодството на министерството 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".
Директорът на УО е отговорен 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, сцел тя да бъде на разположение на контролните органи.

Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт" съхранява документите (осигуряване на одитна пътека) както следва:

ОТДЕЛ „ПРОГРАМИРАНЕ"

Текущи преписки по общи въпроси, засягащи дейността на отдела

- Общо-административна кореспонденция, която не се отнася пряко до дейностите по ОПТ;
- Кореспонденция до Министерски съвет, Министерство на финансите, други ведомства по въпроси на ОПТ;
- Кореспонденция с МТИТС, включително другите отдели на дирекцията по въпроси на ОПТ.

Документи, касаещи подготовката на отделни проекти по ОПТ

- Всички документи, които се отнасят за отделен проект се съхраняват в хронологичен порядък. При необходимост към тях се добавят и копия от гореизброените документи, които имат непосредствено значение за подготовката на проекта;

Документи, относно процедурата на избор на проекти за финансиране

- Формуляр за кандидатстване и анексите към него;
- Решение на Ръководителя на УО за назначаване сформиране на оценителна комисия;
- Декларации за липса на конфликт на интерси и повертителност на участниците в оценителния процес;
- Формуляр за оценка и избор на проект;
- Доклад от работата на оценителната комисия;

- Конторлен лист за проверка на проведена процедура за оценка и избор на проект;
- Решение на Ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финасова помощ;
- Договор за предоставяне на безвъзмездна финасова помощ за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта ;
- Заповед министъра на транспорта, информационните, технологии и съобщенията за предоставяне на безвъзмездна помощ, когато бенефициент е УО та ОПТ;
- Конторлен лист за проверка сроковете по проведена процедура за оценка и избор на проект;

Документи относно искане за промяна в договор за безвъзмездна помощ:

- Искане за промяна;
- Анекс на договор за предоставяне на безвъзмездна финасова помощ;
- Заповед на министъра на транспорта, информационните, технологии и съобщенията за изменение на заповед министъра на транспорта, информационните, технологии и съобщенията за предоставяне на безвъзмездна помощ, когато бенефициент е УО та ОПТ;

JASPERS

- Кореспонденция, свързана с дейността на инициативата JASPERS, като цялата кореспонденция се съхранява в хронологичен порядък, а към всеки проект се прилагат отнасящите се към него части

ОТДЕЛ „МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ”

Документацията се организира и класира по тематика.

ИСУН

- Заповеди на министъра на транспортаМинистъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” и крайните бенефициенти на програмата с право да въвеждат и актуализират информация в системата, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Искания за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в ИСУН
- Обща кореспонденция, свързана с ИСУН
- Кореспонденция относно указанията за въвеждане и актуализиране на информацията в ИСУН
- Кореспонденцията между УО на ОПТ и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН
- Кореспонденцията между УО на ОПТ и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата
- Обща кореспонденция, свързана с ИСУН

SFC 2007

- Заповеди на министъра на транспорта на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” с право на достъп до системата.
- Кореспонденция свързана с SFC 2007

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

Годишен доклад за изпълнение на ОПТ

- Годишни доклади за изпълнението на ОПТ
- Контролни листове по процедури за изготвяне на Годишните доклади за изпълнение на ОПТ
- Документи и разменена кореспонденция по изготвянето на годишните доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция от ЕК във връзка с оценката за допустимост на годишните доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция от ЕК във връзка с коментари, забележки и препоръки за качеството и съдържанието по същество на годишните доклади за изпълнение на ОПТ
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на годишен доклад за изпълнение на ОПТ
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТ за приемане на решение чрез писмена процедура на годишен доклад за изпълнението на ОПТ, в случай на провеждане на такава.

Оценка на ОПТ

- Индикативен план за оценка на ОПТ и свързаната с него кореспонденция;
- Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независими оценители на програмата
- Документи, свързани с дейността на независимите оценители на ОПТ – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади и други релевантни документи

Комитет за наблюдение на ОПТ

- Годишни декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН
- Заповеди за промяна на състава на КН
- Протоколи от проведените заседания
- Аудио записи на заседанията
- Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията
- Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО

- Документация, свързана с процедурите по избор на хоризонтални експерти в КН на ОПТ
- Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения

Други документи

- Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ОПТ, от компетенциите на отдела
- Доклади, справки, протоколи, мемо и др. документация, от компетенциите на отдела

Документи, свързани с изпълнението на мерките по информация и публичност на големите инфраструктурни проекти, финансирани от ОП „Транспорт", съгласно Регламент 1828/2006 г.

Документите се съхраняват в папка тип „Класьор", отделна за всеки бенефициент. Когато бенефициентът има повече от един инфраструктурен проект, финансиран от ОП «Транспорт», документите се съхраняват в отделни папки за всеки един проект.

- Разменена кореспонденция по електронен път за съгласуване на всяка комуникационна дейност по проекта
- Разменена кореспонденция по електронен път за съгласуване на рекламни и/или информационни материали по проекта, преди тяхното изработване (брошури, дипляни, информационни табели, билбордове, упоменателни табели и др.)
- Комуникационен план на инвестиционен проект- оригинал
- Разменена кореспонденция при одобрение и/или коментари върху Проекта на Комуникационен план на инвестиционен проект
- Доклад от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" за одобрение на комуникационния план на инвестиционен проект – оригинал
- Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран от ОП „Транспорт" 2007-2013 г. и Контролен лист към Отчета

Документи, свързани с дейностите по информация и публичност

- Разменена кореспонденция с ЕК относно представянето и одобрението на Комуникационния план на ОП «Транспорт»
- Оригинал присъствени листа от проведени тримесечни срещи на мрежата от експерти „информация и публичност"
- Протоколи от срещите на експертите по информация и публичност
- Оригинал присъствени листа от проведени публични събития, популяризиращи ОП «Транспорт»
- Попълнени анкетни карти за удовлетвореността от събитието;
- Снимков материал, доказващ провеждането на публичните събития – на оптичен носител;
- Ежедневен медиен мониторинг на публикациите и излъчванията в печатните и електронните медии – на оптичен носител;
- Контент анализ на месечна база на медийния мониторинг – на оптичен носител;
- Доклади, анализи препоръки от проведени социологически проучвания;

- Мостри (по 1 бр.) на изнесени презентации, изработени рекламно-информационни материали по ОП «Транспорт»;

ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ”

- Досие на Искания за плащане от външни бенефициенти - отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта;
- Досие на Искания за плащане от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори/папки за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта;
- Досие на Финансови отчети от външни бенефициенти - класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проекта;
- Досие на Финансови отчети от бенефициенти, в случая когато УО е бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”- отделни класьори за всеки индивидуален проект, надписани с номера и наименованието на проектите;
- Досие на Искания за средства от УО към СО – класьор, надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделно Искане за средства;
- Досие на Финансови отчети от УО към СО- класьор, надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всяко отделен Финансов отчет;
- Досие на Доклади по сертификация и Декларация за допустими разходи – класьор, надписан с наименованието на ОП, включващ папки, надписани с номера на всеки отделе Доклад по сертификация;
- Подписани Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ-класьор, надписан за ОП “Транспорт” 2007-2013г.;
- Оперативни споразумения с външни бенефициенти и кореспонденция-класьори за всеки отделен бенефициент;
- Одити по ОП „Транспорт”- класьори за проведени одити, включващ отделни папки за всяка одитираща институция;
- Плащания по ОПТ през системата за бюджетни платежни разплащания (СЕБРА);
- Класьор Мемориален ордер № 1 – съдържа счетоводни операции по всеки проект, отразяващи поемането на ангажименти от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 2 – съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените лимити по искания за средства от Сертифициращия орган по кодове в СЕБРА на аналитично ниво приоритетни оси по ОПТ, файлирани в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 3 – съдържа счетоводни операции, отразяващи възстановени суми от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор и източници на финансиране по проекта, файлирани в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 4 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените плащания от кодове в СЕБРА и намаляване на ангажимента от Управляващия орган към бенефициентите по ОПТ на

аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор и източници на финансиране по проекта. Мемориалният орган съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършените трансфери от Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, проект, договор, източници на финансиране по проекта, дейност и параграф по ЕБК и намаляването на лимити в СЕБРА, файлирани в хронологичен ред;

- Класьор Мемориален ордер № 5 - съдържа счетоводни операции, отразяващи одобрените от Управляващия орган суми по всяко искане за плащане от бенефициентите по ОПТ на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източници на финансиране по проекта, вид на плащане, дейност и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 6 - съдържа счетоводни операции, отразяващи начислените вземания по нередности на аналитично ниво бенефициент, проект, договор, източник на финансиране по проекта и параграф по ЕБК, файлирани в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 7 - съдържа счетоводни операции, отразяващи сумата на верифицираните разходи от Управляващия орган, включена в Доклад по сертификация и Декларация за допустимите към Сертифициращия орган на аналитично ниво приоритетна ос, източници на финансиране и вида на сертификата. Мемориалният ордер съдържа и счетоводни операции, отразяващи извършени корекции на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите с размера на недопустимите разходи, въз основа на получено от Сертифициращия орган уведомително писмо на гореспоменатото аналитично ниво. Информацията е класифицирана в хронологичен ред;
- Класьор Мемориален ордер № 8 - съдържа счетоводни операции, отразяващи извършените корекционни записи и други счетоводни операции;
- Класьор, съдържащ отчети по ЕБК, оборотни ведомости и информация за месечното засичане на лимити на Управляващия орган и съответните контролни форми към тях;
- Класьор, съдържащ Годишни финансови отчети на Управляващия орган.

