Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

Одобрявам:

Ивайло Московски
Министър на транспорта, информационните технологии
и съобщенията и Ръководител на Управляващия орган на
Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г.

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК
за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г.

Инвестираме във Вашето бъдеще ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ КОХЕЗИОНЕН ФОНД	**Дирекция „Координация на програми и проекти" –** **Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г.**	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА
www.eufunds.bg	Версия 1 от февруари 2015 г.	www.optranspotr.bg

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ПО ЦЕЛ „ИНВЕСТИЦИИ ЗА РАСТЕЖ И РАБОТНИ МЕСТА“	
Държава членка:	България
CCI: (Единен идентификационен код)	2014BG16M1OP001
Наименование на оперативната програма:	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.
Управляващ орган:	Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Лице за контакт:	**инж. Галина Василева**, директор на Дирекция „Координация на програми и проекти“ в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Контакт:	гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий” № 9 Тел.: +359 2 9409 421 Факс: +359 2 9409 795 Email: gvassileva@mtitc.government.bg www.mtitc.government.bg www.optransport.bg
Предоставената информация е актуална към:	27.02.2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА 15
ГЛАВА 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 17
1. ДЕФИНИЦИИ 17
2. НОРМАТИВНА БАЗА 20
2.1. Стратегически документи 20
2.2. Решения на Министерския съвет 20
2.3. Постановления на Министерския съвет: 21
2.4. Указания и инструкции 22
2.5. Решения на Комисията 23
2.6. Регламенти 23
2.7. Делегирани Регламенти 24
2.8. Регламенти за изпълнение 25
2.9. Директиви 26
2.10. Закони 27
2.11. Устройствени правилници 27
2.12. Друга подзаконова нормативна уредба 27
2.13. Меморандуми 27
2.14. Други 28
3. ЦЕЛ, СЪЩНОСТ И ПРОМЯНА НА ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК 28
3.1. Цел и същност на процедурния наръчник 28
3.2. Запознаване с Процедурния наръчник 28
3.3. Промяна на процедурния наръчник 29
4. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ 32
4.1. Институционална рамка 34
4.1.1. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС 34
4.1.2. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз 35
4.1.3. Централно координационно звено 36
4.1.4. Сертифициращ орган 38
4.1.5. Одитен орган 40
4.1.6. Вътрешен одит 43
4.1.7. Външен одит 43
4.1.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство 44
4.1.9. Комитет за наблюдение на ОПТТИ 45
4.1.10. Управляващ орган на ОПТТИ 49

4.1.11. Бенефициенти 57
4.2. Принцип на управление и контрол на ОПТТИ 59
4.2.1. Обобщена схема на управление и контрол на ОПТТИ 59
4.2.2. Вътрешен контрол 60
4.2.3. Външен контрол 63
5. ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ 64
5.1. Принцип на партньорство 64
5.2. Равни възможности и недопускане на дискриминация 66
5.3. Равенство между половете 67
5.4. Устойчиво развитие 69
5.5. Достъпност 70
ГЛАВА 2 ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ 71
6. Общи положения 71
7. Определяне на приложимостта на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС при програмиране и разработване на мерки 73
7.1. Тест за ДП 73
7.1.1. Предпоставки за наличие на ДП 73
7.1.2. Наличие на предоставяне на държавни ресурси или управлявани от ДЧ ресурси 75
7.1.3. Наличие на предоставяне пряко или непряко икономическо предимство 78
7.1.4. Наличие на селективност (избирателност) - предоставяне на помощта на определени предприятия или за определени стоки 82
7.1.5. Наличие на нарушаване или заплаха за нарушаване на конкуренцията 83
7.1.6. Наличие на елемента засягане на търговията между ДЧ 84
7.2. Съвместимост на ДП с вътрешния пазар 85
7.2.1. Съвместими ДП, попадащи в обхвата на чл. 107, параграф 2 на ДФЕС; 87
7.2.2. Съвместими ДП, попадащи в обхвата на чл. 107, параграф 3 на ДФЕС; 87
7.2.3. Съвместима ДП, попадаща в обхвата на чл. 93 на ДФЕС; 87
7.2.4. Съвместима ДП, попадаща в обхвата на чл. 106, параграф 2 на ДФЕС; 87
7.2.5. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване (ОРГО) 87
7.2.6. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване, но подлежаща на индивидуално уведомяване; 88
7.2.7. Регионална помощ, попадаща в обхвата на Насоките за регионалната помощ за периода 2014 - 2020 г; 88
7.2.8. Минимална помощ (помощ de minimis); 88
7.2.9. Предварително заключение 88

8. Осигуряване на процедурно съответствие и изпълнение на задълженията на администраторите, свързани с режима и законодателството по държавните помощи . 89
8.1. Предварително уведомление и съгласуване с МФ 89
8.1.1. Определяне на администратор на помощта 89
8.1.2. Попълване на формуляр на уведомлението за ДП 90
8.1.3. В рамките на МТИТС информацията в подготвеното УДП се съгласува с ……...…….90
8.2. Съгласуване с МФ 90
8.2.1. При последващи действия 91
8.2.2. Изпълнение на допълнителни условия 91
8.2.3. Изменение на мерки 91
8.2.4. Подходящи мерки 92
8.2.5. Изпълнение на задълженията на администраторите 92
9. Процедура за ранен контакт с МФ 93
10. Определяне на съотносимия режим към програмираните мерки 93
11. Осигуряване на съвместимост на равнище индивидуален проект /бенефициент/партньор 94
12. Възстановяване на неправомерно предоставена и несъвместима държавна помощ95
13. Поддържане на капацитет и информираност относно правилата по държавните помощи, вкл. за обучение на персонала, участващ в привеждането на ЕСИФ в действие 96
ГЛАВА 3 ПРОГРАМИРАНЕ 97
14. ОБХВАТ НАПОДКРЕПАТА ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 г. 97
14.1. Приоритетни оси по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 97
14.2. Допустими дейности по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 99
14.3. Допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 103
14.4. Правила за изменение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 105
14.4.1. Схема на процедурата за изменение на програмата 105
14.4.2. Общ случай на изменение на програмата 106
14.4.3. Изменение на програмата с цел преразпределение на резерв. 106
14.4.4. Процедура за изменение на програмата 107
14.5. Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 108
14.5.1. Общи предпоставки в Публично-частното партньорство 108

14.5.2. Концесии 109
14.5.3. Механизъм за свързване на Европа 110
15. ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.... 110
15.1. Процедура за изготвяне на Индикативната годишна програма 110
15.2. Процедура за изменение на Индикативната годишна работна програма 112
16. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ 112
16.1. Цикъл на проекта 112
16.2. Обобщена схема за подготовка на проекти 114
17. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП 115
17.1. Фази на процедурата на директно предоставяне 115
17.2. Принцип на схема на процедурите за кандидатстване, оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекти 116
17.3. Насоки за кандидатстване по ОПТТИ 118
17.3.1. Изготвяне на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ 118
17.3.2. Актуализиране на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ 120
17.4. Формуляри за кандидатстване 121
17.4.1. Видове формуляри за кандидатстване 121
17.4.2. Съдържание на формулярите за кандидатстване 122
17.4.3. Съпътстващи документи към ФК 125
17.5. Прекратяване на процедурата на директно предоставяне 126
18. ПРОЦЕС НА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ 126
18.1. Общи положения при оценка на проектни предложения 127
18.2. Подаване на проектни предложения 129
18.2.1. Регистрация на формуляри за кандидатстване 130
18.2.1.1.Електронно кандидатстване……..……..130
18.2.1.2.Регистрация на формулярите за кандидатстване, подадени на хартиен носител 132
18.3. Сформиране на оценителна комисия 133
18.3.1. Решение за сформиране на оценителна комисия 133
18.3.2. Задължения и отговорности на лицата в оценителна комисия 135
18.3.3. Проверка за липса на конфликт на интереси 138
18.4. Видове процедури на директно предоставяне при оценка на проектни предложения 139
18.4.1. Роля и отговорности в процеса на оценката на „големи проекти“ 140
18.4.2. Електронна оценка 141
18.5. Обобщена процедура за оценка на проектни предложения 144

18.5.1. Проверка за административно съответствие 144
18.5.2. Проверка за допустимост..... 144
18.5.3. Техническа и финансова оценка 146
18.5.3.1.Свързаност и съгласуваност……149
18.5.3.2.Ефективност – оценка на приноса на проектното предложение към постигането на целите, в т.ч. цели по:..... 149
18.5.3.3.Ефикасност - показва отношението на постигнатия резултат спрямо вложените ресурсите (финансови, времеви), необходими за постигане на целите……. 150
18.5.3.4.Устойчивост на очакваните резултати от проектното предложение от гледна точка на консумирани ресурси, въздействие върху околната среда, също и финансова, експлоатационна и институционална устойчивост. 151
18.5.3.5. Специфични критерии по приоритетни оси……151
18.6. Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти“ 152
18.6.1. Първо заседание на оценителната комисия 153
18.6.2. Осигуряване на информация необходима при оценката на проектното предложение за инвестиционен/ инфраструктурен проект..... 153
18.6.3. Оценка на проектното предложение в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. 156
18.7. Процедура за оценка от УО на ОПТТИ на проектни предложения за „големи проекти” и извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти..... 157
18.7.1. Изпращане на формуляр за кандидатстване за „голям проект“ за извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти 158
18.7.2. Оценка от УО на ОПТТИ на „голям проект“ при извършване на преглед на качеството от независими експерти 159
18.8. Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти 161
18.9. Процедура за оценка на бюджетна линия 162
18.9.1. Предпоставки за финансиране на дейности чрез бюджетна линия..... 162
18.9.2. Основни стъпки при оценката на бюджетната линия (финансов план)..... 165
18.10. Ревизиране на проектно предложение 167
18.10.1.При електронно кандидатстване……..167
18.10.2. При подадено проектно предложение на хартиен носител……167
18.11. Механизъм за избягване на двойно финансиране..... 168
18.12. Оценителни таблици 169
18.13. Доклад на оценителна комисия..... 170
19. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ..... 171

19.1. Изпращане на нотификация за „голям проект“ до Европейската комисия, след независим преглед на качеството от независими експерти 172

19.2. Изпращане на ФК за „голям проект“ за одобрение от Европейската комисия 172

19.3. Издаване на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/ отхвърляне на проектно предложение 174

19.4. Договор/ Заповед за предоставяне на БФП..... 175

19.5. Изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ178

19.6. Приключване на Договор/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ180

ГЛАВА 4 ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ..... 181

20. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки ……..181

21. Осъществяване на контрол от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 183

22. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициентите са извън Управляващия орган……184

22.1. Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка 184

22.1.1. Предварителен преглед на документации за обществени поръчки с прогнозна стойност на поръчката над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП 184

22.1.2. Контрол върху документацията за обществена поръчка..... 186

22.2. Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка..... 187

22.2.1. Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата 187

22.2.2. Проверка на документацията от оценка, класиране и избор на изпълнител……189

22.2.3. Проверка на проекто-договора с изпълнителя, избран в резултат на проведената процедура 190

22.3. Етап 3: Изпълнение на договора 191

23. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициент по проектите е Управляващият орган 191

23.1. Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка 192

23.2. Етап 2: Провеждане и приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка..... 194

23.2.1. Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата 194

23.2.2. Проверка на документацията от оценка, класиране и избор на изпълнител……..……196

23.2.3. Проверка на проекто-договора с изпълнителя, избран в резултат на проведената процедура 197

23.2.4. Етап 3: Изпълнение на договора 197

24. Последващ контрол на обществените поръчки, провеждани от бенефициентите по проектите извън Управляващия орган 198
ГЛАВА 5 ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ 199
25. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ 199
25.1. Нива на отговорности в УО в процеса по верификация на разходите 199
25.2. Разделение на отговорностите в процеса по верификация на разходите 200
25.2.1. Основни отговорности на експерт в отдел „Финансово управление” 200
25.2.2. Основни отговорности на експерт (счетоводител) в отдел „Финансово управление” 200
25.2.3. Основни отговорности на експерта (Главен счетоводител) в отдел „Финансово управление” 201
25.2.4. Основни отговорности на началник отдел “Финансово управление” 201
25.2.5. Основни отговорности на експерта в отдел “Изпълнение и координация”..... 202
25.2.6. Основни отговорности на началник отдел “Изпълнение и координация”..... 202
25.2.7. Основни отговорности на директора на дирекция „КПП” 202
25.2.8. Основни отговорности на ръководителя на УО 202
25.3. Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТТИ 202
25.3.1. Общо описание 202
25.3.2. Участници в процеса на верификация/ сертификация 203
25.3.3. Вертикални нива 204
25.3.4. Схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТТИ 205
25.3.4.1.Потвърждаване на разходите от външни бенефиценти по ОПТТИ 207
25.3.4.2.Потвърждаване на разходите от Звено за управление на проект, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТТИ 207
25.3.4.3.Верифициране на разходите от УО по ОПТТИ 208
25.3.4.4.Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ОПТТИ 211
25.3.5. Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ 212
25.3.6. Проверки на място от Сертифициращия орган 214
25.4. Общо описание на процеса, по изплащане на БФП 215
25.4.1. Организация на банкови сметки 215
25.4.2. Система на електронно банкиране 216
25.4.3. Система на двоен подпис 217
25.4.4. Изплащане на БФП 217
25.4.5. Лимити 217

25.4.6. Лихви 218
25.5. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТТИ 218
25.5.1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТТИ 218
25.5.2. Искания за плащане по проекти с бенефицент УО 222
25.6. Доклади по сертификация и Декларации за допустимите разходи на УО към СО 222
25.6.1. Процес на подготовка и проверка на ДСДДР от УО 222
25.7. Финансови корекции от страна на българските власти 224
25.8. Ред за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства. 225
25.9. Плащания 226
25.9.1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти 226
25.9.2. Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента 226
25.9.3. Директни плащания към изпълнители по проекти 227
25.9.3.1.Външни бенефициенти 227
25.9.3.2. Бенефициент УО по ОПТ 228
25.12. Счетоводство 229
25.12.1. Счетоводна политика 230
25.12.2.Счетоводни принципи 231
25.12.3. . Отговорности 231
25.12.4. . Счетоводен процес 232
25.12.5. .. Процедури по осчетоводяване 238
25.12.6. ... Приключвателна процедура 245
25.12.7. .. Контролни процедури 246
25.12.8. .... Съхранение на счетоводни документи 248
25.13. Счетоводна отчетност 249
25.14. Интерфейс между SAP и ИСУН 2020 250
ГЛАВА 6 НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА 251
26. НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА 251
26.1. Приложими процедури и институционална рамка при случаи на нередности 251
26.2. Определения 254
26.3. Видове нередности 255
26.3.1. Технически, договорни, финансови или административни нередности 255
26.3.2. Нередности според формата на вината: 256
26.3.3. Нередности според въздействието 257
26.3.4. Нередности според начин на проявление 257
26.4. Предотвратяване на нередности/ Превенция 257

26.4.1. Превенция 257
26.4.2. Откриване на нередности 259
26.5. Администриране на сигнали за нередности 259
26.5.1. Сигнали за нередности в рамките на Управляващия орган в резултат от проверки, осъществени от вътрешни и/или външни контролни органи 261
26.5.2. Сигнали за нередности извън Управляващия орган 262
26.5.3. Проверки за установяване на достоверността на изложените в сигнала за нередност обстоятелства. 262
26.6. Администриране на нередности 263
26.6.1. Установяване на нередност 263
26.6.2. Корективни действия и проследяване на регистрираната нередност 265
26.6.3. Възстановяване на дължими суми 265
26.6.4. Установяване на липса на нередност 267
26.7. Налагане на финансови корекции 267
26.7.1. Правила и методи за налагане на финансови корекции 267
26.7.2. Процедура за извършване на финансови корекции от страна на Управляващия орган, във връзка с нарушения, установени при възлагането на обществени поръчки и при изпълнение на сключените договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС 269
26.8. Приключване на нередност 271
26.9. Докладване на нередности 272
26.9.1. Тримесечно докладване от Бенефициент по ОПТТИ 272
26.9.2. Тримесечно докладване на нередности от страна на Управляващия орган 273
26.9.3. Случаи не подлежащи на докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС 274
27. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ 275
ГЛАВА 7 ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ 276
28. НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА НА НИВО ПРОЕКТИ 276
28.1. Доклади за наблюдение 276
28.1.1. Встъпителен периодичен доклад за напредъка по проект 276
28.1.2. Годишен доклад за напредъка по проект 278
28.1.3. Годишен доклад за дълготрайност на операция 279
28.1.4. Окончателен доклад по проект 280
28.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ 281
28.3. Проверки на място 281
28.3.1. Същност и цели 281
28.3.2. Планиране на проверките на място 282

28.3.2.1.Организиране и подготовка на изготвянето на годишен план за провеждане на проверки на място 282
28.3.2.2.Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място 283
28.3.2.3.Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план 283
28.3.2.4.Проверки на място, извършвани извън годишния план 284
28.3.3. Подготовка и организация на проверките на място 284
28.3.4. Провеждане на проверката на място 285
28.3.5. Изготвяне на доклад от проведената проверка на място 287
28.3.6. Последващи действия от проведената проверка на място 288
28.3.7. Методология за оценка на риска 289
28.4. Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ" на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура", по които УО е бенефициент по тях 290
28.4.1. Доклад за напредъка по проект 290
28.4.2. Годишен доклад за напредъка по проект 291
28.4.3. Окончателен доклад по проект 292
28.4.4. Среща за отчитане на напредъка по проектите 292
28.4.5. Проверки на място 293
28.5. Използване на ИСУН 2020 за целите на наблюдението на програмата на ниво проекти. 294
28.5.1. Общи положения. 294
28.5.2. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка. 294
28.5.3. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите от проверка на място 295
29. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА 295
29.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват 296
29.2. Формат, в който следва да се съхраняват документите 297
29.3. Документооборот към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията 300
29.4. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Програмиране" 302
29.5. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности" 303
29.6. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на служител/и по нередностите 304
29.7. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Финансово управление" 305

29.8. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация” 305
29.9. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” 306
ГЛАВА 8 309
УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА 309
30. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА 309
30.1. Въведение 309
30.2. Цикъл на мерките за борба с измамите 309
30.3. Идентифициране на рисковете от измама 310
30.4. Оценка на рисковете от измама 311
30.5. Самооценка на въведените вътрешни контроли за борба с измамите 311
30.6. Резултати от първоначалната самооценка 313
30.7. Контрол на УО за функционирането на специфичните мерки за борба с риска от измами 313
30.8. Развитие на процедурите за управление на риска 313
ГЛАВА 9 МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ 315
31. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 315
31.1. Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020 315
31.2. Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 321
32. ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТТИ 323
32.1. Доклад за изпълнение на ОПТТИ 323
32.2. Процедура по одобрение на доклада за изпълнение на ОПТТИ 330
33. ОЦЕНКИ НА ОПТТИ 331
33.1. Предварителната оценка 331
33.2. Последващата оценка 331
33.3. План за оценка на ОПТТИ 332
34. ОДИТИ ПО ОПТТИ 333
34.1. Координация при провеждането на одит по ОПТТИ 333
34.2. Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТТИ 333
34.3. Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ОПТТИ 334
34.4. Систематизирана информация (регистър) за одитните констатации и препоръки 334
34.5. Обща схема на извършване на одити на европейско и национално ниво 335
35. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ 338

35.1. Национални разпоредби и релевантни документи 339
35.2. Роля на Управляващия орган на ОПТТИ 339
35.3. Задължения на бенефициентите на ОПТТИ 341
35.4. Координация и сътрудничество 344
35.4.1. Координация между УО на ОПТТИ, бенефициентите на ОПТТИ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти 345
35.5. Годишен план за действие на ОПТТИ 346
35.6. Комуникационни дейности по проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ 346
35.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ 346
35.8. Интернет страницата на УО на ОПТТИ 347
35.8.1. Администриране на интернет страницата 347
35.8.2. Минимални изисквания за публикуване на информация на интернет страницата 347
35.8.3. Достъп до интранет страницата 348
ГЛАВА 10 АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ 348
36. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ” 348
36.1. Основните резултати са постигнати чрез целенасочени инвестиции от ОПТ 2007-2013 г. 348
36.2. Изграждане и укрепване на административния капацитет 350
36.3. Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“ 355
36.4. Кодекс за поведение 357

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

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

МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МСЕ	Механизма за свързване на Европа („Connecting Europe Facility”).
МФ	Министерство на финансите
НАП	Национална агенция за приходите
НКЖИ	Национална компания „Железопътна инфраструктура”
НКС	Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г.
НКСИП	Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”
НПР[1]	Националната програма за реформи
НПР БГ2020[2]	Националната програма за развитие: България 2020
ОВОС	Оценка на въздействието на околната среда
ОК	Оценителна комисия
ОПТТИ	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПЧП	Публично-частно партньорство
ПО	Приоритетна ос
РБ	Република България
РГ	Работна група
СКУСЕС	Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз
УО	Управляващ орган
УП	Устройствен правилник
ФК	Формуляр за кандидатстване
ФП	Финансов план
ЦКЗ	Централно координационно звено
TEN-T	Трансевропейска транспортна мрежа

[1] http://www.eufunds.bg/document/1064
[2] http://www.eufunds.bg/document/4354

ГЛАВА 1
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ДЕФИНИЦИИ

1.1. **„СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПАРТНЬОРСТВО“** означава документ, изготвен от държава-членка с участието на партньорите в съответствие с подхода на многостепенно управление, в който е определена стратегията на посочената държава-членка, нейните приоритети и организация за ефективното и ефикасно използване на европейските структурни и инвестиционни фондове за целите на изпълнението на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и който е одобрен от Комисията след оценка и диалог със съответната държава-членка;

1.2. „**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**“ означава документ, представен от държава-членка (или от орган, посочен от нея), допринасящ за стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и за постигането на икономическо, социално и териториално сближаване, изготвен в съответствие със споразумението за партньорство, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Европейските структурни и инвестиционни фондове.

1.3. „**ПРИОРИТЕТНА ОС**“ означава раздел на оперативната програма, с определени инвестиционни приоритети и съответстващите им специфични цели. Всяка приоритетна ос се отнася до един фонд и до една категория региони, с изключение на Кохезионния фонд, съответства на дадена тематична цел и включва един или повече от инвестиционните приоритети на съответната тематична цел в съответствие с правилата за отделните фондове.

1.4. **„ПРОГРАМЕН ПЕРИОД”**означава периода от 01 януари 2014 г. до 31 декември 2020 г.

1.5. „**ОПЕРАЦИЯ“** означава проект, договор, действие или група проекти, избрани от управляващите органи на съответните програми или на тяхна отговорност, които допринасят за целите на приоритета или приоритетите, към които се отнасят; в контекста на финансовите инструменти операцията е съставена от финансовия принос от една програма за финансови инструменти и последващата финансова подкрепа, която тези финансови инструменти предоставят;

1.6. **„ГОЛЯМ ПРОЕКТ“** е операция, съдържаща серия от строителни работи, дейности или услуги, предназначени по своя характер да изпълнят неделима задача от точно икономическо или техническо естество, която има ясно определени цели и общите допустими разходи за която надхвърлят 50 000 000 EUR, а в случая с операции за постигането на тематичната цел по член 9, първа алинея, точка 7 от Регламент (ЕС) № 1303/2014— общите допустими разходи надхвърлят 75 000 000 EUR.

1.7. **„ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“** е предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.

1.8. **„БЮДЖЕТНАТА ЛИНИЯ“** е опростена форма за предоставяне на БФП с

продължителност до 36 месеца на конкретни бенефициенти по ОПТТИ – публични организации/звена, предназначена за финансиране на разходи за обезпечаване на дейностите им по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства по техническата помощ по ОПТТИ, финансирани чрез ЕФРР и КФ за програмен период 2014-2020 г.

1.9. „**БЕНЕФИЦИЕНТ**“ означава публична или частна организация, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции; и в контекста на схемите за държавни помощи съгласно определението в точка 13 от член 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2014 – организация, която получава помощта; и в контекста на финансовите инструменти по втора част, дял IV от Регламент (ЕС) – № 1303/2013 организацията, която прилага финансовия инструмент или фонда на фондове, ако е уместно;

1.10. „**КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ПОМОЩ”** е организация, институция, административна или друга структура, индивидуално посочена в съответната програма или в документ, одобрен от Комитета й за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или с подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретна дейност, и е допустим бенефициент по съответната програма.

1.11. „**УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН**” означава определен от държавата-членка национален, регионален или местен публичен орган или организация или частна организация, които да отговарят за управлението на оперативната програма в съответствие с принципа на доброто финансово управление;

1.12. **„СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН”** означава определен от държавата-членканационален, регионален или местен публичен орган или организация към която Комисията прави плащания и отговарящ за изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане.

1.13. **„ОДИТНИЯ ОРГАН”** означава определен от държавата-членка ,орган осигуряващ извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, и функционално независим от управляващия и сертифициращия орган.

1.14. **„ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ“** означава финансови инструменти, както са определени във Финансовия регламент, освен ако в Регламент (ЕС) – № 1303/2013 не е предвидено друго;

1.15. **„КРАЕН ПОЛУЧАТЕЛ“** означава юридическо или физическо лице, което получава финансова подкрепа от финансов инструмент;

1.16. **„ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“** означава помощ, която попада в член 107, параграф 1 от ДФЕС, като се счита, че за целите Регламент (ЕС) – № 1303/2013 тя включва и помощта *de minimis* по смисъла на Регламент (ЕО) № 1998/2006 на Комисията (24), Регламент (ЕО) № 1535/2007 на Комисията (25) и Регламент (ЕО) № 875/2007 на Комисията (26);

1.17. **„ПУБЛИЧНИ РАЗХОДИ“** означава всеки публичен принос за финансирането на операции, източникът на които произхожда от бюджета на национален, регионален или местен публичен орган, от свързания с европейските

структурни и инвестиционни фондове бюджет на Съюза, от бюджета на публичноправни организации или от бюджета на сдружения на публични органи или публичноправни организации, и за целите на определянето на ставката на съфинансиране за програмите или приоритети по ЕСФ може да включва финансови средства, набрани съвместно от работодатели и работници;

1.18. „ДОКУМЕНТ“ означава хартиен или електронен носител, съдържащ информация, която е от значение в контекста на настоящия процедурен наръчник;

1.19. „ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ“ означава заявление за плащане или декларация за разходите, подадени от държавата-членка до Комисията;

1.20. „ЕИБ“ означава Европейската инвестиционна банка, Европейския инвестиционен фонд или всяка друга дъщерна структура на Европейската инвестиционна банка;

1.21. „ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА“ (ПЧП) означава форми на сътрудничество между публичноправните организации и частния сектор, чиято цел е да се подобри ефективността на инвестициите в инфраструктурни проекти или други видове операции, които предоставят публични услуги чрез поделяне на рисковете, обединяване на опита и познанията на частния сектор или осигуряване на допълнителни източници на капитал;

1.22. „СЧЕТОВОДНА ГОДИНА“ означава за целите на трета и четвърта част периодът от 1 юли до 30 юни, с изключение на първата счетоводна година от програмния период, по отношение на която означава периодът от началната дата за допустимостта на разходите до 30 юни 2015 г. Последната счетоводна година е от 1 юли 2023 г. до 30 юни 2024 г.;

1.23. „ФИНАНСОВА ГОДИНА“ означава — за целите на трета и четвърта част — периодът от 1 януари до 31 декември;

1.24. „ПРИЛОЖИМО ПРЕДВАРИТЕЛНО УСЛОВИЕ“ означава конкретен и ясно определен предварителен решаващ фактор, който се явява необходима предпоставка и има пряка и реална връзка и директно въздействие върху действителното и ефективно изпълнение на дадена специфична цел за инвестиционен приоритет или приоритет на Съюза;

1.25. „СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ“ означава резултатът, за който допринася инвестиционен приоритет или приоритет на Съюза в определен национален или регионален контекст чрез действия или мерки, предприети в рамките на такъв приоритет;

1.26. „НЕРЕДНОСТ“ означава всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

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

описание на нередността.

1.28. „СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗМАМА" е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности [18], на основание на член К.3 от Договора за Европейския съюз за защита на финансовите интереси на Европейските общности.

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

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

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

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Стратегически документи

1) Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта на Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.

2) Национална програма за реформи

3) Национална програма за развитие: България 2020;

4) Бялата книга – 2011 г.;

5) Насоки за развитие на Трансевропейската транспортна млежа;

6) Стратегия за развитие на транспортната система на Република България до 2020 г.;

7) Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025

2.2. Решения на Министерския съвет

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

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

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

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

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

2.3. Постановления на Министерския съвет:

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

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

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

16) Постановление № 107 на МС от 10 май 2014 година за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020 г. (*предишна нормативна база: Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.*)

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

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

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

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

21) Постановление № 285 ат 30.11.2009 г. за приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, финансирани от ЕС;

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

2.4. Указания и инструкции

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

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

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

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

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

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

2.5. Решения на Комисията

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

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

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

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

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

2.6. Регламенти

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Делегирани Регламенти

47) Делегиран Регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за

регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство;

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

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

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

2.8. Регламенти за изпълнение

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

52) Регламент за изпълнение (ЕС) № 288/2014 на Комисията от 25 февруари 2014 година за установяване на правила съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, по отношение на образеца на оперативни програми по цел „Инвестиции за растеж и работни места“ и съгласно Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“ по отношение на образеца на програми за сътрудничество по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

53) Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на

Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни

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

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

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

2.9. Директиви

57) Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО“ и „Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО;

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

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

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

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

2.10. Закони

62) Закон за обществените поръчки;

63) Закон за опазване на околната среда;

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

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

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

67) Закон за държавните помощи;

68) Закон за държавната финансова инспекция;

69) Закон за вътрешния одит в публичния сектор;

70) Годишни закони за държавния бюджет;

71) Закон за кредитните институции;

72) Закон за Българска народна банка.Закон за достъпа до обществената информация.

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

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

75) Закона за електронното управление

2.11. Устройствени правилници

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

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

2.12. Друга подзаконова нормативна уредба

78) Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, финансирани от ЕС;

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

80) Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз

2.13. Меморандуми

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

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

2.14. Други

83) Договора за създаване на Европейската общност

84) Договора за функциониране на Европейския съюз

85) Договора за Европейския съюз

3. ЦЕЛ, СЪЩНОСТ И ПРОМЯНА НА ПРОЦЕДУРНИЯ НАРЪЧНИК

3.1. Цел и същност на процедурния наръчник

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

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

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

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

3.2. Запознаване с Процедурния наръчник

Като служители в Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 – 2020 г. всички служители от дирекция КПП следва в срок до 6 дни от утвърждаването на процедурния наръчник да се запознаят и да спазват установените процедури и правила в него и приложенията му. След като

се запознае с наръчника всеки служител се разписва в декларация по образец (***Приложение № 1.01***), която се съхранява в досие.

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

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

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

Всички кандидати могат да се запознаят с Процедурния наръчник, който се намира на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg.

3.3. Промяна на процедурния наръчник

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

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

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

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

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

Процедурата за промяна на Процедурния наръчник, включва следните стъпки:

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

<u>Процедура за промяна в Процедурния наръчник</u>

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

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

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

3) Към доклада освен описание, обосновка и мотивировка на промените могат да бъдат разработени и конкретни предложения за нови текстове или приложения.
Срок за изпълнение: До 5 работни дни

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

Срок за изпълнение: До 5 работни дни

5) Доклада за промяната на наръчника се подписва от директора на дирекция КПП. В случай на коментари, бележки или отказ за промяната, директора на дирекция КПП връща доклада на инициращото/ите звено/а с конкретни указания за изпълнение.
Срок за изпълнение: До 3 работни дни

6) Доклада за промяната на наръчника подлежи на одобрение/утвърждаване от Ръководителя на УО на ОПТТИ. В случай на коментари, бележки или отказ за промяната, Ръководителя на УО на ОПТТИ връща доклада на директора на дирекция КПП с конкретни указания. **В случай, че в мотивирания доклад има конкретни предложения за промяна на наръчника, които не изискват допълнително разработване, те се считат за одобрени и влизат в сила от датата на одобрението на доклада, освен ако в доклада не е посочено друго.**

В този случай промените се считат за част от действащата към момента версия (М) на процедурен наръчник, като се създава под-версия № М.N[3] и одобрения доклад за тях се прилага към него.

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

Срок за изпълнение: До 3 работни дни

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

8) При преценка на необходимост от създаване на работна група, по предложение на директора на служител от инициращото звено на дирекция КПП изготвя проект на заповед за създаване на работната група със задача да бъде изготвена нова версия на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.[4]

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

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

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

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

- До 15 работни дни[5]

или

- Съгласно заповедта за определяне на работната група

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

Срок за изпълнение: До 5 работни дни

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

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

---

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

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

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

17) Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника уведомява/т служителите на УО на ОПТТИ за утвърждаването на новата версия на Процедурния наръчник. Служителите се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към електронната версия на новата версия на наръчника.
Срок за изпълнение: До 3 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия.

18) Всички служителите на УО на ОПТТИ попълват и подписват декларация по образец (***Приложение № 1.01***) за запознаване с актуалната версия на наръчника.
Срок за изпълнение: До 3 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

19) Служител от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" на дирекция КПП публикува актуалната одобрена версия на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg;
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

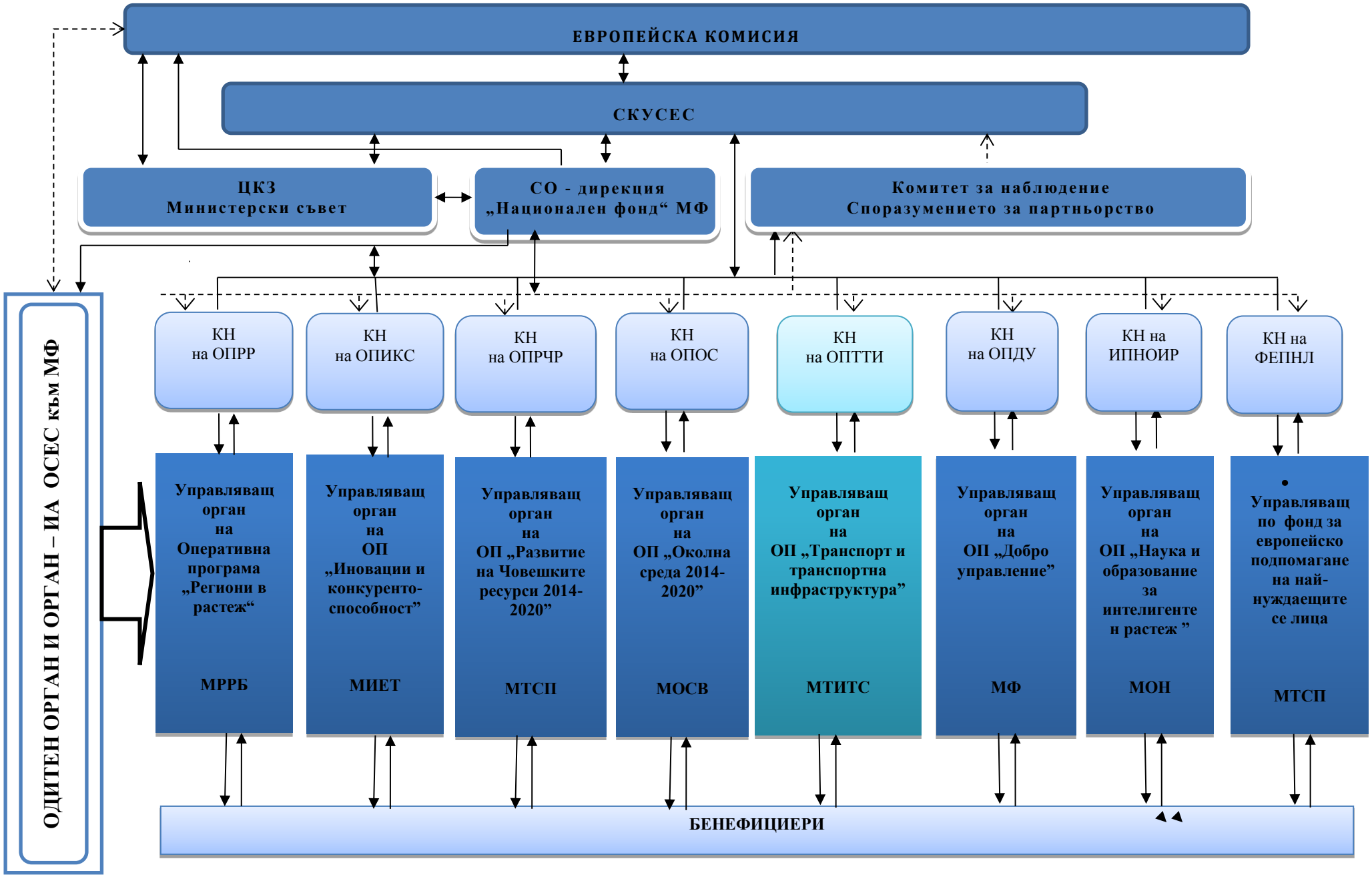
20) Служител/и от отдела/ите от дирекция КПП, инициращи промяната на наръчника изготвят писмо за уведомяване на конкретните бенефициенти за утвърждаването на нова версия на наръчника;
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на публикуване на актуалната версия;

21) Служител от отдел „Програмиране" на дирекция КПП създава и поддържа досие на версиите на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. В досието се съхранява цялата документация, свързана с новата версия на наръчника, включително подписаните декларации за запознаване с новата версия.
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от датата на утвърждаване на новата версия;

4. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

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

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



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

4.1. Институционална рамка

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

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

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

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

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

Регламент 1605/2002 на Съвета (ЕО, Евратом) относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности (ОВ, L 248 от 16.09.2002);

11. информира министър-председателя за хода на изпълнението на програмите, финансирани от ЕС, и при необходимост предлага коригиращи мерки;

12. предлага на Министерския съвет проекти на стратегически документи и оперативни планове, свързани с управление на средствата от Европейския съюз;

13. дава методически указания във връзка с управлението на програмите по т. 7от ПМС № 70 от 2010 г.;

14. осъществява комуникацията с Европейската комисия и другите европейски институции по отношение на хоризонталните въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, отчитането и контрола на средствата от ЕС;

15. осъществява координация на дейностите по финансовите инструменти на Европейската комисия JEREMIE, JESSICA и JASPERS, в т.ч. на подготовката, изпълнението и отчитането на годишните планове за действие на JASPERS в Република България;

16. съгласувано със съответните министри и други органи на изпълнителната власт създава междуведомствени работни групи, както и постоянни експертни работни групи за решаване на въпроси, свързани с управлението на средствата от ЕС и донорските програми по т. 8 на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;

17. отговаря за прилагането на хоризонталните политики във връзка с усвояването на средствата от ЕС, в т. ч. следи за спазване принципа на допълняемост на националните средства със средствата от ЕС;

18. координира изпълнението на одитни препоръки с хоризонтален характер, посочени от национални и европейски контролни органи във връзка с управлението и изпълнението на програмите по т. 7 и 8на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;

19. координира техническата помощ, предоставена от международните финансови институции за постигане на ефективност при подготовката, изпълнението и управлението на проекти, финансирани от ЕС;

20. координира дейностите за подобряване на административния капацитет на централно, регионално и местно ниво при усвояването на средствата от ЕС и донорските програми по т. 8на чл. 1, ал. 2 от ПМС № 70 от 2010 г.;

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

23. участва или определя представител на Централното координационно звено, както и съгласува участието на лица, които да представляват Република България пред Европейската комисия по хоризонтални въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, отчитането и контрола на средствата от ЕС;

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

Координацията на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средствата от ЕС се осъществява от Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС). Съветът разглежда всички въпроси, свързани с програмирането, управлението, наблюдението и контрола на мерките, финансирани със средства от ЕС, а именно:

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 заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика. **Секретариат на Съвета** е дирекцията „Програмиране на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет. Съветът заседава най-малкото веднъж в месеца.