ОТДЕЛ „ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ”

- Всички проекти на документация за възлагане на обществена поръчка, представени от възложителите преди одобрение от Управляващия орган;
- Копие от Решение, Обявление и документация за участие в обществена поръчка – така както се продава на участниците в процедурата;
- Копие от Допълненията към документация за участие в обществената поръчка, издадени в процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (отговорите и разясненията от страна на възложителя на всички въпроси на участниците, протокол от задължителната информативна среща, проведена с участниците в процедурата ако има такива);
- Копие от Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
- Копие от Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата и копие от подписани декларации по чл.35;

- Копие от Решение на възложителя за класиране на участниците и определяне на участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците;
- Копие от договор за изпълнение на обществената поръчка;

Оригинални контролни листове за извършени проверки от отдел „Предварителен контрол" на следните документи :

- Решение, Обявление и Документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата
- Договор за изпълнение на обществената поръчка
- Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

ОТДЕЛ „ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ"

Общи документи, свързани с работата по ОПТ

- Копие на Оперативните споразумения между УО на ОПТ и Бенефициентите
- Копие на формулярите за кандидатстване по ОПТ
- Копие на решенията на Ръководителя на УО на ОПТ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Копие на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ
- Копие на заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ

Доклади за наблюдение

- Месечни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към месечните доклади
- Годишни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към годишните доклади
- Окончателни доклади по проектите
- Контролни листове към окончателните доклади
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към докладите за напредъка по проектите
- Копие на месечни / годишни / окончателни доклади за напредъка на проектите, по които УО е бенефициент и копие на контролните листове към тях
- Копие на доклади за фактически констатации от извършена верификация на разходите за проектите, по които УО е бенефициент

Верификационнен процес

- Копие на искания за плащане
- Копие на приложения към исканията за плащане
- Копие на контролни листове към исканията за плащане

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 периодичнитесрещи

Проверки на място

- Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ОПТ)
- Годишни планове за провеждане на проверки на място по ОПТ
- Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място
- Кореспонденция, свързана с разпространяването на Годишните планове за провеждане на проверки на място по ОПТ
- Кореспонденция между УО на ОПТ и Бенефициентите относно организирането и провеждането на проверки на място
- Кореспонденция между УО на ОПТ и консултанта за предоставяне на специфична техническа експертиза при извършването на проверки на място
- Доклади от проведени проверки на място
- Контролни листове към докладите от проведени проверки на място
- Присъствени списъци на участниците в проверката
- Кореспонденция, свързана с изготвянето и одобрението на планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Отчети на плановете (в случай, че няма доклад за напредъка по проект)
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към отчетите на плановете за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място

Организиране на документацията, когато Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт” е бенефициент по програмата

Структурната единица в рамките на УО на ОПТ (Звено за изпълнение на проекта, сектор или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

- Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна помощ по Техническа помощ на ОП Транспорт, анексите към него и съпътстващата кореспонденция
- Решение на Ръководителя на УО на ОПТ
- Заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения
- Документация свързана с подготовката на тръжни документи за възлагане на обществена поръчка
- Документация свързана с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
- Договор с избрания изпълнител (в случай че има такъв)
- Контролни листа
- Документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)

- Доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, протоколи и др.)
- Искания за плащане и контролни листове към тях
- Финансови отчети
- Доклади за напредъка (месечен, шестмесечен, годишен, окончателен) и контролни листове към тях
- Друга документация свързана с изпълнението на проекта/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Документи, относно процедурата на избор на проекти за финансиране

- Формуляр за кандидатстване и анексите към него
- Заповед за назначаване на оценителна комисия
- Доклад от работата на оценителната комисия
- Решение на Ръководителя на УО
- Договор за безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията
- Контролни листа

Документи относно искане за промяна в договор за безвъзмездна помощ:

- Искане за промяна;
- Заповед на министъра на транспорта, информационните, технологии и съобщенията за изменение на заповед запредоставяне на безвъзмездна помощ/заповед на министъра на транспорта, информационните, технологии и съобщенията;

Всички досиета се приключват и преместват в архива на министерството след приключване на съответните операции по ОПТ и се съхраняват минимум за период от седем години след приключване на съответната операция.
Централният архив на министерството се контролира и обслужва от дирекция „Канцелария” в министерството.

Електронна система за архивиране

Локална мрежа

Електронната система за архивиране напълно използва техническите и прорамни възможности на Локалната мрежа (LAN) изградена в миистерството на транспорта и включва всички съществуващи персонални компютри и мрежови принтери в стаите на министерството. Всички единици савзаимно свързани в LAN и това позволява използването на LAN за вътрешни и външни комуникации.
Всеки LAN потребител има потребителско име и парола за да се гарантира мрежовото идентифициране и достъп до съответните мрежови ресурси
Всеки LAN потребител има свой собстен ел. адрес и достъп до страниците, базирани във вътрешната мрежа (Intranet) на министерството, свързани с дейностите на МТИТС и достъпа до Интернет ако е необходим за изпълнение на служебните задължения на съответния потребител

Съдържание на папките

LAN потребителите използват следните папки, намиращи се на HDD пространството на централния сървър на МТИТС:

- **Персонални папки** , които служат за съхранение на досиетата на потребителя
- **Официални папки**, които са проектирани само за официално ползване. Досиетата с информация, свързана със специфичните дейности на всяка дирекция (отдел, сектор, звено, работна група и т.н) трябва да се запазват в официалните папки. Официалните персонални папки са също част от официалните папки
- Папки с ограничен диостъп, които съдържат информация, достъпна само за определена група потребители

Администриране на информационната система

Дирекция „Информационо обслужване" (ДИО) в МТИТС е изцяло отговорна за въвеждането и прилагането на „Политика за системно администриране и сигурност на сървъри, компютри и локална мрежа, използвани в министерството на транспорта" (Приложение 24.40). ДИО има подпомагащи, координиращи и унифициращи функции, свързани с дейностите за инсталиране, развитие, поддръжка и управление на информационните технологии в МИТСТ. ДИО извършва и подпомага всички информационни решения, произлизащи от политиката, включително инсталирането на допълнителни LAN единици.

Съществуващ актив и организация

Потребителите са оборудвани с Персонални компютри, принтери и скенери и те се поддържат от ДИО.
LAN потребителите са свързани с централния сървър на МТИТС. ДИО (системния администратор) е отговорна за цялостната поддръжка на сървъра. LAN потребителите в УО нямат администраторски права по отношение на сървъра и LAN. Централният сървър е оборуван с UPS система.

20. 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 1083/2006 на ЕС и регламент 1828/2006 на ЕК 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.

Съгласно Регламент на Съвета (ЕС) № 1083/2006, член 69, съдържащ общите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, България трябва да предостави информация относно и да публикува програмите и операциите съфинансирани от структурните инструменти. През програмния период 2007-2013 година правилата за изпълнение на мерките за информация и публичност са включени в Регламента на ЕК 1828/2006 (Прилагащ Регламент), съдържащ подробните правила за прилагане на Регламента на Съвета №

1083/2006. В съответствие с Прилагащия регламент, УО на ОПТ носи отговорност за публичността и изпълнение на заложените изисквания в Регламента.

Информацията за ОПТ 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.

Отговорност на УО на ОПТ е подготовката, изпълнението, мониторинга и оценката на Комуникационен план, който да обхваща програмния период 2007-2013 г. Комуникационния план трябва да бъде утвърден от Комитета за наблюдение на ОПТ и от ЕК.

20.1. Нормативна рамка:

20.1.1. Регламенти на ЕС:

Регламент № 1083/2006, Чл. 69 ;
Регламент № 1828/2006, Глава II (чл. 2 – 10);

20.1.2. Национални разпоредби и релевантни документи:

Комуникационен план на ОП „Транспорт", утвърден от ЕК на 13.08.2008 г. ;

Глава 3 от Общия процедурен наръчник за управление на Структурните фондове и Кохезионния фонд в България;

Комуникационна стратегия на НСРР

Насоки за визуална идентичност, приети от Комитета за наблюдение на НСРР

ПМС 121 от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

РМС 113 от 2008 г. за определяне на Централно координационно звено, одитния орган по Оперативните програми, Централния информационен офис, Управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на ЕС в Р България;

ПМС 6 от 2007 г. за създаване на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Р България ;

Оперативни споразумения, сключени между УО на ОПТ и бенефициентите на програмата;

Закон за достъп до обществената информация;

Методика за мониторинг и оценка на изпълнението на Комуникационния план и отделните комуникационни дейности на ОП „Транспорт" за програмен период 2007-2013 г., одобрен от Ръководителя на УО на ОПТ на 14.11.2008 г.