4.1.3. Централно координационно звено

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

Централното координационно звено има следните функции:

А. Дирекция „Програмиране на средствата от Европейския съюз“ (чл. 75 от УП на МС):

1) осъществява оперативната координация на дейностите по разработване, изпълнение, мониторинг и оценка на Споразумението за партньорство на Република България (2014 - 2020 г.) и по провеждане на преговорите с ЕК по неговата подготовка и актуализация;

2) осъществява координацията по разработването на Оперативна програма „Добро управление“;

3) осъществява координация по изготвянето и наблюдението на програмите за периода 2014 - 2020 г.;

4) изготвя проекти на нормативни актове, методически указания и общи насоки във връзка с изпълнението на Структурните инструменти за периода 2007 - 2013 г. и Европейските структурни и инвестиционни фондове в Република България за периода 2014 - 2020 г.;

5) ръководи дейността на Работна група 19 „Регионална политика и координация на структурните инструменти“ към Съвета по европейските въпроси и осигурява дейността на СКУСЕС;

6) координира изготвянето на национално предложение за разпределение на средствата от резерва за изпълнение и изготвя и представя на Европейската комисия докладите относно напредъка в изпълнението на Споразумението за партньорство;

7) управлява процеса по оценка на изпълнението на предварителните условия за средствата от Европейския съюз за програмния период 2014 - 2020 г., изготвя и координира изпълнението на Плана за действие на приложими предварителни условия;

8) осъществява координационния механизъм за работа с международните финансови институции и инструмента JASPERS за постигане на ефективност при подготовката, изпълнението и управлението на проекти, съфинансирани от оперативните програми;

9) осъществява оперативната координация на дейностите по изпълнение, мониторинг, оценка и докладване на напредъка по Националната стратегическа референтна рамка (НСРР 2007 - 2013 г.) и участва в разработването и наблюдението на изпълнението на мерки и програми, финансирани от Европейския съюз, като:

а) наблюдава и отчита финансовия и физическия напредък по изпълнението на проектите, включени във финансовите меморандуми, финансирани по програма ех-ИСПА (Кохезионен фонд по Регламент (ЕО) № 1164 на Съвета от 1994 г.);

б) наблюдава и отчита финансовия и физическия напредък на изпълнението на оперативните програми "Околна среда", "Транспорт" и "Регионално развитие";

в) координира подготовката и изпращането на големите проекти по смисъла на чл. 39 от Регламент (ЕО) № 1083 на Съвета от 2006 г. относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

г) участва във формирането и следи процесите в развитието на политиката по многонационалните програми за Европейско териториално сътрудничество и програмите за трансгранично сътрудничество - вътрешни граници;

10) осигурява и следи за прилагането на хоризонталните политики и принципи на Европейския съюз, включително принципите на партньорство и допълняемост, при управление на средствата от Европейския съюз;

11) осигурява развитието, управлението и поддръжката на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България (www.eufunds.bg);

12) изпълнява функциите на Централен информационен офис за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

13) координира дейностите по ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност във връзка с изпълнението на програмите, съфинансирани от европейските фондове;

14) чрез Централния координационен и информационен офис координира работата на информационните центрове за популяризиране политиката на сближаване на Европейския съюз в България;

15) координира изпълнението на Комуникационната стратегия за програмен период 2014 – 2020 г.

***Б. Дирекция „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ (чл. 76 от УП на МС)*:**

1) осъществява наблюдение върху планирането, изпълнението и усвояването на оперативните програми 2007 - 2013 г. "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика", "Развитие на човешките ресурси", "Административен капацитет" и "Техническа помощ", съфинансирани от Структурните фондове на Европейския съюз, програмите, съфинансирани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за гарантиране на земеделието и Европейския фонд по рибарство, както и на двустранни програми за сътрудничество;

2) осъществява мониторинг върху изпълнението на оперативните програми по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и програмите, съфинансирани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство, за периода 2014 - 2020 г.;

3) участва в изготвянето на методически указания за изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от фондовете на Европейския съюз; изготвя указания за двустранните програми за сътрудничество;

4) участва в комитетите за наблюдение на оперативните програми и програмите по т. 1 и 2;

5) участва в мрежата за оценка към Главна дирекция „Регионална политика“ на Европейската комисия и в Партньорството за оценка към Главна дирекция „Заетост, социални въпроси и равни възможности“ на ЕК;

6) ръководи хоризонталната мрежа от експерти за оценка на оперативните програми, финансирани от фондовете на ЕС;

7) осъществява наблюдение по прилагането на Общата селскостопанска политика в областта на директните плащания и пазарната подкрепа;

8) осъществява общата координация на програма ФАР и Преходния финансов инструмент (ПФИ) и изпълнява функциите на Национална точка за контакт по туининг-проектите, инструмента за подобряване на бюджетните парични потоци и за подпомагане изпълнението на Шенгенското споразумение;

9) изпълнява функциите на Национално координационно звено по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и Норвежката програма за сътрудничество и икономически растеж и устойчиво развитие в България (2004 - 2009 г.);

10) изпълнява функциите на Национално координационно звено по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и Норвежкия финансов механизъм (2009 - 2014 г.) и по Програмата за сътрудничество "България - Швейцария";

11) координира изпълнението на Комуникационната стратегия за програмен период 2014 – 2020 г.

***В. Дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ (чл. 77 от УП на МС)*:**

1) осигурява развитието, управлението и поддръжката на:

а) информационните системи за управление и наблюдение на средствата от Структурните инструменти на ЕС в Република България (ИСУН) за програмните периоди 2007 - 2013 г. и 2014 - 2020 г. и изготвя образци на документи, свързани с изпълнението на оперативните програми, използвани в системите;

б) инструмента за финансово планиране и наблюдение LOTHAR;

в) (отм. - ДВ, бр. 58 от 2014 г.);

2) координира процеса по въвеждане и актуализиране на информацията в системите по т. 1, като изготвя методически указания и прави проверки за достоверността и навременното въвеждане на информацията в тях;

3) осигурява оперативната съвместимост между системите по т. 1 и други информационни системи, използвани от административните структури в системата на изпълнителната власт;

4) изготвя анализи, прогнози и справки за изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от европейските фондове;

5) изпълнява функциите на централен координатор на системите на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 и SFC 2014 на национално ниво;

4.1.4. Сертифициращ орган

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

Лице за контакт:	**г-жа Диана Маринова**, с.д. директор на дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите и ръководител на Сертифициращия орган
Адрес:	Министерство на финансите гр. София 1040; ул. „Г. С. Раковски” № 102 email: D.Marinova@minfin.bg тел.: +359 2 9859 2786, факс: +359 2 9859 2745

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 № 1/01.07.2014 г.** относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г.
- **ДНФ № 2/01.07.2014 г.** относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г.
- **ДНФ № 3/01.07.2014 г.** относно организация на счетоводната отчетност за средствата по Оперативните програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в Управляващите органи за финансовата рамка 2014 - 2020 г.

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

1. изготвянето и изпращането до Комисията на искания за плащане и удостоверяването, че те са продукт на надеждни счетоводни системи, основават се на проверими разходооправдателни документи и са били подложени на проверки от управляващия орган;
2. съставянето на отчетите, посочени в член 59, параграф 5, буква а) от Финансовия регламент;
3. удостоверяването на пълнотата, точността и достоверността на отчетите, както и че разходите, вписани в счетоводните отчети, са в съответствие с приложимото право и са били направени във връзка с операциите, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за оперативната програма, и са в съответствие с приложимото право;
4. осигуряване на наличието на система за записване и съхранение в компютризирана форма на счетоводните записи за всяка операция, която съхранява всички данни, необходими за изготвянето на искания за плащане и отчетите, включително записи на сумите, подлежащи на събиране, на събраните суми и на оттеглените суми в резултат на отмяната на целия или на част от приноса за дадена операция или оперативна програма;

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

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

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

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

Процедурите, за които отговаря Сертифициращият орган съгласно определеното в Приложение XIII на Регламент (ЕС) № 1303/2013 са:

• Процедури за сертифициране на исканията за междинни плащания, подадени в Комисията.

• Процедури за изготвяне на отчетите и сертифициране, че те са верни, пълни и точни, и че разходите отговарят на приложимото право, като се вземат предвид резултатите от всички одити.

• Процедури за осигуряване на необходимата одитна следа чрез водене на счетоводни записи в компютризирана форма, включително за сумите, подлежащи на събиране, събрани или оттеглени за всяка операция.

• Процедури, чрез които при необходимост се гарантира, че сертифициращият орган получава от управляващия орган нужната информация относно извършените проверки и резултатите от одитите, проведени от одитния орган или под негово ръководство.

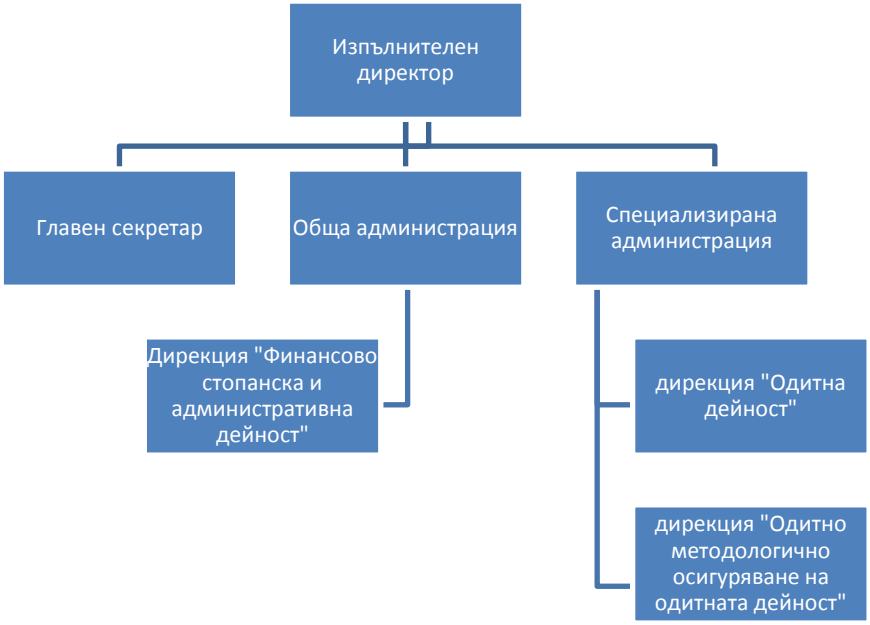
• Процедури относно изпълнението на задълженията на сертифициращия орган за мониторинг на резултатите от проверките на управлението и резултатите от одитите, проведени от одитния орган или под негово ръководство преди подаването на заявленията за плащания в Комисията.

4.1.5. Одитен орган

С ПМС № 792 от 17.12.2013 г. ИА ОСЕС към МФ е определена да изпълнява функциите на Одитен орган за програмите, финансирани със средства от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМДР, както и функциите на независим одитен орган за оценка на съответствието на УО на програмите с критериите за определяне на управляващи и сертифициращи органи.

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

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



Дейността на ИА „ОСЕС” се осъществява в съответствие с международно приетите одиторски стандарти, при спазване на националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и международните споразумения за получаване на финансиране от Европейския съюз, по които Република България е страна.

Мисията на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ е да извършва одитна дейност в съответствие с международно приетите одитни стандарти, като предоставя независима и обективна оценка относно:

- ефективността на системите за финансово управление и контрол на средствата от ЕС и представя мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове 73 и 127 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- верността на представените на Европейската комисия декларации за разходите и като следствие от това разумна гаранция, че основните транзакции са законосъобразни и редовни.

Чрез резултатите от своята одитна дейност Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ защитава финансовите интереси на европейския и българския данъкоплатец.

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

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

Вземането на решения и докладване на **Одитния орган** са независими.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Одитният орган изготвя:

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

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

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

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

Ако ИА ОСЕС стигне до заключението, че част от системата за управление и контрол, отнасяща се до управляващия орган или сертифициращия орган, по същество **е същата като**

предходния програмен период, и че са налице данни въз основа на одиторската дейност, извършена съгласно съответните разпоредби от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1198/2006 (1) на Съвета, **че тези системи са функционирали ефективно през въпросния период**, независимата одитна структура може да излезе със заключението, че съответните критерии са изпълнени без да извършва допълнителна одиторска дейност.

4.1.6. Вътрешен одит

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

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

Лице за контакт:	**г-жа Гергана Ангелова Алексиева,** Ръководител на Звено за вътрешен одит към Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Адрес:	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий" 9 Тел.: +359 2 9409 304 Факс: +359 2 9409 832 Email: galeksieva@mtitc.government.bg www.mtitc.government.bg www.optransport.bg

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

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

4.1.7. Външен одит

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

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

4.1.8. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство

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

1. да следи за напредъка в изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;
2. да обсъжда и одобрява всички предложения за промени в Споразумението за партньорство;
3. да разглежда и одобрява измененията в Споразумението за партньорство, произтичащи от решение за изменение на програма, прието от комитета за наблюдение на съответната програма по чл. 10, относно:
   а) избраните тематични цели;
   б) разпределението на подкрепата от фондовете по тематичните цели;
   в) списъка с програмите по Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и по Кохезионния фонд със съответните ориентировъчни размери на разпределените средства по съответния фонд, както и по години;
4. да разглежда и одобрява докладите за напредъка по изпълнението на Споразумението за партньорство през 2017 и 2019 г., изготвени съгласно чл. 52 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 1303/2013“;
5. да разглежда информация от управляващите органи за изпълнението на съответните програми и приноса им за изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;
6. да разглежда информация от сертифициращите органи по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство и от Разплащателната агенция по Програмата за развитие на селските райони, за финансовото управление и изпълнение на помощта от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
7. да разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади по програмите, изготвени от одитния орган по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, съответно от сертифициращия орган - за Програмата за развитие на селските райони;
8. да следи за напредъка в изпълнението на предварителните условия, които не са изпълнени към датата на одобрението от Европейската комисия на Споразумението за партньорство;
9. да одобрява и следи изпълнението на плана за оценка на Споразумението за партньорство и да се информира от Централното координационно звено за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Комитет за наблюдение на ОПТТИ

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

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

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

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

1. Ръководителите на управляващите органи на останалите програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти (УО на ОПТТИ), председателят на Комисията за защита от дискриминация, изпълнителният директор на Държавен фонд „Земеделие“, директорите на дирекции „Икономическа и социална политика“ и „Координация по въпросите на Европейския съюз” в администрацията на МС, представител на ЦКЗ в администрацията на МС, директорите на дирекции „Финанси на реалния сектор“ и „Икономическа и финансова политика” на МФ, представител на Секретариата на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси;
2. представител на Националния статистически институт;
3. по един представител на ведомствата, отговорни за политиките, по които ще се финансират мерки от съответна програма;
4. представител на Националното сдружение на общините в Република България;
5. по един представител на регионалните съвети за развитие в районите от ниво 2;
6. по един представител, определен от ръководните органи на всяка от национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда;
7. представител на национално представителните организации на и за хората с

увреждания, признати от Министерския съвет и по реда на Закона за интеграция на хората с увреждания;

8. представител на академичната общност;

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

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

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

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

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

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

4. представител/и на Европейската комисия;

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

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

Комитетът за наблюдение има следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедурни правила за работа на КН на ОПТТИ

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

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

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

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

КН на ОПТТИ взима решения с общо съгласие.

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

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

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

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

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

Кодекс на поведение

КН на ОПТТИ приема свой Кодекс на поведение, който определя задължителни етични норми за поведение на Председателя, членовете, упълномощените заместници и

наблюдателите на КН на ОПТТИ при изпълнение на техните функции. Членовете на КН са отговорни за своите действия и тяхното поведение се основава принципите на законност, безкористност, безпристрастност, обективност, отчетност и публичност, отговорност, професионално поведение, политическа неутралност и личен пример.

Ежегодно всеки член, упълномощен заместник и наблюдател в КН подписва декларация за липса на потенциален и реален конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от Секретариата на ОПТТИ.

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

Функции на Секретариата на КН на ОПТТИ

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

Тези функции се изразяват в следното:

1. организиране на подготовката и провеждането на заседанията
2. осигуряване разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията
3. изготвяне на протоколите от заседанията
4. водене на отчетност за становищата и решенията, взети на заседанията
5. подготовка и предоставяне на членовете на КН всички документи, необходими за осъществяване на техните функции
6. координиране на изпълнението на решенията и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни
7. подпомага председателя на КН на ОПТТИ при осъществяване на функциите му
8. съхраняване документите от заседанията на комитета.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.10. Управляващ орган на ОПТТИ

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

Управляващ орган на ОПТТИ	**Дирекция „Координация на програми и проекти"** в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията
Ръководител на УО на ОПТТИ	**г-н Ивайло Московски**, Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията email: imoskovski@mtitc.government.bg Тел.: +359 2 9409 410; Факс: +359 2 9409 836
Заместник-ръководител на УО на ОПТТИ	**инж. Галина Василева,** директор на дирекция „Координация на програми и проекти", МТИТС и заместник-ръководител на УО на ОПТТИ email: gvassileva@mtitc.government.bg Тел.: +359 2 9409 421; +359 2 9409 422 Факс: +359 2 9409 795
Адрес:	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията гр. София, 1000, ул. „Дякон Игнатий" 9 www.mtitc.government.bg www.optransport.bg

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

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

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

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

Фиг. 1.3. Организационна структура на Управляващия орган на ОПТТИ

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

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

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

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

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

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

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

<u>Отсъствие или напускане на служители от УО на ОПТТИ</u>

При отсъствие на служител от УО, поради командировка, отпуск или болест, той бива заместван от друг служител в УО, в съответствие с чл. 84 от Закона за държавния служител, като изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг служител от състава на дирекция КПП. Изключение правят случаите, за които се прилага системата за двоен подпис в процеса на разплащане на средства по ОПТТИ, описана в процедурния наръчник на ОПТТИ, Заповед за заместване се издава въз основа на искане от непосредствения ръководител, с изключение на лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

При напускане на експерт от УО на ОПТТИ, служебните задължения, които е изпълнявал се поемат от друг служител в УО в рамките на неговата компетентност или от непосредствения му ръководител. Напускащия служител е задължен най-късно в деня преди напускането да предаде текущата документация съхранявана при него на прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ОПТТИ. Напускащия служител е задължен да информира прекия си ръководител или по негови указания на друг служител от УО на ОПТТИ за степента на изпълнение на текущите задачи и документи, които подлежат на довършване, предаване или

изпращане. По преценка на прекия ръководител може да бъде съставен протокол за предаване и приемане на документите, който се подписва от напускащия служител и прекия ръководител. Когато поради тежко заболяване, служителят не е успял да изпълни задълженията си предаване на работата, прекия ръководител има задължение да идентифицира и разпредели работата на останалите служители. Прекия ръководител уведомява заместващия служител за характера на задачите, начина и сроковете за изпълнение. В случай, че няма конкретно определен служител, заместващ отсъстващия прекият ръководител разпределя работата така, че да не създава напрежение при изпълнение на останалите задължения на служителите и при спазване на сроковете за изпълнение.

Постъпването на служба в УО на ОПТТИ

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

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

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

Основни процеси

Макро-процес: Сътрудничество, партньорство и наблюдение

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

Макро-процес: Програмиране

- **Процес 1** Изготвяне, преглед и актуализация на ОПТТИ в съответствие с националните правила и правилата на Общността, Стратегическите насоки на Общността и НПР БГ 20206;
- **Процес 2** Координация на подготовката на проекти;
- **Процес 3** Избор и оценка на проекти;
- **Процес 4** Изпращане на нотификация до ЕК за одобрение на „голям проект“;

[6] http://www.eufunds.bg/document/4354

Макро-процес: Оценка

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

Макро-процес: Управление, контрол и наблюдение

- **Процес 1** Предварителен и последващ контрол на обществените поръчки;
- **Процес 2** Финансово управление;
- **Процес 3** Наблюдение и отчетност;
- **Процес 4** Извършване на управленски проверки;
- **Процес 5** Верификация на разходите по ОПТТИ;

Макро-процес: Одит и системи за контрол

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

Макро-процес: Информация и публичност

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

Функции на дирекция „Координация на програми и проекти“

1) Функции на отдел „Програмиране”

- Подготовка и промяна на ОПТТИ, включително предварителна и екологична оценка;
- Координация на дейностите по изпълнението на предварителните условия в сектор Транспорт;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОПТТИ;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ;
- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 7 от ПМС № 107/10.05.2014 г.;
- Участва в изготвянето на критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ;
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- Оценка на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни/инфраструктурни проекти, проекти за техническа помощ и когато е приложимо на бюджетни линии;
- Координация на дейностите, свързани с предварително прилагане на правилата по държавните помощи в съответствие на чл. 107, параграф 1 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС) и съвместната работа с бенефициентите, МФ и ЕК;
- Участва в изготвянето на документи за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Информиране на другите отдели в УО и бенефициентите на ОПТТИ относно тенденциите и промените в политиките на ЕС, свързани със средства от ЕСИФ;
- Координация на дейностите по изготвяне на проектни предложения за финансиране от бюджета на МСЕ;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с МФИ и JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО, съотносими към дейността на отдел „Програмиране“;

- Участие в дейностите по координиране на процеса по изготвяне и изменяне на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ;
- Координация на дейностите по изготвяне на планове за обучение на служителите в УО;
- Актуализиране и прилагане на Организационната стратегия за развитие на УО;
- Изготвяне на анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОПТТИ, при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Участва при актуализирането на информацията по изпълнението на програмата.