Ръководство за изпълнение на мерките за информация и публичност на ОП „Транспорт".

20.2. Роля на Управляващия орган на ОПТ

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

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

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

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

- национални, регионални и местни власти и агенции за развитие;
- търговски и професионални организации;
- икономически и социални партньори;
- неправителствени организации;
- организации, представляващи бизнеса;
- Европейските информационни центрове както и Представителствата на ЕК в страните-членки;
- Образователни институции

По отношение на комуникациите спрямо широката общественост, УО има следните отговорности съгласно т.1 на чл.6 от Прилагащия регламент:

УО трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се изпълняват в съответствие с Комуникационния план на оперативната програма чрез осигуряване на възможно най-широко медийно покритие, при използване на най-удачните форми и методи на комуникация на подходящото териториално ниво.

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

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

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

Представители на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” участват активно в дейността на националната мрежа на експертите по информация и публичност, координирана от ЦИО.

УО на ОП „Транспорт” отговаря за организацията на мониторинга и оценката на изпълнението на КП на ОПТ в изпълнение на изискванията на Глава 2, чл.4, ал.2 от Регламент 1828/2006 на ЕК. За целите на изпълнението на това задължение Ръководителят на УО на ОПТ е одобрил Методика за мониторинг и оценка на КП и

отделните комуникационни дейности на ОП „Транспорт” за програмен период 2007-2013 г.

20.3. Задължения на бенефициентите на ОПТ

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това тяхно задължение е включено в текстовете на Оперативните споразумения по ОП „Транспорт” и в Договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТ. Задължение на всеки бенефициент е да определи по един експерт и негов заместник, които пряко ще отговарят за изпълнението на комуникационните дейности, свързани с проектите, финансирани от ОПТ. Бенефициентите се задължават да координират всички планирани комуникационни дейности по проекта с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” , ситуиран в УО на ОПТ.

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

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

Бенефициентите трябва да поставят постоянна обяснителна табела на видимо място и с подходящ размер не по-късно от 6 месеца след приключване на проекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:

а) общото участие на публичните средства за операцията да е над EUR 500 000 ;

б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

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

По време на изпълнението на операцията, бенефициентът трябва да постави билборд (информационно табло) на строителната площадка на всеки обект, когато са изпълнени следните условия:

а) общото участие на публичните средства за операцията да е над EUR 500 000;

б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

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

Когато операцията е завършена, билбордът (информационното табло) трябва да бъде заменен с постоянна обяснителна табела, както е указано в по-горе.

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.

2.3.1 Задължения на външните за УО бенефициенти по отношение на мерките по информация и публичност

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

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 ОП „Транспорт";

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 ОП „Транспорт";

Изготвянето на прессъобщения и други материали, 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 КПИП на изпълнителите, в случаите, че мерките по информация и публичност са възложени изцяло или частично на изпълнителите.

Контрол и мониторинг на изпълнението на КПИП 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 проекта, съгласно одобрения КПИП.

Отчетност пред УО на напредъка в изпълнението на мерките по информиране и публичност на КПИП.

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 ОП „Транспорт";

2.3.2 Задължения на бенефициентите за изпълнение на мерки по информация и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТ;

Бенефициентите са длъжни да предвидят и изпълнят релевантни спрямо проекта мерки за информиране и публичност.

1.3.2.1. Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информиране и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

1.3.2.2. 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 ОПТ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.

1.3.2.3. 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 ОПТ, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информация и публичност.

20.4. Координация и сътрудничество

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

Управляващ орган и Централен информационен офис;

Управляващ орган и бенефициенти на ОП „Транспорт”;

Управляващ орган 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 ОП ”Транспорт” и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти;

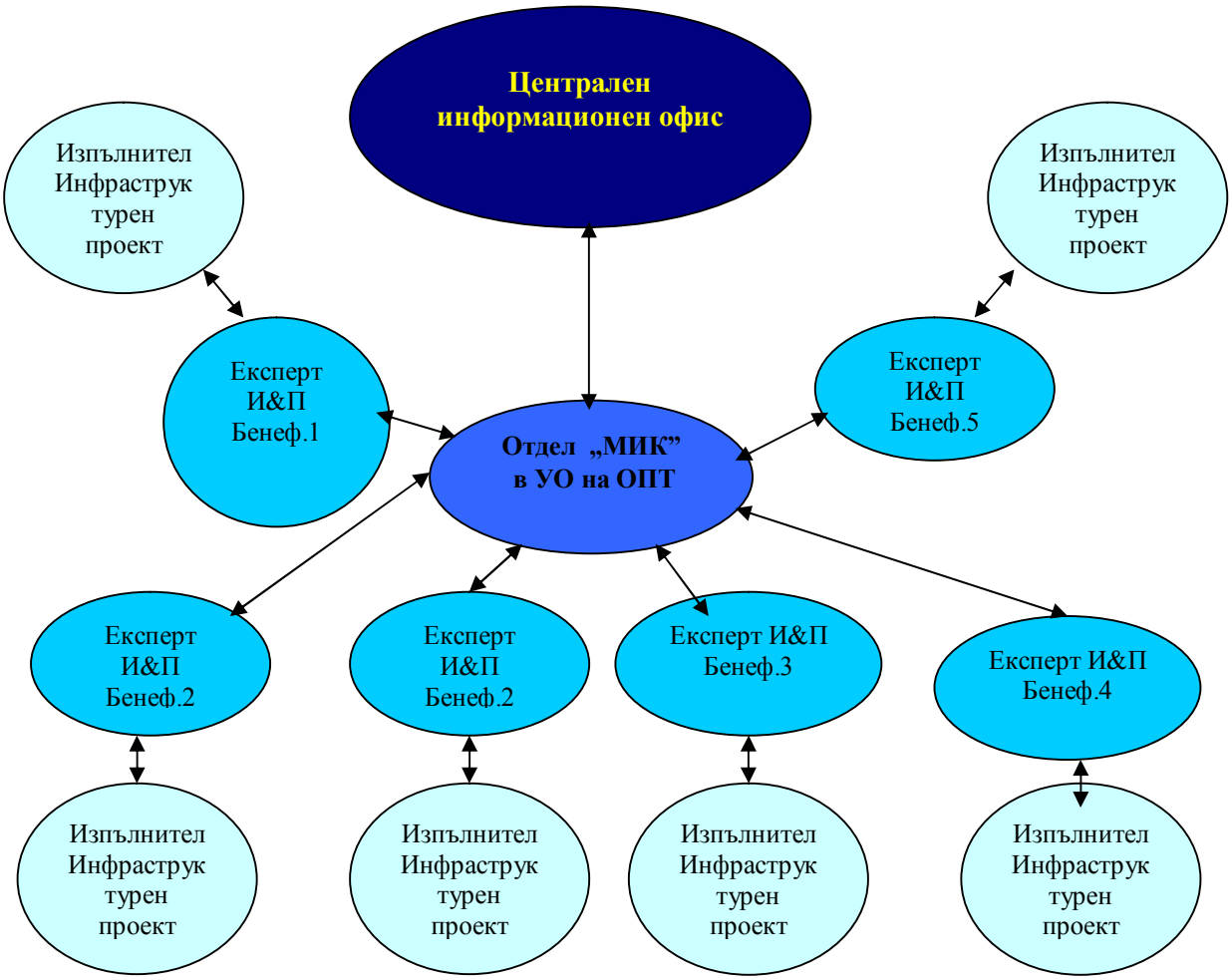
Сътрудничество със Съвета за управление на средствата от Европейския съюз;

Сътрудничество с всички държавни, неправителствени и обществени институции на национално и регионално ниво, които имат участие и/или са заинтересовани от реализирането на целите на Оперативната програма;

Сътрудничество с пресцентъра на Представителството на Европейската комисия в Р България;.

Сътрудничество с мрежата INFORM на експертите по информация и публичност, координирана с ГД ”Регионална политика” на ЕК.

Схема на координационния механизъм на комуникационните дейности



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

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

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

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

Съгласно член 2 от Прилагащия Регламент, УО на ОПТ е задължен да разработи Комуникационен план, за да представи стратегическата рамка за предвижданите

действия в областта на публичността и комуникациите. Комуникационният план трябва да покрива целия програмен период 2007-2013 г. УО трябва да предостави на ЕК изготвения Комуникационен план в рамките на четири месеца от датата на приемането на ОПТ. Минималните изисквания по отношение на Комуникационния план са в него да бъдат включени следните точки:

цели и целеви аудитории;

стратегия и съдържание на мерките за публичност, които ще бъдат предприети от УО по отношение на потенциалните бенефициенти и широката аудитория, при отчитане приносът на помощта от Общността на национално, регионално и местно ниво;

индикативен бюджет за изпълнение на КП;

административни звена, отговорни за управлението на Комуникационния план;

представяне на начина за оценка на мерките за информация и публичност и приносът им за видимостта и популяризиране на оперативната програма и ролята на Общността.

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

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

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

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

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

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

Съдържанието на основните поправки в Комуникационния план.

Годишният доклад за съответната година и финалният доклад за изпълнението трябва да съдържат глава, която да включва оценката на резултатите от изпълнението на мерките за информация и публичност.

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

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

20.6. Комуникационни планове на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП "Транспорт"

Отчитайки ключовата роля на комуникирането на европейските проекти и изискванията към мерките за информация и публичност на ниво проект, УО на ОПТ

изисква от бенефициентите или избрания изпълнител да разработят Комуникационен план на ниво проект.

20.6.1. Общи положения:

- Комуникационните планове на инвестиционни проекти /КПИП/, предвидени за финансиране от ОП ”Транспорт” се подготвят от бенефициента- Приложение № 24.22. По преценка на бенефициента задължението за подготовка и изпълнение на КПИП 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.

- КПИП обхваща целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до приключване на проекта и необходимото време за приключване на мерките по публичност, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели.

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

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

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

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

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

1. Избраният изпълнител разработва КПИП в срок до един месец след сключване на договор с бенефициента. Проектът на КПИП се изготвя на хартиен и електронен носител, като се предвиждат хартиени екземпляри за УО на ОПТ, бенефициента, изпълнителя и независимия строителен надзор (инженер-консултанта).

2. Разработеният КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за съгласуване с независимия строителен надзор (инженер-консултанта). В срок от 5 работни дни от получаване на проекта на КПИП, независимия строителен надзор го съгласува с или без забележки. В случай на постъпили препоръки от страна на независимия строителен надзор, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 5 работни дни от получаване на коментарите.

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

4. Съгласуваният от бенефициента и инженер-консултанта КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за преглед от УО на ОП ”Транспорт”. В срок от 15 работни дни от получаване на документа, отдел „Мониторинг, информация и комуникация” извършва преглед на КПИП с помощта на контролен лист за оценка,

Приложение № 24.60. Първа и втора контрола се извършва от експерти в отдел „Мониторинг, информация и комуникация”. Съгласуването се извършва от началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” и директора на дирекция „КПП”..

5. Ръководителят на УО на ОПТ изпраща съгласувателно писмо със или без забележки по КПИП до ръководителя на бенефициента. Проектът на съгласувателно писмо се изготвя от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, отразявайки резултатите от прегледа на КПИП.

6. В срок от един месец от получаване на съгласувателното писмо ръководителят на бенефициента утвърждава КПИП. Отговорността за отразяване на забележите на УО а ОПТ се носят от ръководителя на бенефициента.

7. В срок от 3 работни дни след утвържаването на КПИП, бенефициентът изпраща по един оригинален подписан и подпечатан екземпляр на КПИП на УО на ОПТ, независимия строителен надзор и изпълнителя, както и на електронен носител.

8. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява мониторинг на изпълнението на одобрения КПИП.

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

1. Бенефициентът разработва КПИП в срок до един месец след сключване на ДБФП и изпраща на УО на ОПТ. Проектът на КПИП се изготвя на хартиен и електронен носител, като се предвижда хартиен екземпляр за УО на ОПТ.

2. В срок от 15 работни дни от получаване на документа, отдел „Мониторинг, информация и комуникация” извършва преглед на КПИП с помощта на контролен лист за оценка, *Приложение № 24.60*. Първа и втора контрола се извършва от експерти в отдел „Мониторинг, информация и комуникация”. Съгласуването се извършва от началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” и директора на дирекция „КПП”.

5. Ръководителят на УО на ОПТ изпраща съгласувателно писмо със или без забележки по КПИП до ръководителя на бенефициента. Проектът на съгласувателно писмо се изготвя от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, отразявайки резултатите от прегледа на КПИП.

6. В срок от 10 работни дни от получаване на съгласувателното писмо ръководителят на бенефициента утвърждава КПИП. Отговорността за отразяване на забележите на УО а ОПТ се носят от ръководителя на бенефициента.

7. В срок от 3 работни дни след утвържаването на КПИП, бенефициентът изпраща оригинален подписан и подпечатан екземпляр на КПИП на УО на ОПТ, както и на електронен носител.

8. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява мониторинг на изпълнението на одобрения КПИП.

20.6.4. Процедура за утвърждаване на КПИП в случаите, когато се изготвя от бенефициента и от избраните изпълнители

1. Във формуляра за кандидатстване по проекта се отбелязва задължително, че мерките по информация и публичност ще бъдат изпълнявани и от бенефициента, и от избраните изпълнители, като се посочва разпределението на основните дейности по информиране и публичност, както тяхното разпределение между бенефициента и избраните изпълнители. Бенефициентът е длъжен да не допуска припокриване на дейности и некоординирани такива.

2. В подготвената тръжна документация за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител се посочват задълженията по информация и публичност, които

изпълнителят ще извършва, като се изисква в представените ценови оферти отделно перо, предвидено за изпълнение на мерките по информация и публичност.

3. Бюджетът по информация и публичност, посочен във формуляра за кандидатстване, не може да бъде надвишен сумарно от всички разходи (на изпълнителите и на бенефициента), извършвани по отношение изпълнението на мерките по информиране и публичност.

4. Процедурата за утвърждаване на КПИП на избрания изпълнител се осъществява по реда на процедура 20.6.2.

5. Процедурата за утвърждаванена КПИП на бенефициента се осъществява по реда на процедура 20.6.3.

6. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" осъществява мониторинг на изпълнението на одобрените КПИП.

20.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт"

1. След датата на одобрение на КПИП, бенефициентът изготвя на шестмесечна база отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт". *Приложение № 24.62*.

2. Отчетите трябва да постъпват в УО на ОПТ в 1 оригинал и 1 копие както следва:

- за периода януари-юни – до 15 юли на текущата година;
- за периода юли – декември – до 15 януари на следващата година.

Оригиналът се предоставя на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" за проверка, а копието на отдел „Изпълнение и координация" за информация.

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

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

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

6. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" извършва проверка на съдържанието на шестмесечните отчети с помощта на контролния лист, който е попълнен от бенефициента като първа контрола. Втората контрола се осъществява от експерт от отдел „Мониторинг, информация и комуникация". Третата контрола се извършва от началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация".

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

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

9. Оригиналите на шестмесечните отчети и попълнените контролни листа се съхраняват от отдел „Мониторинг, информация и комуникация".

10. УО на ОПТ уведомява бенефициента по електронен път в 10 дневен срок от неговото одобрение.

11. В срок до 1 месеца след срока на КПИП по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТ окончателен отчет (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност в процеса на изпълнение на инфраструктурния проект.

12. Окончателният отчет трябва да покрива периода на действие на КПИП по проекта. В случай на повече от един КПИП по даден проект, срокът от един месец се брои от последния краен срок по КП.

13.Оригиналът на окончателния отчет се съхраняват от отдел „Мониторинг, информация и комуникация".

20.8. Правила по отношение на технически характеристики, касаещи информацията и публичността

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

Европейският символ, съгласно графичните стандарти заложени в Анекс I на Прилагащия регламент и изписване на текста „Европейски съюз"

Препратка към фонда, който финансира:

За ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие";

За КФ: „Кохезионен фонд".

Лого и слоган на ОП „Транспорт".

Техническите изисквания по отношение на Европейският символ могат да бъдат намерени на интернет адрес: http://publications.europa.eu/code/bg/bg-5000100.htm

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

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

20.8.2. Съгласно чл. 8 от Прилагащия регламент и изискванията на УО на ОПТ се определят следните минимални изисквания по отношение на информационни табели и постоянните обяснителни табели на инвестиционните проекти на стойност над 500 000 евро, които трябва да бъдат изработени и монтирани от бенефициентите:

Постоянната обяснителна табела трябва да информира за типа и името на операцията, като елементите: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативна програма „Транспрот", трябва да заемат минимум 25% от табелата. Тя трябва да бъде монтирана най-късно в срок от 3 месеца след изпълнение на инвестиционния проект.

Информационната табло трябва да съдържа следните елементи: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативна програма „Транспрот", които заемат минимум 25% от табелата. Препоръчително е да бъдат отбелязани и логото на Националната стратегическа референтна рамка, стойността на съфинансирането от европейските фондове, стойността на националното съфинансиране и наименованието на инвестиционния проект. Информационното табло се монтира на обекта в началния етап на изграждането, преди провеждането на официалната церемония „първа копка".

Размерът, информацията и дизайна на информационните таблаи постоянните обяснителни табели се съгласуват с УО на ОПТ по електронен път.