2) Функции на отдел „Финансово управление”

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

3) Функции на „Финансов контрольор”

- Извършва проверка за съответствие на разходите с поетите ангажименти – съвпада ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение по проекти и договори по ОПТТИ;
- Извършва проверка на компетентността на лицата, разпоредили плащането на средства от страна на УО по ОПТТИ – оправомощени ли са съответните лица да се разпореждат със средства на УО по ОПТТИ и валидността и обхвата на делегираните им правомощия;

- Извършва проверка на верността и наличието на надеждно попълнени и подписани искания за плащане, искания за средства и контролни листове към тях за осъществена проверка от страна на Бенефициента и УО с цел произнасяне по целесъобразността на извършването на плащане, като мнението му може да бъде одобрение или отказ);
- Извършва проверка на първичните счетоводни документи (включително правилното изчисление на количества и суми), съдържат ли документите всички необходими реквизити съгласно Закона за счетоводството, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция);
- Извършва проверка на наличието на средства и одобрени лимити, съгласно разпределението на бюджета по ОПТТИ.

4) Функции на отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности"

- Осъществява предварителен преглед на документациите за провеждане на обществени поръчки при изпълнение на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура" с цел осигуряване на законосъобразност на процедурите и качество на документите;
- Извършва контрол върху документациите за обществени поръчки по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура" след публикуването им;
- Участва в комисиите за провеждане на обществени поръчки по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура" чрез наблюдатели, номинирани от Ръководителя на УО;
- Извършава контрол върху документите от проведените обществени поръчки по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура";
- Осъществява предварителен контрол върху подготвени за подписване договори за обществени поръчки с избраните изпълнители;
- Извършва предварителен контрол върху изменения на вече подписани договори за обществени поръчки в изпълнение на ОПТТИ;
- Изпълнява процедурите по регистриране, докладване, последващо проследяване и приключване на нередности и/или измами със средства по Структурните фондове и ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура" и оперативно взаимодействие с дирекция „АФКОС";
- Извършва предварителен контрол на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Координиране на процеса по изготвяне и изменение на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ

5) Функции на отдел „Изпълнение и координация"

- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на докладите за напредъка на отделните проекти, финансирани от ОПТ, проверява и контролира качеството им и използва информацията от тях в процеса на верифициране на разходите;
- Координира въвеждането от бенефициента на докладите за напредъка в ИСУН и отразява съответните контроли в системата;
- Участва в процеса на верифициране на разходите, 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 изготвя информацията от своята компетентност към доклада и попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
- Участва в подготовката на Доклада за резултатите от извършените контролни дейности до СО, като изготвя информацията от своята компетентност;

- Участва в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ и подпомага отдел МИК при изготвянето на съответните отчети;
- Подготвя, организира и провежда в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ;
- Изготвя годишен план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ на база резултатите от проведена оценка на риска;
- Актуализира годишния план за извършване на проверки на място веднъж годишно в средата на календарната година;
- Координира и провежда планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ и извънредни проверки на място при възникнала необходимост;
- Отчита планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ, както и извънредните проверки на място, при възникнала необходимост, чрез изготвяне на доклади от проведените проверки;
- Въвежда и актуализира информацията от проведените проверки на място в ИСУН;
- Подпомага дейностите, свързани с извършването на текуща и междинна оценки на ОПТ;
- Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ОПТТИ съгласно компетенциите на отдела.

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

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

- Участва в координационния процес при изпълнението на ГПД на ОПТТИ с НКС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложени в регламент 1303/2013 на ЕК;
- Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на специализирана интернет страница на ОПТТИ;
- Със съдействието на ЦИО, публикува информация и документи на единния информационен портал www.eufunds.bg;
- Координира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент 1303/2013 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ОПТТИ и бенефициентите;
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за информация и публичност;
- Координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за информация и публичност;Участва в провежданите в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ.
- Участва като наблюдател при провеждането на проверките на място по ОПТТИ

4.1.11. Бенефициенти

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

Бенефициенти по програмата са Национална компания „Железопътна инфраструктура”, Агенция „Пътна инфраструктура”, „Метрополитен” ЕАД, Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав”, Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура”, Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”,Изпълнителна агенция „Морска администрация”, Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация”/Държавно предприятие „Ръководство на въздушното движение” и УО на ОПТТИ.

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

Отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности” на дирекция КПП координира дейността по изготвяне на проектите за Оперативни споразумения. Окончателните варианти на споразуменията се съгласуват от всички отдели в УО и Дирекция „Правна” и Дирекция „Финанси” на МТИТС, след което се подписват от Ръководителя на УО на ОПТТИ и се изпращат на съответния бенефициент. След подписването от страна на бенефициента Оперативните споразумения се съхраняват в отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности”. При възникване на необходимост от изменение на подписано оперативно споразумение, отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности“ координира процеса по изготвяне на изменението, съвместно с отдела в УО, инициращ съответното изменение.

1) Функции на конкретните бенефициенти по ОПТТИ

Функциите на бенефициентите по ОПТТИ са регламенирани в Оперативни споразумения, които се подписват между УО на ОПТТИ и всеки един от конкретните бенефициенти.

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

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

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

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

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

2) Управление на проекти с бенефициент УО на ОПТТИ

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

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

- **Ръководител на проект** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за цялостното управление и изпълнение на конкретен проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент. Ръководителят на проект е отговорен да изпълнява задълженията, свързани с управлението, изпълнението и отчитането на проекта, произтичащи от процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. Ръководи членовете на Звеното за изпълнение на проекта. В случаите, когато е упълномощен, представлява Възложителя пред изпълнителите по договори, финансирани по проекта.
- **Експерт по техническото изпълнение на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за техническото изпълнение и координиране на дейностите по проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент, за въпроси, свързани с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на проекта, както и за отчитането на напредъка по проекта.
- **Експерт по финансовото отчитане на проекта** - служител, на когото е възложено да отговаря и следи за разходване на средствата по проект, по който УО на ОПТТИ е бенефициент, в съответствие с одобрения бюджет, както и за финансовото отчитане при изпълнението на проекта.

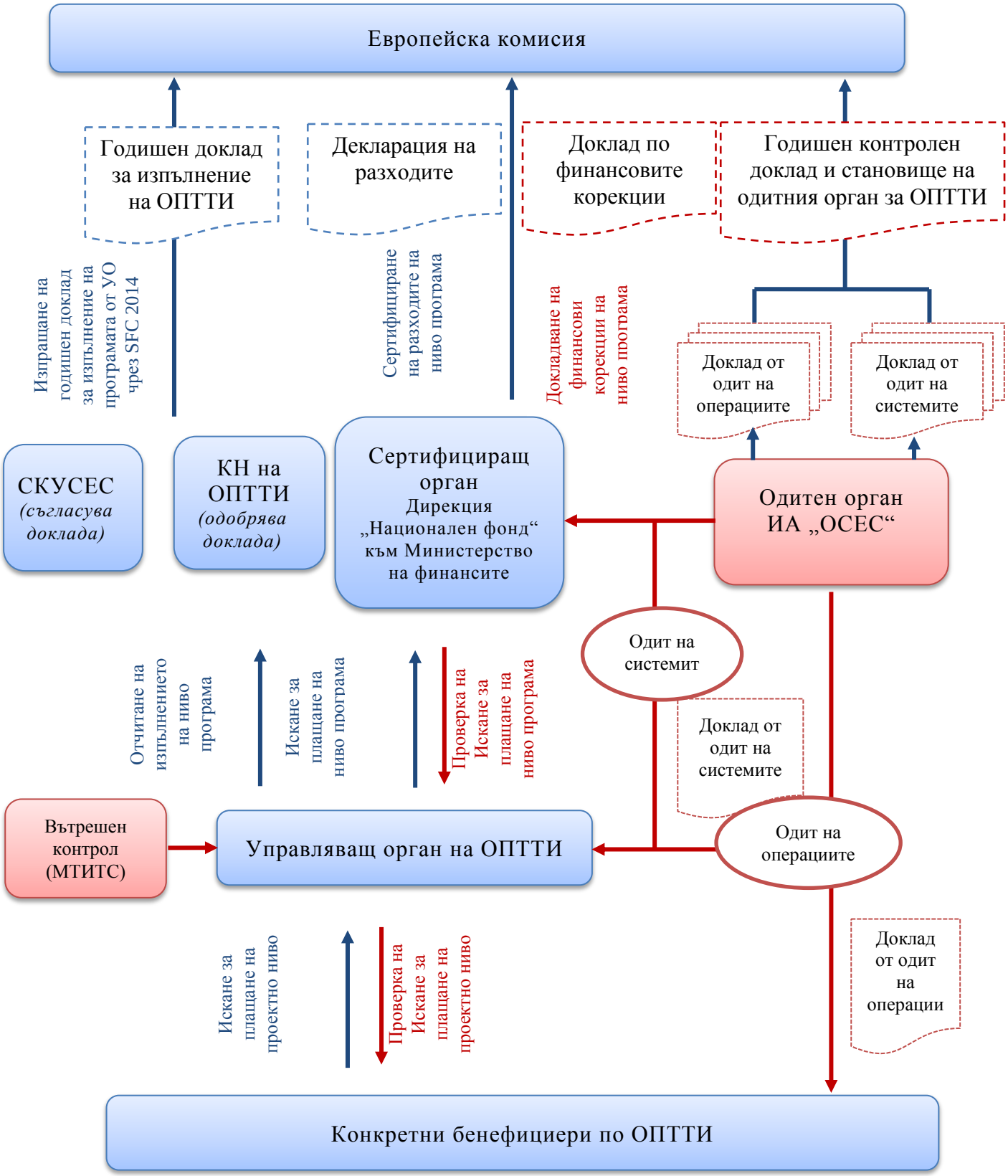
При представяне на ключови документи, свързани с проектите по ОПТТИ, експертите от ЗИП извършват проверка за съответствие на съдържанието на същите и приложенията към тях.

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

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

4.2. Принцип на управление и контрол на ОПТТИ

4.2.1. Обобщена схема на управление и контрол на ОПТТИ



4.2.2. Вътрешен контрол

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

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

<u>Управление на риска като част от системата за вътрешен контрол</u>

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

<u>Процесът на управление на риска включва:</u>

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

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

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

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

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

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

- разделение между оторизиране за плащане и извършване на плащане:

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

- разделение между финансово управление и счетоводство:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предпоставки

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

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

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

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

Задължително използване на контролни листове:

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

Серия от контроли

За да се осигури пълното съответствие с регламентите по ЕСИФ и националните правила по отношение на допустимостта на разходите, се създава серия от контроли, която да включва процеса на проверка на допустимостта на разходите и последващата 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 изпълнителя;
- да потвърди съответствието между сумите, включени в фактурата/сертификата за междинно плащане на контрактора и физическия напредък на работите на обекта;
- да потвърди, че декларираните разходи са реални, че резултатите или услугите са били извършени в съответствие с решението за одобрение, че декларациите за възстановяване от бенефициента са верни и че операциите и разходите са в съответствие с националните и на ЕК правила;
- да включи процедурите за избягване на двойно финансиране на разходи с други национални или на Общността схеми и с други програмни периоди;
- наблюдение на изпълнението на мерките за информация и публичност.

Контролите на УО се извършват посредством контроли на следните процеси:

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

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

4.2.3. Външен контрол

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

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

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

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

Като част от одитната си работа, Палата разглежда системите и разходите, свързани със ЕСИФ и одитите 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 настоящия наръчник.

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

Одитната следа се приема за адекватна за ОПТТИ когато, е в съответствие със следните критерии:

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

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

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

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

УО на ОПТТИ използва деловодно информационната система на МТИТС EVENTIS R7, която система осигурява проследяване и съхраняване в дигитализиран формат на входящата и изходящата кореспонденция в министерството, както и на вътрешната кореспонденция между отделите на дирекцията и кореспонденцията с други дирекции на МТИТС. В EVENTIS R7 е включена допълнителна функция „Европроекти", която дава възможност за тематично подреждане на документите на проектите по ОПТТИ (например по приоритетни оси или проекти), чрез което може да се проследява и къде се намират.

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

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

5.1. Принцип на партньорство

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

ОПТТИ за периода 2014-2020 г. се разработва, в съответствие с чл. 5 от ПМС № 5 от 18.01.2012 г. за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете по Общата стратегическа рамка на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 г. (обн., ДВ, бр. 7 от 24.01.2012 г.) и във

връзка с Решение № 328 от 25 април 2012 г. за одобряване на списък с тематичните цели, които да бъдат включени в Договора за партньорство на РБ за програмния период 2014-2020 г., списък с програми и водещо ведомство за разработването на всяка програма. МТИТС (дирекция „Координация на програми и проекти”) е водещо ведомство за разработване на ОПТТИ 2014-2020 г. При разработването на програмата се използва опитът на УО в подготовката, управлението и изпълнението на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Принципът на партньорство ще се прилага и при изпълнението, мониторинга и оценката на ОПТТИ 2014-2020 г. Участието на идентифицираните при разработването на програмата административни, социални и икономически партньори ще бъде осигурено чрез участието на техни представители в Комитет за наблюдение на ОПТТИ 2014-2020 г. Комитетът за наблюдение ще осъществява мониторинг по отношение на напредъка в постигането на целите и стратегията на програмата и по този начин ще гарантира нейното ефективно и качествено изпълнение.

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

5.2. Равни възможности и недопускане на дискриминация

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

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

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

- Включване в състава на работната група за създаване на програмата на представители на неправителствени организации от сферата на равните възможности и недискриминацията, учредени в обществена полза; на представители на Комисията за защита от дискриминация; на представители на организации от сферата на равенството и недискриминацията; както и на други заинтересовани институции.
- Дефиниране като една от основните функции на работната група за изготвяне на ОПТТИ, да следи за спазване на интегрирането на хоризонталния принцип за насърчаване на равните възможности и предотвратяване на дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

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

- Прилагане на изготвените от ЦКЗ универсални указания за спазване на хоризонталните принципи на Общността и в частност на тук разглеждания.
- Залагане във всички приоритетни оси на програмата (1÷4), свързани с финансиране за изграждане на инфраструктурни съоръжения, спазването на задължителната хоризонтална дейност за подобряване и улесняване на достъпа за хората с увреждания.
- Формулиране на хоризонтални индикатори в ОПТТИ във връзка с постигане на равни възможности и борба с дискриминацията. Същите ще измерват постигнатите резултати на ниво програма и могат да бъдат дефинирани като *„Процент от проектите, финансирани от ОПТТИ, предвиждащи изпълнение на мерки за подобряване на достъпа на хора с увреждания*" и *„Брой адаптирани обекти, чрез които се осигурява физически достъп за хора с увреждания и/или уязвими обществени групи"*.
- Включване в механизма за прилагане на критериите за подбор и оценка на проекти, кандидатстващи за финансиране по програмата, на специфични под-критерии, свързани с

преценка на съвместимостта на проекта с принципа за равнопоставеност, недискриминация и достъпност и на приноса към спазването му.

- Периодично изготвяне от бенефициентите и Управляващия орган на информация относно участниците в изпълнението на проектите по отношение на пол, възраст, образование, заетост, увреждания и/или други признаци за наличие на неравностойно положение, затруднена достъпност и някакъв друг вид дискриминация и публично обявяване на тази информация
- Включване в договорите с бенефициентите на ОПТТИ на клауза, по силата на която от тях ще се изисква прилагане и отчитане на изпълнението на тук посочения хоризонтален принцип
- Когато спецификата го допуска, при обявяване и възлагане на обществените поръчки, бенефициентите на ОПТТИ и Управляващия орган да следят за спазване на особените разпоредби на ЗОП при участие и възлагане на специфични производства и доставки на стоки и услуги, свързани с осигуряване на предимство за производствени предприятия на хората с увреждания
- Финансови корекции за бенефициентите при неизпълнение на заложените ангажименти, свързани с прилагане на хоризонталния принцип за недискриминация
- На ниво проекти - интегриране в системата от индикатори за проследяване на напредъка на такива, посредством които да бъдат измервани постиженията за спазване на тук разглеждания хоризонтален принцип. За всеки разглеждан проект същите могат да бъдат формулирани като „брой новосъздадени работни места за безработни младежи", „брой изградени рампи за достъп на хора с увреждания", „брой сгради и съоръжения (чакални, каси, офиси, приемни здания, станции, перони, ескалатори, асансьори, коридори, подстъпи, подлези, надлези, кафета, магазини, кантини, тоалетни и обслужващи помещения) и подвижен състав (влакове, вагони, платформи, автобуси, метро-влакове) с предвидени мерки за улеснен достъп на лица с увреждания", „брой поставени специални обозначения и сигнализации за улесняване достъпа на незрящи до транспортните сгради и съоръжения", „брой поставени специални обозначения и сигнализации за улесняване достъпа и ползването от незрящи на транспортни системи и подвижен състав – влакове, вагони, автобуси, метро-влакове и др.", „принос към подобряване на социалното включване и намаляването на бедността", „принос за подобряване статуса на малцинствени, уязвими, социално слаби и други групи в неравностойно положение", както и други подходящо формулирани индикатори, приложими към конкретно изпълнявания проект
- Представяне в годишните доклади за напредъка на проектите на релевантна според бенефициентите, информация за приноса на същите към прилагането на принципа на равнопоставеност, недискриминация и достъпност.
- Включване в годишните доклади за изпълнението на ОПТТИ на подходяща според Управляващия орган, информация за приноса на програмата към прилагането на принципа на равнопоставеност, недискриминация и достъпност.
- Провеждане на поне една независима текуща или тематична оценка на ОПТТИ в рамките на програмния период, насочена към проверка за изпълнение на принципа на равнопоставеност, недискриминация и равен достъп. Резултатите от изпълнението на направените препоръки да бъдат своевременно проследявани с оглед оптимизиране на цялостното представяне на програмата в контекста на хоризонталните принципи.

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

5.3. Равенство между половете

Поддържането на условия за равенство между жените и мъжете в тяхното социално и професионално развитие е важен елемент от хоризонталните политики на Общността и има

значително социално измерение. Разглеждайки конкретно транспортния сектор, може да се направи изводът, че мъжете определено имат предимство при намирането на работа, поради специфичните особености на самия сектор. Затова трябва да се отдели специално внимание и да се предприемат действия за прилагане и проследяване на принципа на равенство между половете, наред с проявлението на останалите аспекти на другите хоризонтални принципи.

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

- В техническите спецификации и тръжните документации за проектите, да бъдат залагани условия за поемане на ангажимент за спазване на принципа на равнопоставен достъп и участие на мъже и жени в проекта и за упражняване на равни права между тях.
- При подписване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите да поемат ангажимент за спазване и прилагане на принципа за равенство между мъжете и жените при изпълнение на проектите.
- В Оперативните споразумения между Управляващия орган и Бенефициентите да се заложат клаузи за отчитане пред Управляващия орган на информация за броя на създадените в резултат на изпълнението на проекта нови работни места, както и за разпределението на същите по полов признак
- Управляващият орган и бенефициентите на ОПТТИ в своята ежедневна дейност, когато е приложимо и целесъобразно - да следят за недопускане на условия за изкуствено създаване на предимства за единия пол, съответно - за дискриминация на другия.
- По време на провежданите проверки на място от Бенефициентите и от Управляващия орган може да бъдат проверявани описаните по-горе задължения и постигнатите към момента на проверката резултати.
- В годишните доклади за напредъка на изпълнението на ниво проекти - от бенефициентите на ОПТТИ да бъде предоставяна информация относно приноса на проекта за правилното прилагане на този хоризонтален принцип на Общността.
- В годишните доклади за изпълнението на ОПТТИ - Управляващият орган да изготвя на програмно ниво и да предоставя информация относно прилагането на този хоризонтален принцип на Общността.
- Всички финансирани от ОПТТИ проекти да включват описание на мерките за насърчаване на равенството между половете и недопускане на дискриминация в тази област.
- В рамките на програмния период да се планира провеждане на поне една независима тематична оценка на ОПТТИ, насочена към проверка за изпълнение на принципа за равенство между половете. Резултатите от изпълнението на направените препоръки да бъдат своевременно проследявани с оглед оптимизиране на цялостното представяне на програмата в контекста на хоризонталните принципи. При преценка на Управляващия орган тази тематична оценка може да бъде комбинирана с другите планирани оценки за прилагане на останалите хоризонтални принципи на Общността.
- В състава на Комитета за наблюдение на ОПТТИ да бъдат включени представители на неправителствени организации, учредени в обществена полза, работещи в сферата за осигуряване на равенство между половете, както и на представители на ведомствата, определени за компетентни на национално ниво по този хоризонтален въпрос.

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

5.4. Устойчиво развитие

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

Ключовите национални стратегически документи в сферата на устойчивото развитие и опазването на околната среда са[7]:

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

Посочените документи, както и секторните нормативни актове и стратегии в тази област[8] отчитат основните приоритети и цели на европейската политика за устойчиво развитие, като присъстват като елемент във всички политики, свързани с развитието на страната.

Концепцията за конкурентоспособна и устойчиво развита транспортна система, заложена в „Бяла книга „Пътна карта за постигането на Единно европейско транспортно пространство – към конкурентоспособна транспортна система с ефективно използване на ресурсите”[9] от 28.03.2011 г., включва мерки за осигуряване на растеж в транспорта и подпомагане на мобилността при същевременно постигане на запланувания намаление на емисиите с 60 % до 2050 г., в сравнение с нивото от 1990 г., мерки за осигуряване на ефективна „основна мрежа” за многовидово междуградско пътуване и транспорт, мерки за екологично чист градски транспорт и пътуване до работното място, както и внедряване на резултати от изследователска дейност за въвеждането на системи за интелигентна мобилност, разработени в резултат на изследвания с финансиране от ЕС, например системата на бъдещето за управление на въздушния трафик (SESAR), европейската система за управление на железопътния трафик (ERTMS) и информационните системи в железопътния сектор, системи за морско наблюдение (SafeSeaNet) информационно обслужване на речния транспорт (RIS), интелигентни транспортни системи (ITS) и оперативно съвместими взаимосвързани решения за следващото поколение системи за управление и информационно обслужване на многовидовия транспорт (включително и за плащане). В тази връзка, принос в намаляването на емисиите при осъществяване на проектите от ОПТТИ ще имат мерките за развитие на железопътния сектор, развитието на интермодален градски транспорт и чрез насърчаване преминаването към алтернативни форми на транспорт, от една страна и от друга дейностите по внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта.

Необходимите предпоставки за гарантиране прилагането на принципа на устойчиво развитие при управлението на средствата от ЕСИФ са създадени още в процеса на програмиране на отделните мерки и интервенции. В работната група за разработване на ОПТТИ са включени представители на основните ведомства, отговорни за прилагане на

---

[7] http://www.moew.government.bg/?show=19

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

[9] http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0144:FIN:BG:PDF

политиките по опазване на околната среда и устойчивото развитие както и представители на екологични неправителствени организации.

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

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

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

5.5. Достъпност

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

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

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

ГЛАВА 2
ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ

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

6. Общи положения

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

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

- Уредба за ефективното прилагане на правилата на Съюза за ДП;
- Уредба за обучение на персонала, който участва в привеждането на европейските структурни и инвестиционни фондове в действие, и за разпространение на информация до този персонал;
- Уредба, гарантираща административния капацитет за въвеждане и прилагане на правилата на Съюза за държавните помощи.

Определения за целите на настоящите процедури:

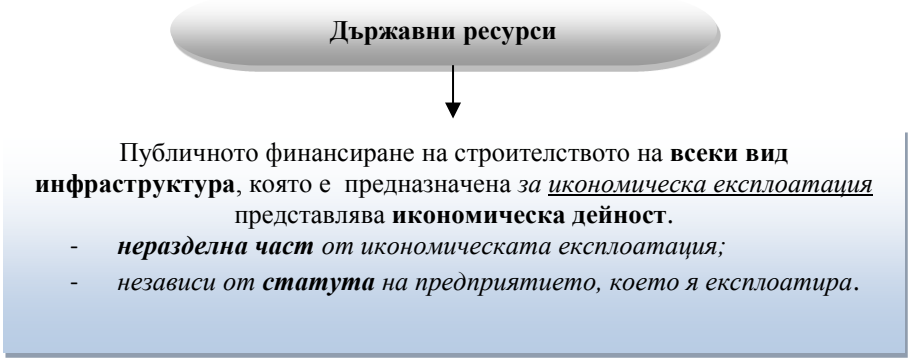
- **мярка за помощ** следва да се разбира всяка възможност, операция, процедура за подбор на проектни предложения, покана, проектно предложение без значение дали се реализират под формата на схема или индивидуална помощ, чрез които се планира **подпомагане** на конкретен субект **- бенефициент.**
- **Бенефициент на помощ –** получателя на помощта от **мярката**, който по смисъла на чл. 107, параграф 1 от ДФЕС отговаря на определението за **предприятие (фиг. 2.1);**

Фиг. 2.1. **Бенефициенти – получатели на помощта**

- **Предприятие –** субект/и, извършващ/и **икономическа дейност**, независимо от правния му/им статут и начина му/им на финансиране;

- **Икономическа дейност -** всяка дейност, която се състои в предлагане на стоки или услуги на пазара за която ползвателя плаща. С решението от 2011 г. по делото Лайпциг-Хале (Leipzig/Halle[10]) се потвърди, че строителството на всеки вид инфраструктура, която е предназначена за **икономическа експлоатация**, като писта на търговско летище, само по себе си представлява **икономическа дейност**, което означава, че разпоредбите за ДП се прилагат по отношение на начина, по който се финансира, независимо от статута на предприятието което я експлоатира. (фиг. 2.2). Публичното финансиране на инфраструктура, **която не е предназначена за търговска експлоатация**, по принцип е **изключено** от прилагането на разпоредбите за ДП. Например това се отнася до общата инфраструктура като обществени пътища, мостове или канали, които са достъпни за обществеността безвъзмездно. Същото важи за инфраструктура, която е предназначена за дейности, които държавата извършва обикновено при упражняване на своите официални правомощия като публичен орган *(например летищната инфраструктура, свързана с контрола на въздушното движение, фаровете и другото оборудване за нуждите на общото корабоплаване, полицейска и митническа инфраструктура).*

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



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

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

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

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

[10]Съединени дела Т-443/08 и Т-455/08, *Freistaat Sachsen и Land Sachsen-Anhalt(T-443/08) и Mitteldeutsche Flughafen AG и Flughafen Leipzig-Halle GmbH(T-455/08) срещу Европейска комисия*, Сборник, 2011 г., стр. II-1311, по-специално точки 93 и 94, потвърдено, следобжалване; вж. дело С-288/11, *Mitteldeutsche Flughafen AG и Flughafen Leipzig-Halle GmbH срещу Европейска комисия*, Сборник, 2012 г., стр. I-0000.

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

7.1. Тест за ДП

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

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

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

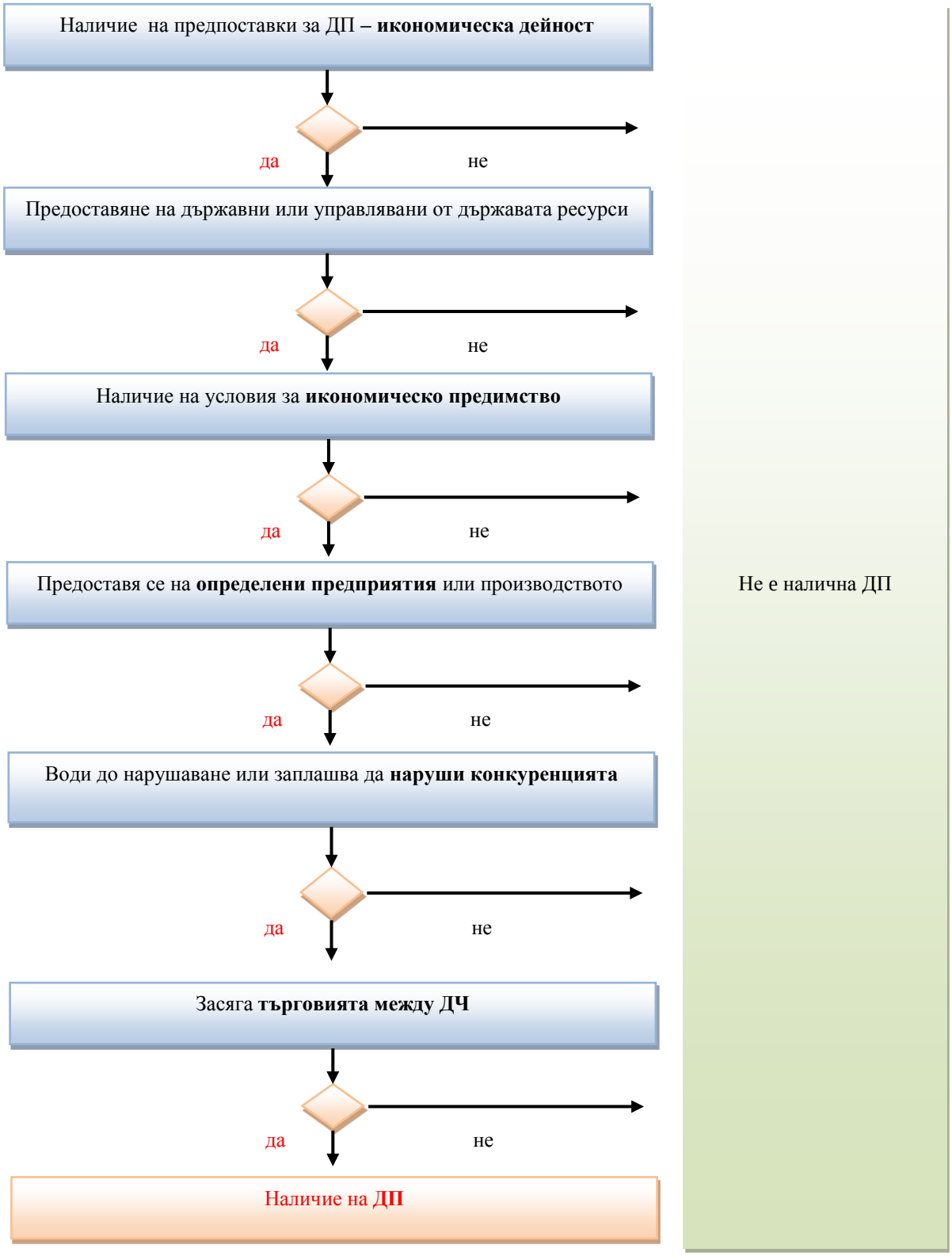
1) Наличие на помощ чрез **предоставяне на държавни (публични) ресурси** или **управлявани** от ДЧ ресурси, под каквато и да било форма;
2) Помощта създава условия за пряко или непряко **икономическо предимство** и/или поставя в **по-благоприятно положение** на получателя;
3) Помощта се предоставя на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

При **кумулативното** (едновременно) изпълнение на всичките **пет критерия** се приема, че е налице ДП , както е показано на **Фиг. 2.3**.

7.1.1. Предпоставки за наличие на ДП

В този контекст като **предпоставка** за наличието на ДП в настоящия процедурен наръчник се разглежда **бенефициентът** на помощта да осъществява **икономическа дейност** или проекта да се отнася за **инфраструктура**, предназначена за последваща **икономическа експлоатация.** Тестът за ДП следва да започне с преценка, на база информацията във формуляра за кандидатстване, дали са налице предпоставките за наличие на ДП. Като достатъчно условие се приема поне за една от двете предпоставки да е получен положителен отговор за да се продължи с оценката на критериите за теста за ДП.

Фиг. 2.3. **Обобщен Алгоритъм на теста за ДП**



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

7.1.2. Наличие на предоставяне на държавни ресурси или управлявани от ДЧ ресурси

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

2. Държавните ресурси включват всички ресурси на публичния сектор, в това число ресурсите на вътрешнодържавните субекти (децентрализирани, обединени на федеративни начала, регионални или други) и — при определени обстоятелства — ресурсите на частни организации.

3. Ресурсите на публичните предприятия също представляват **държавни ресурси** по смисъла на член 107, параграф 1 от ДФЕС, тъй като държавата може да ръководи използването на тези ресурси. За целите на правото в областта на ДП **трансферите в рамките на публична група** също може да са от значение, ако например се прехвърлят ресурси от дружеството майка към неговото дъщерно предприятие (дори и да представляват едно предприятие от икономическа гледна точка).

4. Трансферът на държавни ресурси може да се осъществи под различни форми, като **преки безвъзмездни помощи,** заеми, гаранции, преки инвестиции в капитала на предприятията и допълнителни ползи. Твърдият и конкретен **ангажимент** за предоставяне на държавни ресурси на **по-късен етап** също се счита за трансфер на държавни ресурси. Действителен трансфер на средства не е необходим, тъй като **пропускането на държавни приходи е достатъчно**.

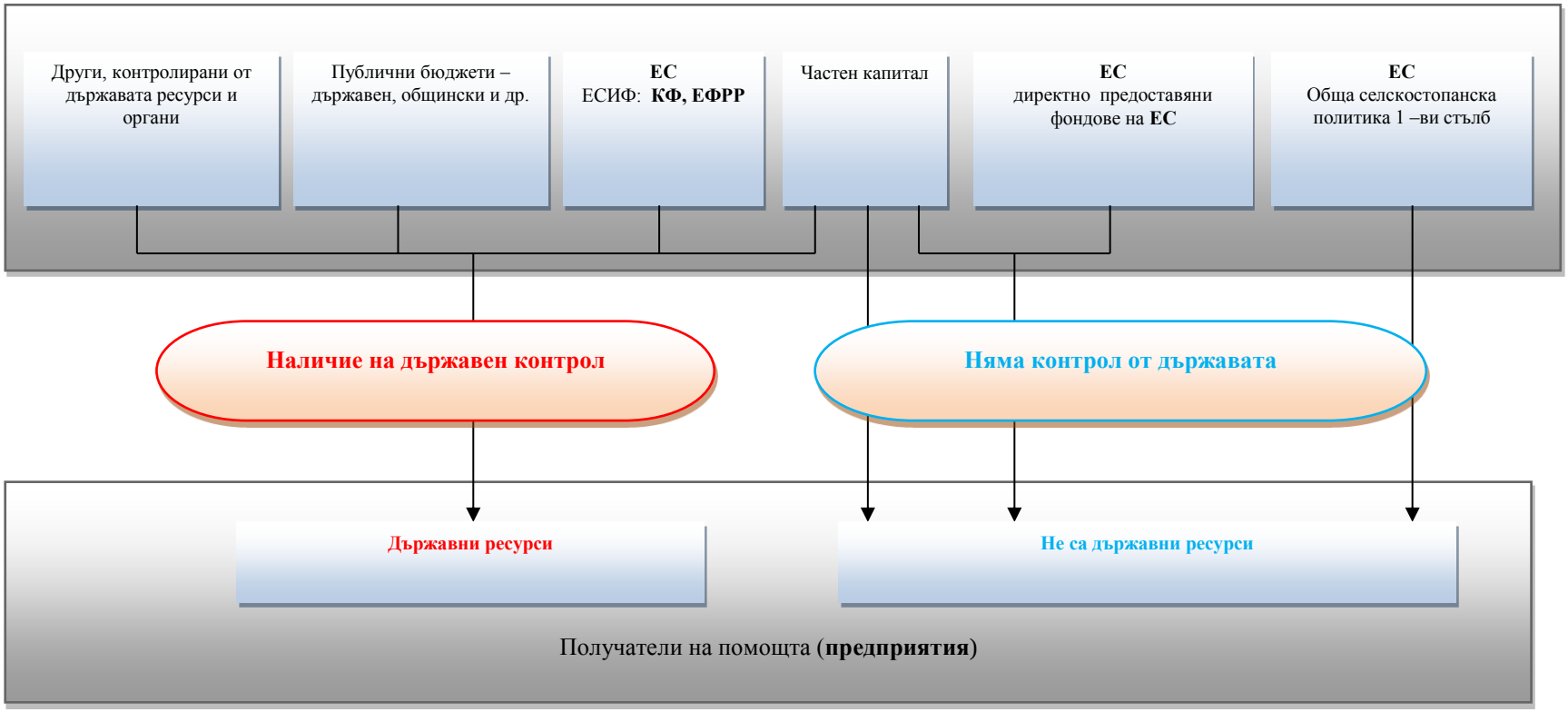
5. Отказът от права по приходи, които в противен случай биха били платени на държавата, представлява **трансфер на държавни ресурси**.

6. За **трансфер на публични ресурси** се считат и случаите, когато ДЧ контролира разпределението на средства, предоставени от различни международни донорски организации. Получаваните от Съюза ресурси (напр. от структурните и инвестиционни фондове) или от международни финансови институции като МВФ или ЕБВР също следва да се **считат за държавни ресурси**, ако националните органи **имат дискреционно** право по използването на тези ресурси (**по-специално подбора на получателите**).

7. Обратно, ако такива ресурси бъдат предоставени направо от Съюза или от **международни финансови институции**, а националните органи **нямат дискреционна свобода**, те не представляват държавни ресурси (например финансиране, предоставено като пряко управление по рамковата програма „Хоризонт 2020“ или по програмата COSME). (фиг. 2.4)

Фиг. 2.4. Източници за финансиране на ДП

Фиг. 2.5. Източници за финансиране - държавни ресурси



7.1.3. **Наличие на предоставяне пряко или непряко икономическо** предимство

8. По смисъла на член 107, параграф 1 от ДФЕС **предимството** е всяка икономическа полза, която дадено **предприятие** не би получило при нормални пазарни условия, т.е. в отсъствието на държавна намеса. При разясненията на **теста на оператора в условията на пазарна икономика (ОУПИ)**, по-долу след т. 17, са представени подробни насоки по въпроса дали дадена полза може да се счита за получена при нормални пазарни условия.

9. Важно е при оценката трябва правилна да се определи дали **бенефициента на помощта** е **предприятие**, което осъществява **икономическа дейност.**

10. В случай, че бенефициента извършва **икономическа и неикономическа** дейност, във формуляра за кандидатстване следва да е представено ясно разграничение на дейностите.

11. В случай, проекта е за строителството на **инфраструктура**, във ФК трябва ясно да се посочи, дали е предназначена за последваща **икономическа експлоатация**, което само по себе си представлява **икономическа дейност**;

12. **Единствено ефектът** на мярката върху **предприятието** е от значение, а не причината или целта на държавната намеса. Когато финансовото положение на дадено предприятие е подобрено вследствие на държавната намеса, тогава е налице предимство. Това може да се оцени, като финансовото положение на предприятието след прилагане на мярката се сравни с неговото финансово положение, ако мярката не е била въведена. Тъй като от значение е **единствено ефектът на мярката** върху предприятието, не е важно дали предимството е задължително за предприятието, в смисъл че то не е могло да го избегне или откаже.

13. Точната **форма на мярката** също не е от значение за определяне дали предоставя икономическо предимство на предприятието. Не само предоставянето на положителни икономически предимства е от значение за понятието за ДП, но и **освобождаването от икономически тежести** може също така да представлява предимство. Последното представлява широка категория, обхващаща **всяко намаляване на таксите**, които обикновено се включват в бюджета на даденото предприятие. Това понятие включва всички ситуации, при които икономическите оператори се освобождават от присъщи разходи по техните икономически дейности, дори ако липсва правно задължение за поемането на тези разходи.