Примерен дизайн на информационна табела е представен в *Приложение № 24.66.*

20.9. Интернет страницата на УО на ОПТ www.optransport.bg

20.9.1. Администриране на интернет страницата

Администрирането на интернет страницата 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.

20.9.2.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 ПНИУОПТ;
- индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури по чл. 6 на ПМС 121, не по-късно от 31 януари на съответната бюджетна година;
- насоки за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТ;
- информация за сключените на договори/издадени заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съгласно чл. 37 на ПМС 121;
- 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.

20.9.3. Достъп до интранет страницата

Достъпът до служебната информация се осъществява от длъжностни лица, които имат различни нива на потребителски достъп.

Създаване/промяна на потребителски профил:

При назначаване на нов служител се попълва „Искане за създаване на потребителски профил в Интранет страницата на ОП „Транспорт". Чрез него служителят заявява какви права на достъп желае да му бъдат осигурени. Искането се одобрява от прекия ръководител, съгласувано с началник на отдел или директор на дирекция и се изпраща на отдел „Мониторинг, информация и комуникация". В срок от 5 работни дни служителите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" са длъжни да изпратят на служителя потребителско име и парола за достъп до Интранет страницата на ОП „Транспорт" със съответните права на достъп, отразени в „Искане за създаване на потребителски профил в Интранет страницата на ОП „Транспорт". При необходимост от промяна на потребителски профил се прилага гореописаната процедура. Форматът на Искане за създаване/промяна на потребителски профил в Интранет страницата на ОП „Транспорт" е представен в *Приложение № 24.64*.

Закриване на вече съществуващ потребителски профил:

При напускане на служител, се попълва „Искане на закриване на потребителски профил в Интранет страницата на ОП „Транспорт". Искането се попълва от прекия ръководител на напусналия служител и се изпраща на отдел „Мониторинг, информация

и комуникация. Служителите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” са длъжни в срок от 5 работни дни да закрият потребителското име и парола на напусналия служител. Форматът на Искане за закриване на потребителски профил в Интранет страницата на ОП „Транспорт” е представен в *Приложение № 24.65*.

Пълни права за достъп до Интранет страницата на ОП „Транспорт”.

Пълни права за достъп имат Ръководителят на УО на ОПТ, 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”.

Осигуряване на права за достъп до рубрика „Преглед на печата”.

За нуждите на пресцентъра на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, както и на пресцентровете на бенефициентите на ОП „Транспорт”, се създава обща парола. Нивото на достъп на тази парола до интранет страницата е само за рубрика „Преглед на печата”.

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 ОПТ)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. Заявленията за осигуряване и прекратяване на достъпа ще се съхраняват в отдел „Мониторинг, информация и комуникация”.

21. Развитие на административния капацитет

Административният капацитет е ключов фактор за успешното управление и изпълнение на Оперативната програма.

Управляващият орган на ОПТ отговаря за подготовката и осъвременяването на Стратегията за организационно развитие на дирекцията, както и за подготовката на програми и планове за обучение на служителите на Управляващия орган и за организацията и провеждането на обученията.
Административният капацитет на бенефициентите ще бъде оценяван редовно от УО на ОПТ с оглед осигуряването на успешно изпълнение на техните функции.

Методология за оценка на административния капацитет на бенефициентите:

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

- Квалификация на служителите по отношение на изпълнението на проекти, включително придобита допълнителна квалификация, преминати обучения.
- Професионален опит на служителите в сферата на изпълнение на проектите.

Стратегия за организационно развитие

Управляващият орган на ОПТ подготви своя Стратегия за организационно развитие. Визията за развитието на дирекция „Координация на програми и проекти" в МТИТС е насочена към постигане на отлично изпълнение на функциите й по управление на Оперативна програма „Транспорт" и успешното преминаване от разработването и реализацията на проекти, финансирани от предприсъединителните фондове към логиката и изискванията за финансиране от Структурните фондове и Кохезионния фонд. Мисията, дефинирана в Стратегията за организационно развитие е изграждането на напълно функциониращ УО на ОПТ, отлично сътрудничещ си със своите партньори и бенефициенти, с оглед оптималното постигане на приоритетите по ОПТ и осигуряване на ресурсите, необходими за развитие на транспортната инфраструктура на България в следващите 7 години, посредством въвеждането на практики на ЕС.

Дефинирани са следните цели:

- Развитие на човешките ресурси;
- Успешно преструктуриране на дирекцията от управление на проекти, финансирани по ИСПА към операции, финансирани по Кохезионния фонд/Европейския фонд за регионално развитие;
- Подобряване на ефективността на работния процес;
- Подобряване на технологиите и условията на труд.

С оглед постигане на основните цели на дирекцията беше подготвен план за действие. На база на целите, стоящи пред организационното развитие на дирекция „Координация на програми и проекти" в МТИТС, бяха дефинирани следните задачи с оглед развитието на човешките ресурси:

- Ефикасно използване на човешкия потенциал;
- Изграждане на компетентни и сплотени екипи;
- Повишаване на работната мотивация;
- Организиране и провеждане на обучения, работни семинари, семинари и т.н.

Трансформиращи действия:

- Повишаване на броя на служителите/запълване на свободните позиции;
- Подбор на кандидати за свободните длъжности;
- Извършване на проучвания и оценки на нуждите от обучения за служителите;
- Подобряване на квалификацията на служителите и изготвените планове за обучение посредством включване на допълнителни форми на обучение;
- Придобиване на познания за сектора и управленско ноу-хау посредством запознаване с най-добрите практики;
- Провеждане на обучения в други страни-членки или обмяна на опит и информация за управлението, мониторинга и контрола на финансовата помощ по линия на КФ/ЕФРР;
- Повишаване на служителите в съответствие с представянето им.

Следните задачи бяха определени във връзка с успешното преструктуриране на дирекцията с оглед на преминаването от управление на проекти, финансирани по ИСПА/КФ 1164/94 към операции, финансирани от КФ/ЕФРР, а именно:

- Установяване на управленска система с ясно дефинирани институционални и персонални отговорности;
- Осигуряване на ефективен вътрешен контрол в процеса на подготовка и вземане на решения включително информационния поток;
- Ефективно действаща система на счетоводна отчетност и финансово докладване.

Трансформиращи действия:

- Установяване на нова структура на дирекцията като УО
- Подготовка на нови длъжностни характеристики
- Подготовка на процедури и оперативни наръчници/ръководни насоки

Следните задачи бяха дефинирани във връзка с повишаване ефективността на работния процес и на вътрешното и външно сътрудничество:

- Установяване на работни практики и процедури за ранна идентификация на риска
- Изграждане на отлична комуникация със заинтересованите страни
- Постигане на ефективен вътрешен контрол на качеството

Трансформиращи действия:

- Подготовка на механизъм за ефективни и навременни вътрешни комуникации;
- Установяване на практики за редовни срещи на служителите за обмен на информация, насърчаване на дискусиите и т.н.;
- Подаване на ясни сигнали от УО към заинтересованите страни във връзка с функциите на дирекцията и цели, които трябва да бъдат постигнати/дейности за информация и публичност;
- Повишаване на формалните и неформални отношения със заинтересованите страни/крайните бенефициенти, вкл. осигуряване на редовна информация за заинтересованите страни/крайните бенефициенти за резултатите от общите действия;
- Подготовка на стандарти за качество и съгласуването им със заинтересованите страни/крайните бенефициенти;
- Подготовка на механизъм за редовен преглед на стандартите за качество;

Следната задача беше дефинирана за подобряване на условията на труд:

- Високо ниво на технологиите и инфраструктурата на работните места

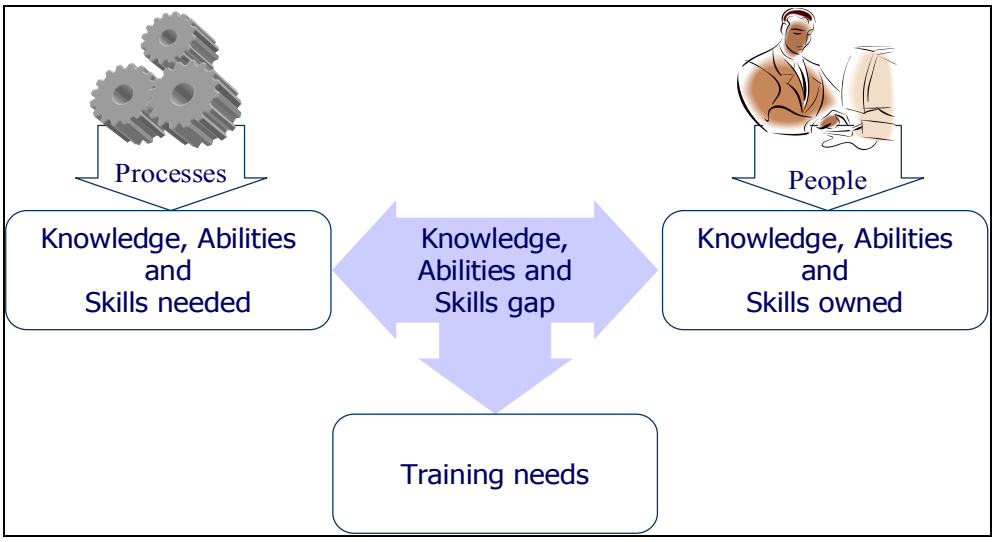
Трансформиращи действия:

- Доставка на високо-качествено оборудване и софтуер – основно компютри
- Доставка на периферни устройства – нов ксерокс, факс апарати, принтери
- Осигуряване на зала и мултимедийно оборудване за нуждите на дирекция КПП
- Подобряване на състоянието и обзавеждането на офисите и осигуряване на достатъчно пространство за нарасналия брой служители

Методология за анализ на нуждите от обучение

Идентифицирането на нуждите от обучения цели формулирането на стратегическия план за обучение, отчитащ и нуждите от професионално развитие на служителите от организационните звена (отделите) в УО. Нуждите от обучения представляват отклонение от необходимите компетенции за организационното развитие на административните звена и ефективното ноу-хау за управление и изпълнение на програмата/проектите на служителите, които са или ще бъдат назначени от УО. Следната схема очертава методите, възприети по отношение на идентифицирането на нуждите от обучения:

Репрезантативна схема на концепцията за идентифициране на нуждите от обучения

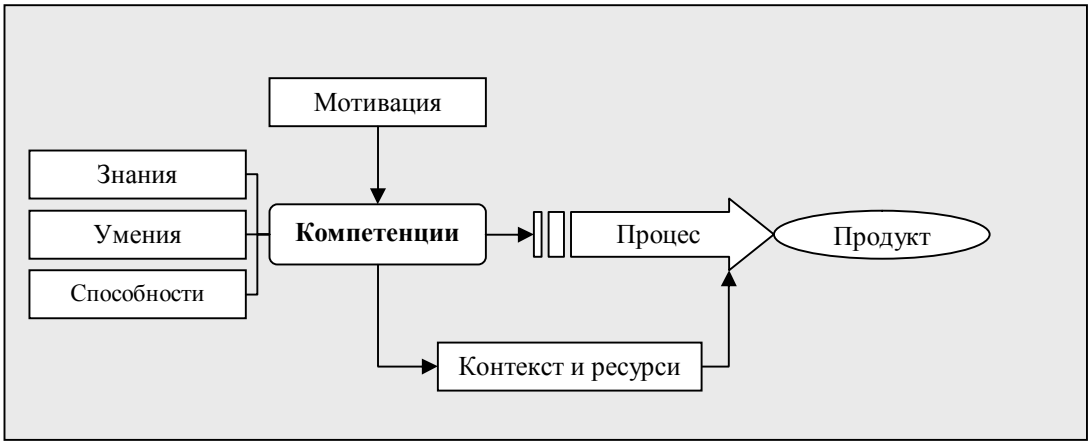


Идентифицирането на нуждите от обучения се фокусира върху компитинциите, необходими с оглед постигане на целите, поставени пред всяко организационно звено в УО и крайните бенефициенти. Избрания подход за описание на целените компетенции, разглежда компетенциите като комбинирано знание, включващо:

- технически, теоритични, методически и процедурни знания
- способности и умения
- когнитивни умения и способности за общуване

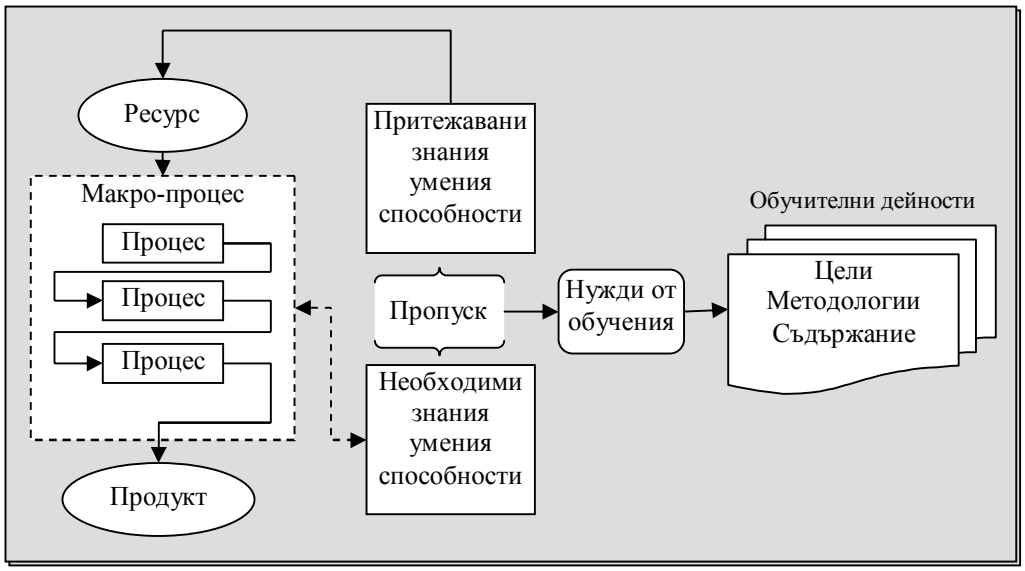
При проектирането на обученията следва да се вземат под внимание не само знанията и уменията, но също така и мотивацията на служителите.
Докато първите могат да бъдат подобрени посредством обучителни курсове и семинари на база на традиционни методи, както и чрез опита, придобит на работното място, капацитета за справяне според изискванията със специфични ситуации в процеса на работа зависи главно от стремежа на служителите да прилагат на практика техните собствени компетенции и наличните ресурси.
Схемата по-долу илюстрира приетата методология по отношение дефиницията на компетенциите.

Репрезантативна схема на концепцията за компетенциите на служителите



За целите на коректното оценяване на нуждите от обучения на служителите в УО и крайните бенефициенти, е необходимо и удачно да се процедира с идентифициране на макро-процесите и основните очаквани резултати, свързани с управлението на ОПТ. Необходимите компетенции и умения за коректно функциониране на УО и крайните бенефициенти също следва да бъде идентифицирано.
Следната графика показва методът за определяне на стратегическия план за обучение, идентифицирането на пропуските в компетенциите на нивото на установените процеси за всеки макро-процес, както и формирането на база за определяне на съдържанието на обученията и методите за всеки обучителен курс.

Схема – Метод за определяне на стратегическия план за обучение



Описаното отчита взаимовръзката между идентифицираните процеси и организационните звена, които (на базата на съществуващата институционална рамка) би следвало да отговарят директно за изпълнението им.

Всеки процес предполага установяването на взаимозависимост с вариращ интензитет между организационните звена. Ето защо плана за обучение следва да включва

специализирани обучения във връзка с индивидуалните процеси, както и базови обучения, целящи да развият едновременно както уменията, общи за цялата система за управление и контрол на ОПТ, така и сътрудничеството и интеграцията между свързаните организационни звена (отдели).

22. Процедура за промяна на Процедурния наръчник

Имайки предвид възможността от възникване на необходимост за промени в Процедурния наръчник, породени от различни фактори (напр. промяна в структурата на УО, промяна в Регламенти на ЕС, промяна в националното законодателство и т.н) е необходимо следването на Процедура за промяна на Процедурния наръчник. Тя включва следните стъпки:

1) инициране на промяна в наръчника
2) съгласуване на промяната в наръчника
3) одобрение на промяната в наръчника
4) утвърждаване на променената версия на наръчника

1) Инициране на промяна в наръчника

1.1) Промяна в наръчника, може да се инициира от всяка структурно звено (сектор или отдел) в УО или от директора на дирекция **„**КПП**”**, чрез мотивиран доклад до ръководителя на УО.

1.1.1) В случаите, когато докладът се изготвя от структурно звено (сектор или отдел) в УО, началникът на отдела (НО) представя доклада на директора на дирекция **„**КПП**”** за съгласуване, който от своя страна може:

- **Да съгласува доклада без забележки**
  Когато директора на дирекция **„**КПП**”** съгласува доклада без забележки, той трябва да го представи за одобрение на ръководителя на УО.

или

- **Да върне доклада за преработване със конкретни забележки**
  В този случай, директорът на дирекция **„**КПП**”** представя в писмен вид забележките на НО, който е инициирал промяната, които да бъдат отразени в доклада.

или

- **Да не съгласува доклада**
  В този случай, директора на дирекция **„**КПП**”** представя в писмен вид на ръководителя на УО обосновка за своя отказ за съгласуване.

1.1.2) В случаите, когато докладът за промяна в наръчника се изготвя от директора на дирекция **„**КПП**”**, той/тя представя доклада на Ръководителя на УО за одобрение. По преценка на директора, докладът може да бъде представен за съгласуване с НО.