14. За мерки, при които бенефициента на помощта получа на **компенсации за услуга с общ икономически интерес,** следва да се провери дали при прилагането на мярката ще бъдат спазени така наречените условия Altmark. Съдът на Европейския съюз в решението си по делото Altmark е предоставил следните допълнителни разяснения относно условията, при които компенсацията за обществена услуга **не представлява ДП** поради липса на предимство:

— … **Първо**, предприятието бенефициент трябва да бъде **действително натоварено** с изпълнението на задължения за обществена услуга и тези задължения трябва да бъдат ясно определени, …

— … **Второ**, параметрите на **базата** за изчисляване на **компенсацията** трябва да са **установени предварител**но по обективен и прозрачен начин, за да не се допусне предоставянето на икономическо предимство за предприятието получател, което да го постави в по-благо приятно положение спрямо предприятията конкуренти. … Следователно в случаите, когато впоследствие се окаже, че предоставянето на определени услуги във връзка с изпълнението на задължението за обществени услуги е било икономически неизгодно, изплащането от държавата-членка на компенсация за понесените от предприятието загуби при липса на предварително установени параметри за такава компенсация представлява финансова мярка, която попада в определението за държавна помощ съгласно (член 107, параграф 1 от Договора),

— … **Трето**, компенсацията **не може да надвишава** това, което е необходимо за покриване изцяло или частично **на разходите**, възникнали при изпълнение на задълженията, свързани с предоставяне на обществената услуга, като се отчитат съответните приходи и разумна печалба, …;

— … **Четвърто**, ако предприятието носител на задължения за обществени услуги ***не е определено***, като специален случай, **чрез процедура по възлагане на обществени поръчки**, която създава условия за избор на кандидата, способен да предостави тези услуги при най-ниски

разходи за съответната общност, **нивото на компенсация** трябва да бъде определено въз основа на **анализ на разходите**, които едно типично предприятие, добре управлявано и осигурено с необходимите транспортни средства за изпълнение на необходимите изисквания на обществената услуга, би направило при изпълнение на тези задължения, като се отчитат съответните постъпления и една разумна печалба за изпълнение на задълженията".

15. Предоставянето на **достъп до обществена собственост** или природни ресурси или предоставянето на специални или изключителни права **без подходящо възнаграждение**, отговарящо на пазарните равнища, може да представлява пропускане на държавни приходи се разглежда като **предоставяне на предимство**.

16. **Непряко предимство** - на предприятията може да бъде предоставено предимство, различно от прякото превеждане на държавни ресурси (**непряко предимство**). Една и съща мярка може да представлява както пряко предимство за предприятието получател, така и непряко предимство за други предприятия като например такива, които функционират на следващите етапи от осъществяването на съответната дейност. Прекият получател на мярката може да е или предприятие, или субект (физическо или юридическо лице), който не се занимава с **никаква икономическа дейност**.

17. **Тест на оператора в условията на пазарна икономика** (ОУПИ). Правният ред на Съюза не урежда режима на собственост върху имуществото и по никакъв начин не засяга правото на държавите членки да действат като икономически оператори. Когато обаче **публични органи**, било то пряко или непряко, извършват **икономически сделки** под каквато и да било форма, те са обект на разпоредбите на Съюза за ДП.

18. Икономическите сделки, извършвани от публичноправен субект или от публично предприятие, **не предоставят предимство** на съответния контрагент и следователно **не представляват помощ**, ако се извършват в съответствие с нормалните пазарни условия. Този принцип се използва по отношение на различни икономически сделки. Съдилищата на Съюза са развили „принципа на инвеститора в условията на пазарна икономика", с цел да бъде установявано наличието на държавна помощ в случаи на публични инвестиции (по-специално инжектиране на капитал): за да се определи дали инвестицията на даден публичноправен субект представлява държавна помощ, е необходимо **да се оцени** дали **в сходни обстоятелства един частен инвеститор** със съпоставим размер, който осъществява дейност при **нормални условия на пазарната икономика**, би бил склонен да **направи въпросната инвестиция**.

19. С теста на ОУПИ се цели да бъде извършена преценка дали държавата е предоставила предимство на дадено предприятие, като по отношение на определена сделка не е действала **като оператор в условията на пазарна икономика**. В това отношение не е важно дали намесата представлява разумно средство, чрез което публичните органи да изпълняват принципите на публичната политика (например заетост). Аналогично обстоятелството дали даденият получател е печеливш или непечеливш само по себе си не е решаващият признак за установяване дали въпросната икономическа сделка съответства на пазарните условия или не. Решаващият елемент е дали **публичните органи са действали така, както в аналогична ситуация би постъпил оператор в условията на пазарна икономика**. Ако случаят не е такъв означава, че предприятието получател е получило икономическо предимство, което не би станало при нормални пазарни условия, и това го е поставило в по-благоприятно положение от това на неговите конкуренти.

20. За целите на теста на ОУПИ следва да се вземат предвид единствено ползите и задълженията, свързани с положението на **държавата като икономически оператор**, като се изключат свързаните с нейния статут на публичен орган.

21. Оценката на това дали държавната намеса съответства на пазарните условия трябва да се проверява на предварителна база, като се вземе предвид информацията, която е била налична към момента на вземане на решението за намесата- **предоставяне на БФП**. Добър подход е да се направи предварителна оценка на стратегията и на финансовите изгледи на даден проект например чрез бизнес план – **анализ „разходи-ползи".**

22. Оценката на това дали дадена сделка е в съответствие с пазарните условия трябва да се извършва **с оглед на въздействията на сделката върху съответното предприятие**, без да се

взема под внимание дали конкретните средства, използвани за осъществяване на въпросната сделка, биха били достъпни за пазарните оператори. Например не може да се изключи приложимостта на теста на ОУПИ само защото използваните средства от държавата са фискални.

23. Когато се прилага теста на ОУПИ, е от полза да се прави разграничение между ситуации, при които съответствието на сделката с пазарните условия може да бъде установено по **емпиричен път** на базата на конкретни пазарни данни, и ситуации, при които, поради липсата на такива данни, съответствието на сделката с пазарните условия трябва да бъде оценявано въз **основа на други налични методи**.

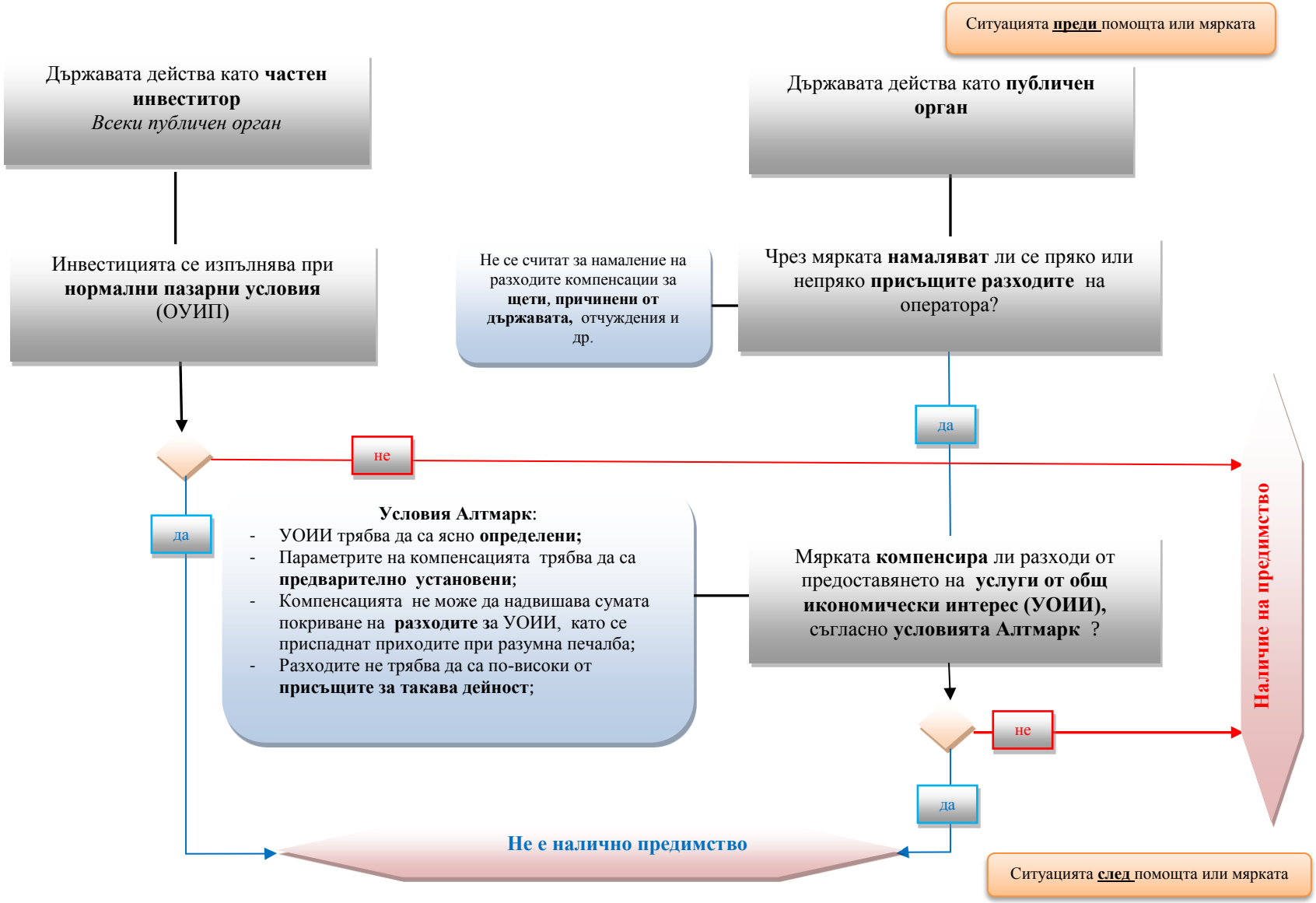
24. Съответствието на една сделка с пазарните условия може да бъде установено по **емпиричен път посредством** конкретни пазарни данни: а) когато сделката се извършва „pari passu“ *(при едни и същи условия)* от публично правни субекти и частни оператори или б) когато се отнася до продажбата и закупуването на активи, стоки и услуги (или други съпоставими сделки), извършвани чрез открита, прозрачна, недискриминационна и безусловна тръжна процедура. В такива случаи, ако конкретните пазарни данни, касаещи сделката, покажат, че тя не съответства на пазарните условия, обикновено не би било подходящо да се използват други методики за оценка, за да се направи различно заключение.

25. Ако не може да се установи по емпиричен път — въз основа на конкретни пазарни данни, както е посочено по-горе, дали дадена сделка отговаря на пазарните условия, това може да бъде преценено посредством в) бенчмаркинг *(сравними сделки от сравними пазарни оператори в сравними ситуации)* или г) други методи за оценка.

26. От дефинираните като други методи за оценка широко използвана е стандартна методика за определяне на (годишната) възвръщаемост на инвестициите е определянето на вътрешната норма на възвръщаемост (IRR). Може да бъде оценено също така инвестиционното решение от гледна точка на нетната настояща стойност (NPV), при което в повечето случаи получените резултати са равни на IRR.

27. С цел да се оцени дали инвестицията е направена при пазарни условия трябва да се съпостави възвръщаемостта на инвестицията с нормалната очаквана пазарна възвръщаемост. Нормалната очаквана възвръщаемост (или цена на капитала на инвестицията) може да се определи като средната стойност на очакваната възвръщаемост, която пазарът изисква от инвестицията въз основа на общоприети критерии, а именно риска на инвестицията, като се вземе предвид финансовото положение на дружеството и специфичните характеристики на сектора, региона или държавата. Ако няма достатъчно основания да се очаква тази нормална възвръщаемост *(<u>например отрицателно NPV и IRR по-малко от използвания дисконтиращ коефициент</u>)*, тогава инвестицията най-вероятно **не би била направена при пазарни условия.**

Фиг. 02.6. Определяне наличието на **предимство**



7.1.4. **Наличие на** селективност **(избирателност) - предоставяне на помощта на** определени предприятия **или** за определени стоки

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

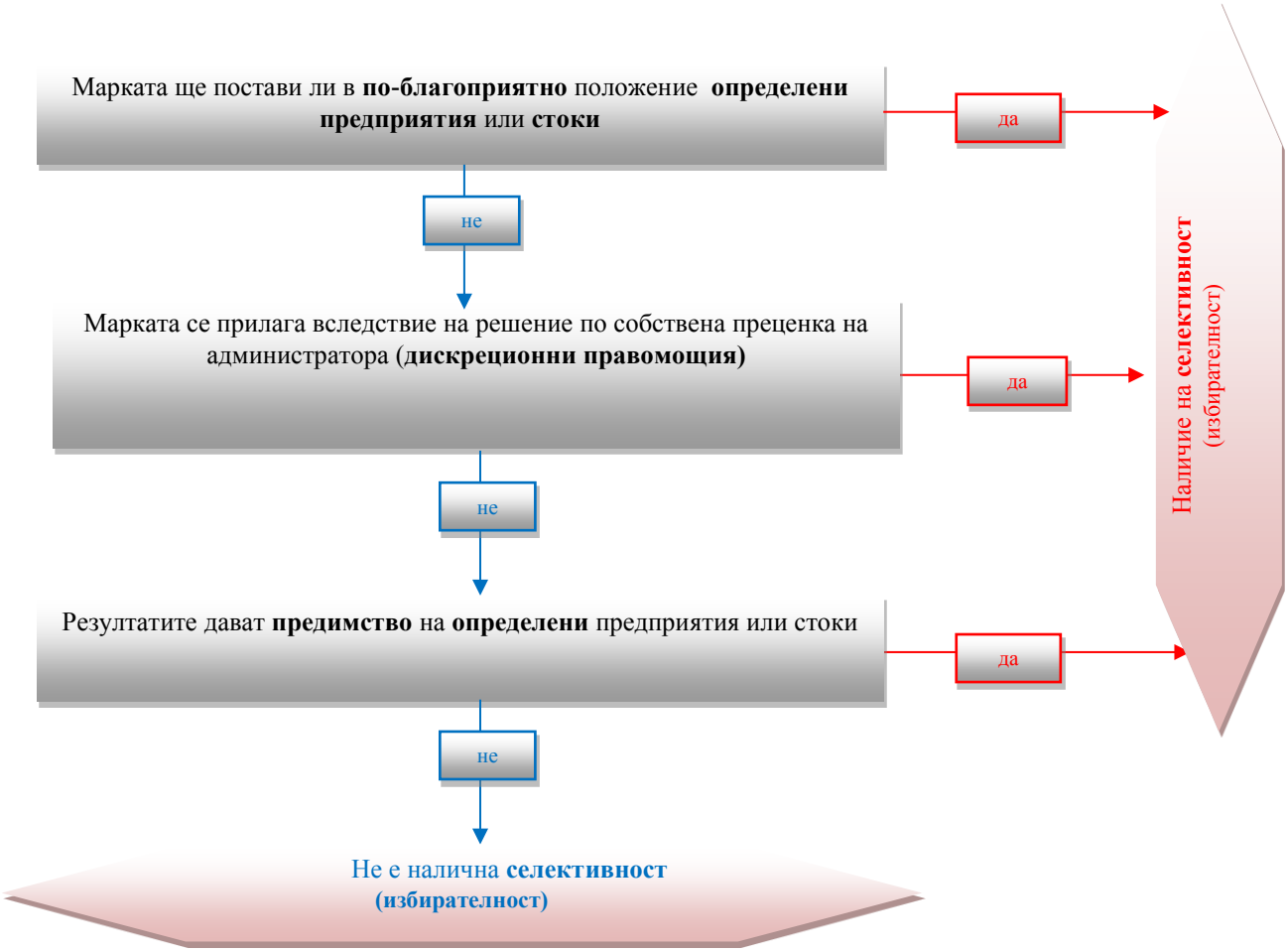
29. Селективността *de jure* е пряк резултат от **правните критерии** за предоставянето на дадена мярка, която **формално е предназначена само за някои предприятия** (*например такива с определена големина, намиращи се в определен район, осъществяващи дейност в дадени сектори, притежаващи определена правна форма, дружества, които са учредени през определен период, или дружества, които се числят към дадена група, притежаваща определени характеристики, или дружества, на които са поверени конкретни функции в рамките на групата*).

30. Селективността *de facto* може да бъде установена в случаи, когато, макар формалните **критерии** за прилагане на мярката да са формулирани **по общ и обективен начин**, мярката е структурирана така, че ефектите от нея поставят **определена група** от предприятия в значително **по-благоприятно положение** (както в горепосочените примери);

31. Селективни са мерките, които *prima facie* се прилагат за всички предприятия, но са (или могат да бъдат) ограничени вследствие на **дискреционните** правомощия на администрацията (*да действа по собствена преценка/свое усмотрение*). Такъв е случаят, когато изпълнението на определените критерии не дава автоматично правото да се ползва мярката. Органите имат **дискреционни правомощия** да прилагат дадена мярка, по-специално когато критериите за предоставяне на помощта са формулирани по много общ или неясен начин, който неизбежно оставя известна дискреционна свобода по отношение на преценката.

32. За оценка селективността на мерките обикновено може да се използва така наречения на Триетапен анализ. **Първо**, трябва да се определи референтната система (*съставена от последователен набор от правила, които по принцип се прилагат — въз основа на обективни критерии — за всички предприятия, които попадат в обхвата*). **Второ**, следва да се прецени дали дадена мярка представлява дерогация от въпросната система, доколкото при нея се прави разграничаване между икономически оператори, които — предвид присъщите за системата цели, се намират в сравнимо фактическо и правно положение. Преценката дали е налице дерогация представлява основен елемент от тази част на теста и дава възможност да се заключи дали мярката prima facie е селективна. Ако въпросната мярка не представлява дерогация от системата от условия, тогава тя не е селективна. Ако обаче представлява дерогация (и следователно е селективна), на **третия** етап от теста трябва да бъде установено дали дерогационната мярка е оправдана от естеството или от общата схема на (референтната) система. Ако дадена селективна мярка е оправдана от естеството или от общата схема на системата, тя няма да се счита за селективна и следователно няма да попадне в обхвата на член 107, параграф 1 от ДФЕС.

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



7.1.5. Наличие на нарушаване или заплаха за нарушаване на конкуренцията

33. Предоставена от държавата мярка се счита, че **нарушава или заплашва да наруши конкуренцията,** когато е в състояние да подобри конкурентните позиции на получателя в сравнение с други предприятия, с които се конкурира. Следователно за всички практически нужди нарушаване на конкуренцията по смисъла на член 107 от ДФЕС е налице, когато държавата предостави **финансово предимство на дадено предприятие в либерализиран сектор**, на който има **или би могло да има конкуренция**.

34. Фактът, че местните органи възлагат предоставянето на обществена услуга на **вътрешен доставчик** (дори да са могли да възложат услугата на трети страни), сам по себе си не изключва евентуално нарушаване на конкуренцията.

35. Евентуалното нарушаване на конкуренцията **обаче се изключва**, ако **а)** дадена услуга е обект на законен монопол (установен в съответствие с правото на ЕС) и не се конкурира със сходни (либерализирани) услуги; както и ако **б)** доставчикът на услугата не може да осъществява дейност (поради регулаторни или законоустановени ограничения) на никой друг либерализиран (географски или продуктов) пазар.

36. Публичното подпомагане може да наруши конкуренцията дори ако не помага на предприятието получател да се разшири и да придобие нови пазарни дялове. Достатъчно е помощта да му **позволява да запази по-силна конкурентна позиция**, отколкото би имало, ако не му е била предоставена помощ. В тази връзка, за да се определи, че помощта нарушава конкуренцията, обикновено се счита за достатъчно помощта да предоставя

предимство на получателя, като **го освобождава от разходи, които в противен случай той би направил в хода на ежедневните си стопански операции**.

37. Според определението за държавна помощ не е задължително нарушаването на конкуренцията или засягането на търговията да е значително или съществено. Фактът, че размерът на помощта не е голям или че предприятието получател е малко, сам по себе си **не изключва нарушаване на конкуренцията или заплахата за това**, при условие обаче че вероятността за такова нарушаване не е чисто хипотетична.

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

7.1.6. **Наличие на елемента** засягане на търговията между ДЧ

38. Обикновено се приема, че предимството, което е предоставено на дадено предприятие, осъществяващо дейност на **отворен за конкуренция пазар**, нарушава конкуренцията и също така може да засегне **търговията между държавите членки**. Всъщност *„когато държавната финансова помощ засилва позицията на дадено предприятие в сравнение с други предприятия, които се конкурират във вътреобщностната търговия, последната трябва да се счита за засегната от помощта“;*

39. Може да се счита, че публичното подпомагане е в състояние да засегне вътрешната търговия в ЕС, дори ако получателят не участва пряко в трансгранична търговия. Например **една субсидия може да затрудни навлизането** на пазара на оператори от други държави членки посредством поддържане или увеличаване на местното предлагане;

40. Дори **публична субсидия**, предоставена на предприятие, което извършва само местни или регионални услуги и не предоставя услуги извън своята държава на произход, все пак може да **засегне търговията между държавите членки**, ако предприятия от други държави членки биха могли да извършват такива услуги (също така посредством правото на установяване) и тази възможност не е чисто хипотетична. Например когато държава членка предоставя публична субсидия на предприятие за **извършването на транспортни услуги**, благодарение на субсидията предоставянето на тези услуги може да бъде запазено или увеличено, вследствие на което може да се намали възможността на предприятия, установени в други държави членки, да предоставят техните транспортни услуги на пазара във въпросната държава членка. Вероятността за такова засягане обаче е по-малка, когато

обхватът на икономическата дейност е много ограничен, което **може да е видно от много малък оборот**;

41. Когато се установява нарушаване на конкуренцията или засягане на търговията, не е необходимо да се дефинира пазара или да се разследва задълбочено въздействието на мярката върху конкурентната позиция на получателя и неговите конкуренти. Всичко, което трябва да бъде доказано, е — **че помощта би могла да засегне търговията между държавите членки и да наруши конкуренцията.**

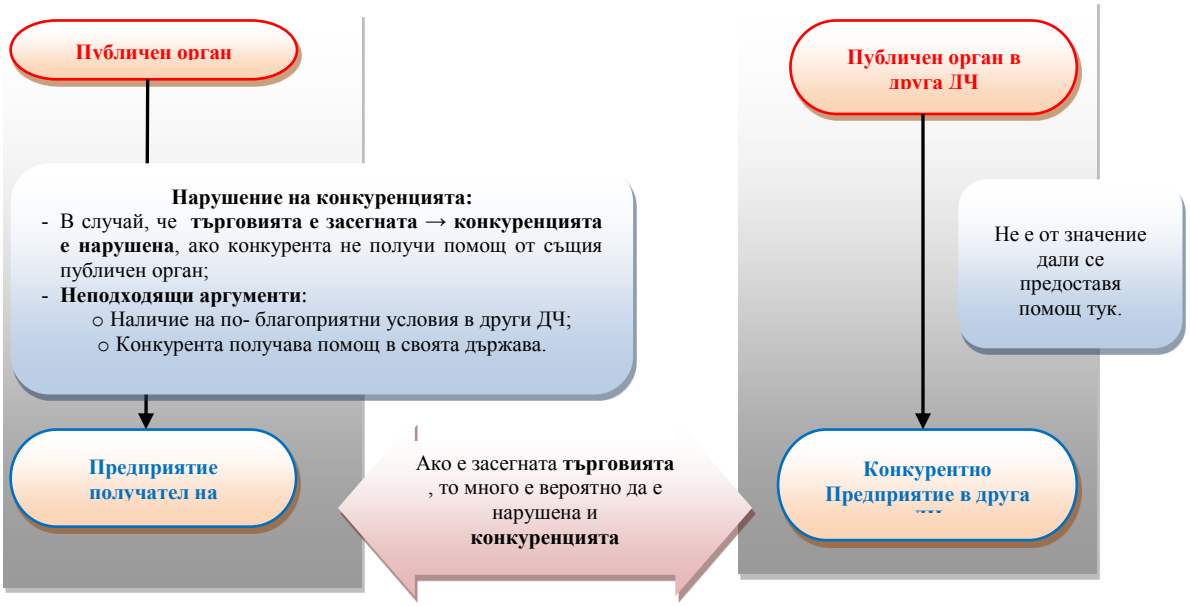
42. В няколко случая Комисията обаче е счела, че някои дейности, поради специфичните им обстоятелства, имат **чисто местно въздействие и следователно не са засегнали търговията между държавите членки**. Общите характеристики на тези решения са, че:

а) помощта не води до повишаване на интереса към съответния регион от гледна точка на търсене или инвестиране и не създава пречки за установяването на предприятия от други държави членки;

б) стоките и услугите, които са произведени от получателя, са изцяло местни или имат ограничена в географско отношение зона на привличане;

в) засягането на пазарите и потребителите в съседните държави членки е само незначително.

Фиг. 2.9. **Засягане на търговията между ДЧ**

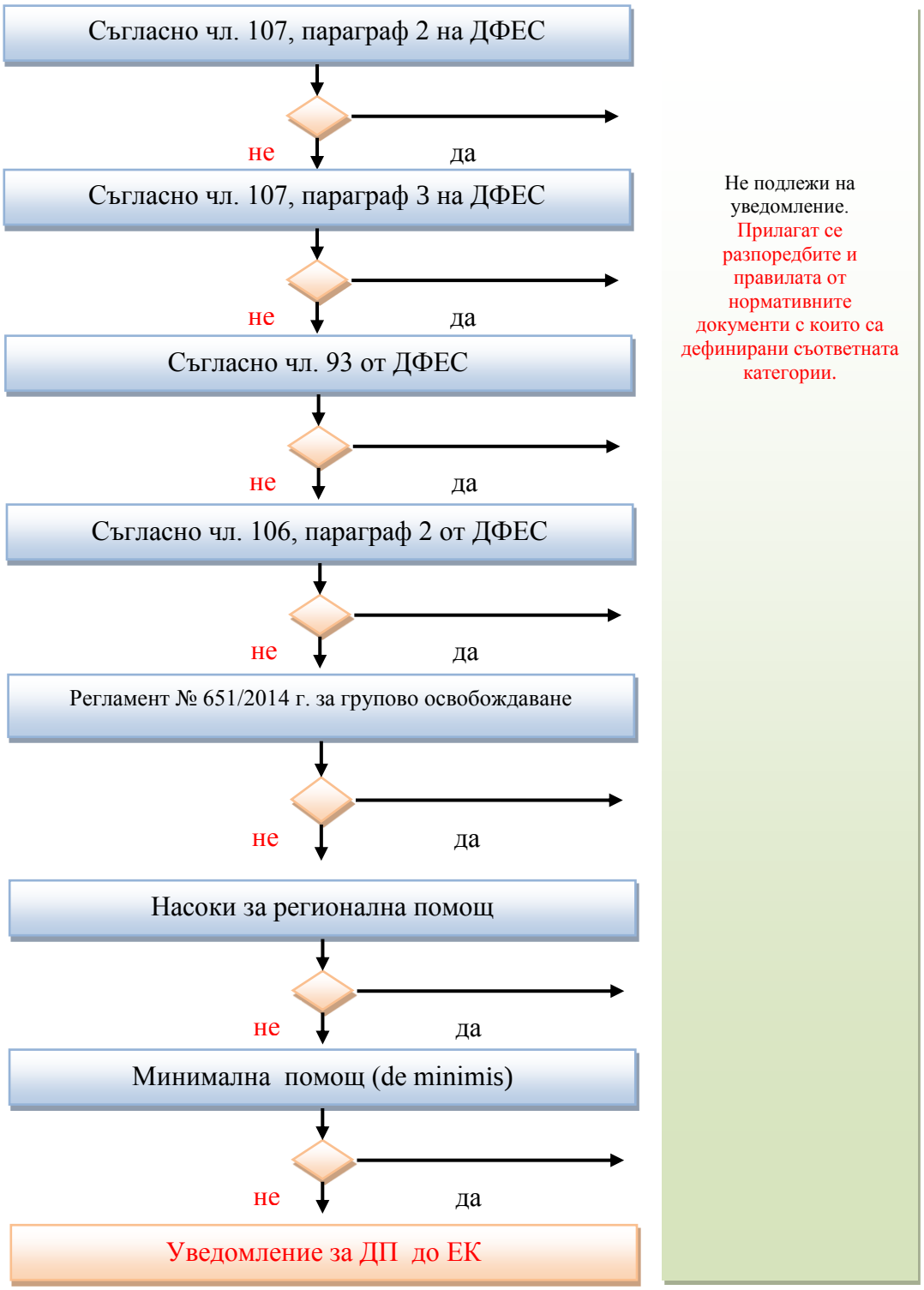


Съобразно разпоредбата на чл. 2, т. 13 от Регламент № 1303/2013 г. минималната помощ **(de minimis)** се третира като ДП за целите и критериите на финансирането от ЕСИФ, въпреки, че спрямо нея са приложими специфични правила от гледна точка на конкурентното право.

7.2. Съвместимост на ДП с вътрешния пазар

В случай, че като резултат от теста за държавна помощ предварителното заключение е, че проектното предложение **съдържа ДП**, предварителната оценка продължава като се изследва дали тази помощ на попада в обхвата на съвместимите с вътрешния пазар помощи, както е посочено във фиг. 2.10.

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



7.2.1. Съвместими ДП, попадащи в обхвата на чл. 107, параграф 2 на ДФЕС;

За съвместими с вътрешния пазар се считат:

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

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

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

7.2.2. Съвместими ДП, попадащи в обхвата на чл. 107, параграф 3 на ДФЕС;

За съвместими с вътрешния пазар могат да се приемат:

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

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

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

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

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

7.2.3. Съвместима ДП, попадаща в обхвата на чл. 93 на ДФЕС;

Съвместими с Договорите са помощите, които отговарят на **нуждата от координация на транспорта** или които **представляват компенсация за изпълнението** на някои задължения, които са присъщи на понятието за публична услуга.

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

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

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

Категории помощи попадащи в обхвата на ОРГО:

а) регионални помощи;

б) помощи за МСП под формата на инвестиционни помощи, оперативни помощи и достъп на МСП до финансиране;

в) помощи за опазване на околната среда;

г) помощи за научноизследователска и развойна дейност и иновации;

д) помощи за обучение;

е) помощи за наемане на работещи в неравностойно положение и работещи с увреждания;

ж) помощи за отстраняване на щети, причинени от някои природни бедствия;

26.6.2014 г. BG Официален вестник на Европейския съюз L 187/15

з) социални помощи за транспорт за живеещите в отдалечени региони;

и) помощи за широколентови инфраструктури;

й) помощи за култура и опазване на културното наследство;

к) помощи за спортни инфраструктури и мултифункционални инфраструктури за отдих; и

л) помощи за местни инфраструктури.

7.2.6. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване, но подлежаща на индивидуално уведомяване;

- В съответствие с чл. 3. „**Условия за освобождаване:** Схемите за помощ, индивидуалните помощи, предоставени по схеми за помощ, и помощите *ad hoc* са съвместими с вътрешния пазар по смисъла на член 107, параграфи 2 и 3 от Договора и се освобождават от задължението за уведомяване по член 108, параграф 3 от Договора, при условие че отговарят на всички условия, определени в **глава I** от настоящия регламент, както и на специалните условия за съответната категория помощи, посочени в **глава III** от настоящия регламент.“
- В съответствие с чл. 4 „**Прагове за уведомяване“**

7.2.7. Регионална помощ, попадаща в обхвата на Насоките за регионалната помощ за периода 2014 - 2020 г;

Въз основа на член 107, параграф 3, букви а) и в) от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) Комисията може да приеме за съвместими с вътрешния пазар държавните помощи за насърчаване на икономическото развитие на региони в неравностойно положение в рамките на Европейския съюз. Тази разновидност на държавната помощ е известна като регионална помощ.

- Помощи, попадащи в обхвата на приложно поле на регионалната помощ, в съответствие с параграф 1.1;
- Регионална помощ подлежаща на уведомления, в съответствие с параграф 2;

7.2.8. Минимална помощ (помощ de minimis);

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

- Общият размер на помощта de minimis, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, **не надхвърля 200 000 EUR** за период **от три бюджетни години**. Общият размер на помощта de minimis, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, което осъществява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, не надхвърля 100 000 EUR за период от три бюджетни години. Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за сухопътен транспорт.
- Ако дадено предприятие изпълнява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и ако извършва други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 EUR, таванът от 200 000 EUR се прилага за предприятието, при условие че съответната държава членка гарантира посредством подходящи средства, като например отделяне на дейностите или разграничаване на разходите, че помощите за дейността по сухопътни товарни превози не надвишават 100 000 EUR и че помощите de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили.

7.2.9. Предварително заключение

При предварителната оценка за идентифициране на елементите на дефиницията по чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, УО се базира на установен алгоритъм от въпроси, отговорът на които позволява да се изведе мотивирано заключение относно **наличието на ДП *(Приложение № 2.02.)*** и приложимостта на правилата **по ДП *(Приложение № 2.03.)*.**

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

1) Ако в **предварително заключение** от теста за ДП е, че мярката **не представлява ДП** за определянето на условията и размера на БФП по проекта се определят само съгласно правилата за ЕСИФ.

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

3) В случай, че е идентифицирана ДП, която **попада в обхвата** на съвместимите помощи**, при определянето на условията и размера на БФП,** освен правилата за ЕСИФ трябва да се вземат предвид и условията и ограниченията, които налагат разпоредбите на съответната съвместима помощ.

В случай, че при оценката на конкретно проектно предложение се установи, че с помощта, за която се кандидатства, ще бъде надхвърлен прагът на допустимите държавни/минимални помощи, оценителната комисия намалява служебно размера на БФП до максимално допустимия размер, като информира кандидата за извършената корекция. Тази корекция не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите по чл. 1, ал. 2 от ПМС № 107/2013 г.[11].

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

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

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

8.1. Предварително уведомление и съгласуване с МФ

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

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

8.1.1. Определяне на администратор на помощта

[11] В съответствие с чл. 21, ал. 5 на ПМС № 107/2014 г.

Ако предварителното заключение от теста за ДП по т. 1.2 е, че мярката по определено проектно предложение подлежи на подаване на уведомление (нотификация) за ДП (УДП) е важно да се определи кой е **администратора на помощта**, който следва да подаде УДП до МФ.

Дефиниция:

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

По ОПТТИ това може да бъде:

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

8.1.2. Попълване на формуляр на уведомлението за ДП

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

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

В случай, че за **администратор на помощта** е определен УО на ОПТТИ информацията по същността на проектното предложение се изготвя от бенефициента на БФП *(конкретния бенефициент)* и се предоставя на УО на ОПТТИ. След като получи необходимата информация УО на ОППТИ попълва формуляра на УДП в съответствие с правилника за прилагане на ЗДП (ППЗДП).

8.1.3. В рамките на МТИТС информацията в подготвеното УДП се съгласува с:

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

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

в) дирекция „Правна“.

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

8.2. Съгласуване с МФ

При съгласуване на уведомление по чл. 7 и по реда на чл. 9 от ЗДП срокът за изразяване на становище от страна на МФ **е 14 дни от датата на получаване**, съгл. Чл. 26, ал. 2 от Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на задачите в МФ.

За целите на уведомяването, подаването на предварително УДП до ЕК *(пренотификация)* се осъществява при спазване на процедурите за подаване на същинско уведомление по чл. 7 от ЗДП *(предварително уведомление представлява частен случай на същинското)*. Подаването на предварително УДП се основава на и следва да бъде съобразено с разпоредбите на Кодекса на най-добрите практики или съответния заместващ го документ на ЕК. Елементите на мярката, минимално необходими за подаване на предварително

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

Отчитайки факта, че при предоставяне на **минимална помощ** *(de minimis)* не се изисква предварително уведомяване от администратора на помощта за съгласуване и разрешаване от министъра на финансите, предварителното съгласуване на мерки, планирани да се предоставят в съответствие с действащите регламенти за **минимална помощ** е по преценка на УО. Въпреки това, с оглед да се гарантира спазването на условията на действащите регламенти за **минимална помощ**, УО може да представи за съгласуване и схемите **за минимална помощ**.

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

8.2.1. При последващи действия

8.2.2. Изпълнение на допълнителни условия

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

Решенията по чл. 4, чл. 6, чл. 10 и чл. 11 от Регламент № 659/1999 г.[12] могат да са, както свързани със същността на мярката (условия налагащи промяна, с цел да се осигури съвместимост), така и с изпълнение на определени процедурни или последващи задължения от страна на администратора (в т. ч. непредоставяне на помощ, спиране на помощ, ангажименти по специфичен доклад, оценка на ефекта и пр.).

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

- **да не предоставя помощ до произнасяне на ЕК с решение, („stand still clause”** по чл. 3 от Регламент № 659/1999 г.);
- да осигури в адекватни срокове искана от ЕК допълнителна информация;
- да предостави потвърждение, че **изпълнението на решенията на ЕК означава също така и изпълнение на допълнително постановените условия**, когато такива са налице.

8.2.3. Изменение на мерки

С оглед съдържанието на дефиницията за „нова помощ” по чл. 1, буква „б” от Регламент № 659/1999 г., третиращо промяната на съществуваща помощ като „нова помощ”, както и с цел спазването на задълженията по чл. 2 от Регламент № 659/1999 г., чл. 4 от Регламент № 794/2004 г.[13] и по Приложение II към Регламент № 651/2014 г., УО имат **ангажименти за съгласуване с МФ на изменението и действия, гарантиращи осигуряването на процедурно съответствие и по отношение на всяка промяна на**

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

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

помощ, разрешена с решение на ЕК или попадаща в обхвата на регламент за групово освобождаване.

Редът на съгласуването се извършва в съответствие с **точка 8.1 подточка 8.1.3 и подточка 8.2.**

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

8.2.4. Подходящи мерки

Освен, когато преходните разпоредби съдържат специални правила, в случаите на промяна на актове, свързани с или съдържащи критерии за оценка на съвместимостта на мерки за помощ, ЕК обичайно **поставя нормативен срок на държавите членки да адаптират мерките си за помощ**. Целта е същите да бъдат приведени в съответствие с новите правила. В конкретни случаи ЕК поставя аналогични условия и в решенията си по конкретни мерки за помощ.

С оглед на това УО има ангажименти за проследяване на промени в законодателството и предприемане на своевременни действия за **уведомяване на МФ относно (не)съгласието си с предложените подходящи мерки,** предложени от ЕК, както и относно плановете си за изпълнение на същите.

8.2.5. Изпълнение на задълженията на администраторите

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

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

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

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

Информацията за държавните и минималните помощи се съхранява **за срок от 10 години,** считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ[14].

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

[14] Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи

9. Процедура за ранен контакт с МФ

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

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

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

Описанието на мярката се подготвя от УО на база предоставена предварителна информация от бенефициент/и или се подготвя от бенефициент/и и се съгласува от УО на ОПТТИ.

В процеса на подготовката на описанието, за определяне дали по конкретна мярка *(проект)* е налична ДП и е дали тя е съвместима с вътрешния пазар УО на ОПТИИ ще прилага процедурата и контролните листа по т. 1.2.

В случай, че отношение по помощта по мярката имат и други дирекции на МТИТС се прилага реда за съгласуване по **точка 8.1 подточка 8.1.3.** След съгласуването от дирекция „Правна“ УДП се изпраща до МФ, като в рамките на срока по **точка 8.1 подточка 8.2** се очаква и становището на МФ *(Приложение № 2.01.)*.

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

10. Определяне на съотносимия режим към програмираните мерки

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

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

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

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

Условията за съвместимост на помощите, развити в acquis communautaire са съобразени приоритетно с разпоредбите на ДФЕС, преследваните от ЕС общи цели и желаните ефекти от помощта. За да се намали необходимостта от последващи изменения във

вече избрани операции *(проекти)*, при програмирането на мерките (подготовката на проектите) УО на ОПТТИ, на база процедурите по т.1.2. и 1.4., ще **съобрази същността на мерките с ясно дефинираните цели и свързаните с тях ефекти, които се целят.** Целта е на следващ етап, при изготвяне на насоки/покани за кандидатстване/типови договори с бенефициенти и пр. да може да се прецизират конкретните условия за съвместимост.