1.2) Когато ръководителя на УО получи мотивирания доклад за промяна в наръчника той/тя може:

- **Да одобри доклада без забележки**
  Когато ръководителя на УО одобри доклада без забележки се изготвя заповед за сформиране на работна група за промяна на наръчника.
  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. В този случай промените се считат за част от действащия към момента процедурен наръчник и одобрения доклад за тях се прилага към него.

или

- **Да върне доклада за преработване със конкретни забележки**
  В този случай, ръководителя на УО представя в писмен вид забележките на директора на дирекция **„**КПП**”**, които да бъдат отразени в мотивирания доклад.

или

- **Да не одобри доклада**
  В този случай, ръководителя на УО прекратява процедурата за промяна на Процедурния наръчник с изготвянето на мотивиран отказ.

1.2.1) 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. В този случай промените се считат за част от действащия към момента процедурен наръчник и одобрения доклад за тях се прилага към него. Копие на одобрения доклад и промените в наръчника се представят на отдел „Програмиране” и се прелагат към действащия към момента процедурен наръчник.

2) Съгласуване на промяната в наръчника

Работната група за промяна на наръчника извършва необходимите промените и изготвя нова версия на наръчника, в съответствие с доклада за промяна. След като приключи работата си работната група изготвя доклад за извършена промяна в процедурния наръчник и заедно с променената версия на наръчника го предоставя за съгласуване в УО - дирекция **„**КПП” .

2.1) Докладът за извършената промяна и променената версия на наръчника се представят за съгласуване от началниците на отдели в чийто ресор е промяната.

Всеки от тях може:

- **Да съгласува доклада без забележки**
  Когато всички го съгласуват доклада без забележки, той трябва да го представи за съгласуване от директора на дирекция **„**КПП**”**.

или

- **Да върне доклада за преработване със конкретни забележки**
  В този случай, НО, който има забележки ги представя в писмен вид забележките на работната група, извършила промяната, които да бъдат отразени в доклада и ревизирата версия на наръчника.

или

- **Да не съгласува доклада**
  В този случай, НО, който не съгласува доклада представя в писмен вид на директора на дирекция **„**КПП**”** обосновка за своя отказ за съгласуване.

2.2) Докладът заедно с променената версия на наръчника, съгласувани от всички началници на отдели в чийто ресор е извършена промяна се представя за съгласуване от директора дирекция КПП.

Директора на дирекция „КПП” може:

- **Да съгласува доклада без забележки**
  Когато директора на дирекция **„**КПП**”** съгласува доклада без забележки, той трябва да го представи за одобрение и утвърждаване на новата версия на процедурния наръчник от ръководителя на УО.
- **Да върне доклада за преработване със конкретни забележки**
  В този случай, директора на дирекция **„**КПП**”** представя в писмен вид забележките на НО, който е инициирал промяната, които да бъдат отразени в доклада.
- **Да не съгласува доклада**
  В този случай, директора на дирекция **„**КПП**”** представя в писмен вид на ръководителя на УО обосновка за своя отказ за съгласуване.

3) Одобрение на променената версия на наръчника

3.1) Когато ръководителя на УО получи доклада за извършена промяна в наръчника заедно с променената версия на наръчника той/тя може:

- **Да одобри доклада без забележки**
  Когато ръководителя на УО одобри доклада без забележки, той одобрява извършените промени в процедурния наръчник и утвърждава променената версия на процедурния наръчник.

или

- **Да върне доклада за преработване със конкретни забележки**
  В този случай, ръководителя на УО представя в писмен вид забележките на директора на дирекция **„**КПП**”**, които да бъдат отразени в доклада за извършени промени в процедурния наръчник .

или

- **Да не одобри доклада**
  В този случай, ръководителя на УО прекратява процедурата за промяна на Процедурния наръчник с изготвянето на мотивиран отказ.

4) Утвърждаване на променената версия на наръчника

4.1) Дата на одобрениено на доклада се счита за дата на утвърждаването на променената версия на наръчника.

4.2) Променената версия на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „транспорт „2007-2013 г. влиза в сила и започва да се прилага от **датата на утвърждаването й.**

23. Законодателство

Законодателната рамка, отнасяща се до Структурните фондове и Кохезионния фонд в България съдържа различни нормативни актове, включително актове на Народното събрание, постановления и решения на Министерския съвет, наредби, както и споразумения и договори, които влизайки в сила, съставляват част от националното законодателство и са по-висши от нормативните актове на националното законодателство, които биха могли да са в противоречие с тях.
Още повече, че голям брой регламенти на Европейската комисия и на Съвета трябва да бъдат изпълнявани след присъединяването на страната към ЕС от 01.01.2007.

Списъкът със законодателни актове, представен по-долу очертава основната законодателна рамка, касаеща усвояването на средства от Структурните и Кохезионния фонд. С оглед на това списъка не трябва да се приема за напълно изчерпателен.

Национални нормативни актове:

Конституция на Република България, обнародвана в Държавен вестник (ДВ) No 56/13 юли 1991, в сила от 13 юли 1991; (последно изменение).

Организация и статус:

Решение на МС № 965/16.12.2005 за определяне на Централното координационно звено, Управляващите органи на оперативните програми и Междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България;

ПМС № 182/12.07.2006 за създаване на Комитет за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

Решение на МС № 988/27.12.2005 за определяне на дирекция „Национален фонд" за Сертифициращ орган и за Орган за получаване на средствата от Европейската комисия по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд;

ПМС № 194/13.08.2007 за управление и изпълнение на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от ЕС;

Закон за държавния служител;

Кодекс на труда;

Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация и свързаните с него наредби на МС.
ПМС № 305/11.12.2008 г. за създаване на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз".

ПМС № 229/23.09.2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

ПМС № 19/18.02.2010 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на министерски съвет.

ПМС № 70/14.04.2010 г. за координация при управление на средствата от Европейския съюз.

ИСУН:

ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на

средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България

Допустими разходи и финансова помощ:

Закон за финансово управление и контрол
ПМС № 62/21.03.2007, посл. доп. ДВ. бр.98 от 13. 12. 2012 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансова рамка 2007-2013;
ПМС № 258/24.10.2007, посл. изм. и доп. ДВ. бр.14 от 17. 02. 2012 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт", съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, за финансова рамка 2007-2013;
ПМС № 121/31.05.2007 г., посл. изм. ДВ. бр.60 от 07.08.юли 2012 г.,за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;

ПМС № 18/04.02.2003 г., посл. изм. и доп., бр. 71 от 18.09.2012 г. , за създаване на Съвет за координиация в борбата с правонарушенията, засягащи финасовете интереси на Европейските общности.

ПМС № 285/30.11.2009 г., обн., ДВ, бр. 97 от 8.12.2009 г. за приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и проглами, съфинансирани от Европейския Съюз.
ПМС № 134 от 5.07.2010 г., посл. доп., бр. 3 от 11.01.2011 г., за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство

Държавен бюджет и ликвидност:

Годишни закони за държавния бюджет;
Закон за кредитните институции;
Закон за Българска народна банка.

Вътрешен контрол и одит:

Закон за държавната финансова инспекция;

Закон за вътрешния одит в публичния сектор.

Счетоводство:

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

ДДС и митнически задължения:

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

Обществени поръчки:

Закон за обществените поръчки;
Наредба за възлагане на малки обществени поръчки.

Държавни помощи:

Закон за държавните помощи и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове.

Информация и публичност:

Закон за достъпа до обществената информация.

Други:

Закон за опазване на околната среда;
Закон за устройство на територията и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове.

Регламенти на ЕС, свързани с усвояването на средствата от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в България

Общи регламенти:

Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006, относно реда и начина за изпълнение на Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
Списък с печатни грешки към Регламент на Комисията (ЕО) No 1828/2006 от 8 декември 2006, относно реда и начина за изпълнение на Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
Регламент на Комисията (ЕО) № 1341/2008 от 18 декември 2008 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на някой проекти, генериращи приходи.

Регламент (ЕО) № 284/2009 на Съвета от 7 април 2009 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на някои разпоредби относно финансовото управление.

Регламент на Комисията (ЕО) № 846/2009 от 1 септември 2009 година за изменение на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.
Регламент (ЕС) № 437/2010 на Европейския парламен и Съвета от 19 май 2010 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие по отношение на допустимите интервенции в сектора на жилищното строителство в полза на маргинализирани общности.

Регламент (ЕС) № 539/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 16 юни 2010 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на опростяването на някои изисквания и по отношение на някои разпоредби относно финансовото управление.

Регламент (ЕС) № 832/2010 на Комисията от 17 септември 2010 година за изменение на Регламент (ЕО) № 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Установяващи регламенти:

Регламент на Съвета (ЕО) № 1084/2006 от 11 юли 2006 за създаване на Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94;
Регламент на Европейския парламент и на Съвета (ЕО) № 1080/2006 от 5 юли 2006 относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999.

Финансови регламенти:

Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 относно правилата за Общия бюджет на Европейската общност;
Регламент на Комисията (ЕО, Евратом) № 2342/2002 относно реда и начина за изпълнение на Регламент № 1605 относно правилата за Общия бюджет на Европейската общност;
Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 от 13 декември 2006, изменящ Регламент (ЕО, Евратом) No 1605/2002 относно правилата за Общия бюджет на Европейската общност.
Регламент на Комисията (ЕО, Евратом) № 1248/2006, изменящ Регламент № 2342/2002 относно реда и начина за изпълнение на Регламент № 1605 относно правилата за Общия бюджет на Европейската общност.

Регламенти относно опазването на финансовите интереси на ЕО / Регламенти относно нередностите:

Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/1995 относно опазването на финансовите интереси на Европейската общност от 18 декември 1995;

Конвенция относно опазването на финансовите интереси на ЕС, публикувана на 27 ноември 1995 и съответните протоколи;
Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2185/1996 относно проверките „на място" и инспекциите, провеждани от Комисията с оглед опазването на финансовите интереси на Европейската общност срещу измами и други нередности, публикуван на 15 ноември1996.

Други документи:

Договорът, създаващ Европейската общност (т. нар. Римски договор от 25 март 1957);
Договорът за присъединяване на Република България и Република Румъния към ЕС;
Ръководство за правилата на Общността за държавните помощи;
2006/702/ЕО: Решение на Съвета от 6 октомври 2006 относно Стратегическите насоки на Общността за кохезионната политика;
Директива 2004/18 относно координацията на процедурите за възлагане на публични договори за работа, доставка и услуги;
Директива 2004/17 относно координацията на процедурите по възлагане на обществени поръчки на организациите, опериращи в сектора на водните, енергийните, транспортните и пощенските услуги;
Директива 85/337/ЕЕО от 3 март 1997 относно оценката на ефектите от някои публични и частни проекти върху околната среда;
Директива 2003/35/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 май 2003 относно публичното участие при подготовката на някои планове и програми, свързани с околната среда.
Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000, установяваща рамка за действията на Общността в областта на водната политика.
Директива на Съвета 92/43/ЕИО от 21 май 1992 за запазването на природните местообитания и на дивата флора и фауна;
Директива на Съвета 79/409/ЕИО от 2 април 1979 за опазване на дивите птици.
Работен документ No 4 на ЕК публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г.

Регламенти № 1083/2006; № 1828/2006; № 1084/2006; № 1080/2006 по теми:

Допълняемост: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 15.º, 27.º (4 e iii), 28.º (3 в). / Регламент (СЕ) n.º 1828/2006: анекс 19.

Автоматично освобождаване от ангажимент: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 93.º, 94.º, 95.º, 96.º, 97.º.

Категория разходи: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 9.º (3), 37.º (1 d), 67.º (2 в); анекс 4. / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 4.º/ Регламент (ЕО) n.º 1084/2006: чл.2 (а)/ Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 11.º; анекс 2.

Принос от Общността: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (5), 37.º (1 д ii), 41.º (2), 52.º, 53.º, 55.º (4), 78.º; анекс 3. / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 11.º (3), 12.º/ Регламент (ЕО) n.º 1084/2006: чл. 4.

Системи за контрол: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 71.º . / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: раздел 3, раздел 7 чл. 40.º; анекси 12, 13, 6. / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 16.º

Деклариране и сертифициране на разходи: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 58.º (в), 60.º (б), 74.º (2 а), 78.º (2). /. Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл.13.º (2), 16.º (2 б, в), 17.º (4). / Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл.55.º (3), 59.º (1 б), 61.º (а, б, е), 62º (е), 71.º (1) 76.º (4), 77.º, 78.º, 82.º (2), 86.º (а, г), 87.º, 88.º (2 а), 89.º (1 а i), 91.º (1 б), 92.º (1 б), 93.º (1, 3), 96.º, 99.º (1 б). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 18.º (5), 20.º (1, 3); анекс 10. / Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 61.º , 70.º (2), 79.º (2), 88.º, 89.º, 100.º (1), 101.º, 102.º.

Налични документи: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 90.º.

Продължителност на операциите: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 57.º.

Допустимост: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 1.º, 5.º, 8.º (3), 54.º (3), 56.º, 105.º (3). / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 1.º (1), 7.º, 13.º / Регламент (ЕО) n.º 1084/2006: чл. 3.º. / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 1.º (и, й), 5.º (2 а), 22.º (ж), 48.º.

Предварителна оценка: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 48.º (2), 27.º (4, e, iii), 37.º (1, б), 48.º (2). / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: 12.º (3) / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: анекс 19.

Възстановяване на разходите: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 14.º (2 б, в), 37.º (ж iii), 71.º (1, 2), 76.º (1, 2, 4), 77.º, 79.º, 82.º, 85.º, 86.º, 87.º (2), 91.º, 92.º., 80.º.

Последваща оценка: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 49.º (3), 68.º (3).

Финансов инженеринг: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 36.º (4), 44.º, 78.º (6, 7). / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 4.º (1), 5.º (1 d) / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 1.º (h), 43.º, 44.º, 45.º

Окончателно приключване: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 55.º (3, 4), 78.º (6), 83.º, 84.º.

Окончателно плащане: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 89.º.

Окончателен доклад: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 13.º (1 г), 60.º (и), 67.º, 89.º (1 a ii, 4 a). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 4.º (2 а), 11.º (2), 40.º (1 д); анекс 18.

Глобална субсидия: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 37.º, 42.º, 43.º.

Индикатори: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 13.º (1 a), 37.º (1 c), 66.º (2), 67.º (2 a, b ii).

Информация и публичност: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 37.º (1 ж v), 45.º (1 г, д, ж), 46.º (1), 60.º (й), 67.º (2 д), 69.º. / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 1.º (a), 2.º, 3 º, 4 º, 5 º, 6 º, 7 º,8 º, 9 º, 10.º .

Големи проекти: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 34.º (3), 36.º (2, 3, 4), 37.º (1 з), 39.º, 40.º, 41.º, 60.º (k), 67.º (2 ж), 78.º (4), 94.º./ Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: 40.º.

Управляващ орган: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (3), 40.º, 41.º (2), 42.º (1), 43.º (г, д), 55.º (2), 56.º (3), 57.º (1, 2), 59.º (1 a, в; 2), 60.º, 61.º (в), 63.º (1, 2), 64.º (1), 65.º (б, е), 66.º (1, 2), 67.º (1; 2 bi, г, з; 4), 68.º (1, 2), 69.º (1, 2), 74.º (2 а), 86.º (1 в), 90.º (1, 2). / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 7.º (б), 14.º (1), 15.º (1, 2), 16.º (1), 18.º, 21.º (4). /

Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 2.º (1; 2 b), 3.º, 4.º (1), 5.º (1, 2, 3), 6.º, 7.º (в), 9.º (в), 10.º (1), 12.º, 13.º, 15.º (а), 19.º (1, 2, 3), 21.º (2), 22.º, 24.º (д), 28.º (2 б, в; 4), 43.º (2, 5), 44.º (1), 49.º (3).

Комитет за наблюдение: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (3), 48.º (3), 49.º (2), 56.º (3), 60.º (з, и), 63.º, 64.º, 65.º, 66.º (1, 2), 67.º (2 г), 68.º (2). / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 14.º (1, 3), 19.º (3). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 4.º (1), 15.º (в).

Национален резерв за непредвидени разходи: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 51.º

Текуща оценка: Регламен (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 33.º (1 в), 37.º (1 ж ii, vi), 47.º, 48.º, 49.º, 60.º (в).

Частично приключване: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 55.º (3, 4), 62.º (1 г iii), 78.º (6), 84.º, 88.º. / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: анекс 14.

Прогноза за плащане: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 76.º (3). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 40.º (1 г); анекс 17.

Средства за резерв за резултатна работа: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 23.º, 50.º.

Програмна модификация: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 33.º, 48.º (3), 65.º (е).

Докладване: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 13.º (1 г), 57.º (2), 60.º (и), 67.º, 68.º, 86.º (в). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 4.º (2), 11.º (2), 40.º (1 д); анекс 18.

Докладване на нередности: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (7), 58.º (з), 70.º (1 b), 91.º (1 b), 92.º (1 b), 98.º, 99.º (2, 3), 100.º (1). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл.1.º (г), 13.º (4), 17.º (6), 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º.

Проекти, генериращи приходи: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 55.º.

Критерии за избор и приоритизиране: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (3), 60.º (a), 61.º (b i), 65.º (a). Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 5.º (2 c), 13.º (1), 15.º (c), 16.º (2 a).

Държавна помощ: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 2.º (4), 54.º (4), 55.º (6), 78.º (1, 2), 90.º (1), 94.º, 101.º. / Регламент (ЕО) n.º 1080/2006: чл. 11.º (1 б, 4 б). / Регламент (ЕО) n.º 1828/2006: чл. 43.º (8), 45.º.

Стратегическа оценка: Регламент (ЕО) n.º 1083/2006: чл. 29.º, 30.º, 31.º, 45.º (1 б).