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

1. Съвместима ДП по чл. 107, параграф 2 на ДФЕС;
2. Съвместима ДП по чл. 107, параграф 3 на ДФЕС;
3. Съвместима ДП, попадаща в обхвата на чл. 93 на ДФЕС;
4. Съвместима ДП, попадаща в обхвата на чл. 106, параграф 2 на ДФЕС;
5. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване (ОРГО);
6. ДП, попадаща в обхвата на Общия Регламент № 651/2014 г. за групово освобождаване, но подлежаща на индивидуално уведомяване;
7. Регионална помощ, попадаща в обхвата на Насоките за регионалната помощ за периода 2014 - 2020 г;
8. Минимална помощ (помощ de minimis);

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

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

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

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

Приложение 2 към становището на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г. *(Приложение № 2.01.)* представя индикативен списък с елементи, свързани с определяне на съотносимия режим към програмираните мерки.

11. Осигуряване на съвместимост на равнище индивидуален проект[15] /бенефициент/партньор

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

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

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

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

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

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

УО ще да постави особен акцент върху:

1) типа допустими получатели/партньори[16] и проверката на категорията им (микро, МСП, големи предприятия);
2) допустими разходи, правилно определяне на приемливите разходи и интензитети на помощ (вкл. бонуси, ако се прилагат);
3) приложимостта на индивидуален праг за уведомяване или на максимален размер на помощта;
4) проверка за натрупването на помощи;
5) спазването на изискванията за стимулиращ ефект и прозрачност *(където е приложимо)*;
6) недопускане предоставянето на нова помощ на получатели, които са обект на неизпълнено разпореждане за възстановяване („Deggendorf”).

12. Възстановяване на неправомерно предоставена и несъвместима държавна помощ

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

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

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

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

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

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

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

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

[16] Представляват ли „предприятия” за целите на режима по държавните помощи – вж. случай Höfner and Elser v Macrotron GmbH (1991) Case C-41/90

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

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

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

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

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

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

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

- обучение (базово, надграждащо или специализирано) за служителите по прилагане на правилата по държавните помощи въз основата на годишни планове;
- прилагането на количествени и качествени показатели за проследяване на промените в капацитета (където е възможно), така че да се гарантира подобряване на ефективността, приемственост и надграждане;
- информация за наличие на връзка между правилата на ЕСИФ и режима по държавните помощи;
- вътрешно разпространение на информация относно актуални изменения в правната рамка, най-добри практики в областта, правата и задълженията на страните в процеса, вкл. компетенциите на националните съдилища;
- информиране на бенефициентите/партньорите относно правата и задълженията, свързани с получаваната държавна/минимална помощ.

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

ГЛАВА 3
ПРОГРАМИРАНЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Трансевропейска транспортна мрежа”	инфраструктурни проекти”; • Агенция „Пътна инфраструктура”	
Приоритетна ос 3 „Подобряване на интермодалността при превоза на пътници и товари и развитие на устойчив градски транспорт”	• „Метрополитен” ЕАД; • НКЖИ;	ЕФРР
Приоритетна ос 4 „Иновации в управлението и услугите - внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта”	• ИАППД; • ДППИ; • ИАМА; • ГДГВА/ДПРВД;	ЕФРР
Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”	• УО на ОПТТИ; • НКЖИ; • НКСИП; • АПИ; • „Метрополитен” ЕАД; • ИАППД; • ДППИ; • ИАМА; • ГДГВА/ДПРВД;	ЕФРР

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

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

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

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

- АМ „Струма”, лот 3 „Благоевград- Сандански”
- Изграждане на трети метродиаметър на метрото в София”

- Модернизация на железопътен участък София-Септември (приоритетна отсечка
- Елин Пелин-Ихтиман и Ихтиман - Септември).
- Рехабилитация на железопътната линия „Пловдив -Бургас", Фаза 2

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

<u>Помощта от КФ на ЕС по ОПТТИ ще се дава за проектни предложения по:</u>

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

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

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

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

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

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

- Изграждане и модернизация на участъци от пътната инфраструктура по „основната" TEN-T мрежа и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по „основната" и „разширената" Трансевропейска транспортна мрежа. За изпълнение на тези дейности се предвижда в рамките на тази приоритетна ос на ОПТТИ 2014-2020 да бъде финансиран инвестиционния проект: Изграждане на АМ „Струма" ЛОТ 3 – Благоевград-Сандански.;

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

<u>Помощ от ЕФРР по ОПТТИ</u>

Помощта от ЕФРР по ОПТТИ ще се дава за инвестиции в инфраструктура, която предоставя основни услуги на гражданите в областта на транспорта и ИКТ в съответствие с

член 3, т.1, б. „в” на Регламент (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 по:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- развитие на информационни системи в корабоплаването, надграждащи съществуващите системи и системите в процес на изграждане;
- доставка на мултифункционални плавателни съдове;
- развитие на информационни системи за управление на автомобилния трафик;

- модернизация и изграждане на съоръжения за приемане и третиране на отпадъци в българските пристанища с национално значение;
- повишаване качеството на аеронавигационните данни и информация и подобряване на управлението на околната среда в областта на гражданското въздухоплаване.

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

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

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

- **Дейности, насочени към успешното приключване на ОПТ (програмен период 2007-2013 г.) и подготовка на следващия програмен период 2021-2027 г.:**
  - подготовка на проучвания, анализи и оценки във връзка с изпълнението и приключването на ОПТ 2007-2013 г.;
  - извършване на специализирани дейности по верификация, контрол и одит във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г.;
  - подготовка на необходими документи във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително окончателен доклад и декларация за приключването на програмата;
  - изпълнение на предвидените комуникационни дейности и дейности по информация и публичност, във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително провеждане на заключителните заседания на Комитета за наблюдение на програмата;
  - подпомагане на подготовката на оперативната програма за периода 2014-2020 г. (консултации, проучвания, наръчници и др.).
- **Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ОПТТИ**:
  - осигуряване въвеждането на мотивационна схема за служителите на Управляващия орган и на бенефициентите по програмата за извършване на работа и полагане на извънреден труд по управление и изпълнение на дейностите, във връзка със Структурните и Кохезионния фондове; обезпечаване на разходи за възнаграждения, допълнително заплащане и осигурителни вноски на служителите - в съответствие с разработените национални правила;
  - създаване на отделна структура за извършване на възнагражденията, допълнителното заплащане и осигурителните вноски на служителите;
  - разработване и внедряване на стратегия за развитие на човешките ресурси, включваща процедури за назначаване, развитие на персонала, механизъм за задържане на персонала и др.;
  - осигуряване на средства за настаняване и командировъчни за служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, например за извършване на одити и проверки на място, пътувания в чужбина, във връзка с управлението на дейностите по програмата;

- подготовка, организиране и провеждане на специализирани обучения обучения на служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число разходи за наемане на зали и оборудване, такси за обучители, такси за участие в обучителни курсове на служителите, подготовка и копиране на материали, както и кетъринг, ако е подходящо;

- подобряване на материално-техническата база, включително и наем, лизинг, покупка и/или застраховане на оборудване, необходимо на служителите на УО и на бенефициентите да извършват дейностите си по програмиране/идентифициране, подготовка, финансово управление, наблюдение, отчетност и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТТИ;

- организация на дейността на Комитета за наблюдение на ОПТТИ, на заседанията на под-комитетите за наблюдение, в случай че бъдат създадени в процеса на изпълнение на програмата (включително административни и логистични разходи);

- организация на семинари, работни срещи, включително разходи за зала, за наем на мултимедийно оборудване, озвучителни системи, изготвяне, копиране/отпечатване и раздаване на протоколи и др.документи, както и устен и писмен превод, кетъринг при необходимост;

- помощ от международни финансови институции в специфични области като разработване на секторни политики, подкрепа в управлението на проекти, мерки за изграждане на капацитет и др.

- **Дейности, насочени към ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в транспорта:**

- подготовка и актуализация на стратегически и програмни документи в областта на транспорта, включително изпълнение на предварителните условия в сектор „транспорт” за програмен период 2014-2020 г., средносрочен преглед и актуализация на Стратегия за развитието на транспортния сектор на Република България до 2020 г., актуализация на транспортния модел /на ОГПТ/ и др. в съответствие с новите тенденции в европейската и националната политики и съобразно препоръки на ЕК;

- подготовка и актуализация на предпроектни и технически проучвания, бази данни и др.;
- разработване и изпълнение на план за мониторинг на околната среда;
- разработване на наръчник за подготовка и изпълнение на мерки за смекчаване на негативното въздействие върху околната среда при реализацията на инфраструктурните проекти;
- разработване на механизъм за определяне и оценка на риска и предприемане на ефективни и съответстващи мерки за превенция на измамите и корупционните практики при изпълнението на ОПТТИ;
- предоставяне на техническа помощ, включително проучвания, анализи и оценки (предварителни, текущи и последващи), както и консултантски услуги от национални и международни експерти, във връзка с различни аспекти на системата за управление и изпълнение на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число и изготвяне на тръжни спецификации;
- Специализирана външна експертиза при изпълнението на дейности по мониторинг, управлението и финансов контрол на програмата;
- Осигуряване на подкрепа за подготовката на проектите за финансиране в рамките на ОПТТИ;
- подготовка, мониторинг и актуализация на Комуникационния план на програмата;
- провеждане на мащабни информационни кампании;
- провеждане на семинари и конференции, разходи за зала, мултимедийно оборудване, озвучителни системи;

- разпространяване на информация и популяризиране на ниво програма, включително изготвяне, копиране/ отпечатване и публикуване на промоционални материали, използване на съответните медии и комуникационни инструменти (печатни издания, изложби, табели, радио, телевизия, видео/ DVD материали, интернет страници). Тук се включват и целевите инициативи за укрепване ролята и мястото на програмата сред различните партньорски организации, инициативите за популяризиране на програмата посредством представяния, достъпни за хората с увреждания (разходи за място на провеждане и лектори, за отпечатване и популяризиране, създаване на интернет страници, превод, и използване услугите на посредници);
- провеждане на социологически проучвания.

- **Дейности, насочени към прилагане на Директива 2014/24 от 26.02.2014 г.** относно задължителното прилагане на електронни търгове
- **Дейности, насочени към подпомагане на МТИТС в областта на стратегическото управление на железопътния сектор,** включително за провеждането на реформи в същия
- **Дейности, насочени към подпомагане на УО на ОПТТИ, съвместно с МФ в областта на прилагането на правилата за държавните помощи, в т.ч. обучения, обмяна на опит, разработване на процедури и други приложими дейности в сектора**

При определянето на операциите, включени в списъка с инвестиционни проекти за финансиране по приоритетните оси на ОПТТИ 2014-2020 са взети под внимание:

- прогнозите за търсенето на транспортни услуги за 2020 и 2030 г.
- нуждата за привеждане на инфраструктурата по основната и разширена Трансевропейска мрежа към техническите стандарти, определени в чл. 39 на Регламент (ЕК) 1315/2013 г. и
- синергия с ОПТ 2007-2013, както и с други програми и финансови инструменти, в т.ч. Механизма за свързване на Европа.

14.3. Допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

<u>Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми</u>

С Постановление № 119 на Министерския съвет от 20 май 2014 година са приети национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.

Съгласно чл. 2 на ПМС № 119/2014 г. допустими разходи са тези, които отговарят едновременно на следните условия:

– да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от съответния комитет за наблюдение;

– да са извършени от допустими по съответния приоритет на програмата бенефициенти или от техните партньори в случаите, когато са допустими съгласно критериите за избор на операции, одобрени от комитета за наблюдение;

– категориите разходи да са включени в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа;

– изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строителство) да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

– за тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.;

– да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

– да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;

– в случаите, когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;

– да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ

По отношение на ОПТТИ детайлни правила за допустимост на разходите са разписани в членове 32 и 33 на ПМС № 119/2014 г., които са както следва:

- Допустими са разходи за закупуване на дълготрайни материални активи, в т.ч. транспортни средства, при следните условия:
  1. закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на операцията и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;
  2. след приключването на операцията активите са без остатъчна стойност при прилагане на правилата за изчисляване на амортизации съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане.
- Разходите за закупуване на земя и/или придобиване на ограничени вещни права и/или на застроени недвижими имоти са допустими, в случай че земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публични функции.
- Разходите, свързани с подготовката на проекти, които са част от списъка на проектите по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, са за сметка на бюджета на съответната приоритетна ос.
- Разходи, свързани с подготовката на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, които не са част от списъка на проектите по програмата, са допустими за финансиране в рамките на приоритетна ос „Техническа помощ”.

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 № 1/01.07.2014 г.** относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г.
- **ДНФ № 2/01.07.2014 г.** относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г.

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

Допълнителни указания № НФ-5/28.07.2014 г. на министъра на финансите са издадени на основание & 2 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 119/ 2014 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014 – 2020 г.

14.4. Правила за изменение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

ОПТТИ е обект на промяна по всяко време през периода на нейното изпълнение в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. със съгласието на КН. Като основно правило, значителна промяна на ОПТТИ, одобрена от КН, трябва да бъде направена в съответствие с процедурите, прилагани за нейното приемане.

14.4.1. Схема на процедурата за изменение на програмата

14.4.2. Общ случай на изменение на програмата

Съгласно чл. 30, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. измененията на ОПТТИ трябва да бъдат надлежно обосновани, и по-специално да посочват очакваното отражение на промените в програмата върху постигането на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и на специфичните цели, определени в програмата, като се отчитат Регламент (ЕС) № 1303/2013 и правилата за отделните фондове, хоризонталните принципи, посочени в членове 5, 7 и 8 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, както и в споразумението за партньорство.

1) При инициране на евентуални изменения в одобрената ОПТТИ, измененията трябва да бъдат подробно разгледани, за да се вземе решение за необходимостта от процедура за извършване на стратегическа оценка на околната среда - СООС (чл. 3, параграф 3 от Директива 2001/42/ЕО относно, последиците на някои планове и програми върху околната среда). В тази връзка УО на ОПТТИ следва да уведоми МОСВ, с цел определяне на наложителността от провеждане на процедура по преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка.

2) Всяка промяна е обект на наличност на средства и трябва да остане в съответствие с бюджетните правила на Комисията. Промяната може да доведе до трансфери към ресурси между ЕСИФ и последващата промяна в дела на предоставената помощ.

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

4) КН на ОПТТИ може при всеки случай да предлага на УО актуализиране на програмата, за да може да направи възможно постигането на нейните цели или да подобри управлението на програмата, включително финансовото управление.

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

6) След одобрението на това актуализиране от страна на КН, УО трябва да информира Комисията за това в рамките на един месец.

7) Комисията може да направи коментари в срок от един месец след представянето на преработената ОПТТИ, чрез системата SFC 2014 предоставя на Комисията цялата необходима допълнителна информация. В съответствие с правилата за отделните фондове Комисията одобрява исканията за изменение на програмата не по-късно от три месеца след подаването им от РБ, при условие че евентуално направените от Комисията коментари са подходящо отчетени (чл. 30, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.).

14.4.3. Изменение на програмата с цел преразпределение на резерв.

В съответствие с чл. 30, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. когато искането за изменение на ОПТТИ се представя на Комисията с цел преразпределяне на резерва за изпълнение вследствие на преразглеждане на изпълнението, Комисията прави коментари само в случаите, когато счита, че предложеното преразпределение не е в съответствие с приложимите правила, не е съвместимо с нуждите за развитие на държавата-членка или региона или би довело до значителен риск, че целите, включени в предложението, няма да могат да бъдат постигнати.

Комисията одобрява исканията за изменение на ОПТТИ не по-късно от два месеца след подаването на искането от държавата-членка, при условие че евентуално направените от Комисията коментари са адекватно отчетени. Одобрението на изменението на

програмата от страна на Комисията представлява същевременно одобрение за следващото от него преразглеждане на информацията в партньорското споразумение.

14.4.4. Процедура за изменение на програмата

1) Програма е обект на промяна през периода на нейното изпълнение със съгласието на КН при едно или повече от следните обстоятелства:

- Текущото наблюдение предоставя стратегическа обосновка за промяна;
- Има налице значителни социално-икономически промени;
- Основни промени в регионалните приоритети на ЕС или България;
- За подобряване на управлението на програмата.

2) При възникнала необходимост от изменение на ОПТТИ определени служители от УО на ОПТТИ представят информация за промяна на ОПТТИ. Изготвя се обосновка за идентифициране на необходимите промени за подобряване на процеса на изпълнение на програмата.

3) Информацията се представя за разглеждане в рамките на УО на ОПТТИ и се дава възможност на всички звена да дадат коментари и бележки.

4) Получените коментари и бележки се отразяват в изменената ОПТТИ.

5) УО на ОПТТИ изготвя надлежно обоснована информация за промяна на ОПТТИ, включително и очакваното отражение на промените в програмата върху постигането на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и на специфичните цели определени в програмата.

6) Служител от отдел „Програмиране“ в срок от 3 дни от одобрението на програмата подготвя писмо от Ръководителя на УО на ОПТТИ до ЦКЗ за изпращане на искане за одобрение от СКУСЕС на променената ОПТТИ.

7) Предложението за изменение на ОПТТИ се изпраща от секретариата на КН на ОПТТИ на членовете на КН на ОПТТИ съгласно разписаните процедури във Вътрешните правила за работа на КН.

8) КН на ОПТТИ взема решение по предложението за изменението.

9) В случай на получени коментари и бележки по изменената ОПТТИ от КН на ОПТТИ, служители от отдели „Мониторинг, информация и комуникация“ ги отразяват в съответствие с взетото решение от КН.

10) Окончателния вариант на изменената ОПТТИ се съгласува в срок до 3 работни дни от началниците на отделите в дирекция КПП, в чиито компетенции са коментарите и бележките, и се представя за одобрение на Ръководителя на ОПТТИ.

11) Процедурата по съгласуване се изпълнява, като служител от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ ги изпраща по електронна поща по компетентност на началниците на отдели.

12) Чрез системата SFC2014 официално пред ЕК искането за изменението на ОПТТИ се внася от определени служители от отдел „Програмиране“ с права за достъп до системата SFC2014.

13) В случай на коментари от ЕК по преработената ОПТТИ те се представят в срок до 1 месец.

14) УО на ОПТТИ отразява или отговаря на коментарите на ЕК в срок до 15 работни дни от получаването им.

15) До 3 месеца след представянето на преработената ОПТТИ[17] се получава от ЕК становище по искането за изменение на ОПТТИ

14.5. Финансови инструменти, допълващи инвестициите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

Наред с предвидените по ОПТТИ 2014-2020 инвестиции, за посрещане на част от нуждите ще бъдат ползвани възможностите на ПЧП, по-специално за развитието на летища и пристанища. Инвестициите, свързани с развитието на въздушния, речния и морския транспорт, предвидени за финансиране по ОПТТИ, са насочени изцяло към създаване и/или развитие на интелигентни системи за подобряване на услугите и управлението на въздушния, речния и морския транспорт.

Участието на частния сектор може да има различни форми, вариращи от договори за управление, миноритарно участие, до частна собственост на частната компания/ползвателя.

14.5.1. Общи предпоставки в Публично-частното партньорство

Публично-частното партньорство е водещ инструмент за реализацията на инфраструктурни проекти в цял свят. Необходимостта от развита публична инфраструктура, като двигател на икономическото развитие на страната, и ограничените бюджетни средства за нейното изграждане и поддържане, са основните предпоставки за възникването и разпространението на тази форма на сътрудничество между публичните органи и частния сектор. Основните характеристики и предимства на публично-частното партньорство са:

- Дългосрочен договор между публичен и частен партньор за предоставяне на услуги от обществен интерес, базиран на нови или подобрени активи;
- Частният партньор участва във всички етапи на реализацията на проекта - проектиране, строителство, финансиране, поддържане и/или експлоатацията на обекта;
- Публичният орган дефинира целите, определя изискванията за качество и количество и контролира изпълнението;
- Частният партньор финансира изцяло и по-голяма част от реализацията на проекта;
- Справедливо разпределение на рисковете между партньорите на база на това кой може по-добре да се справи с тях;
- Механизмът на плащане от публичния сектор се обвързва с изпълнението;
- Подобряване на управлението на обекта и повишаване качеството на услугите;
- По-добра стойност на вложените средства.

През м.юни 2012 г. Народното събрание на Република България прие Закон за публично-частното партньорство (обн., ДВ, бр.45 от 2012 г., в сила от 01.01.2013 г.). Основните цели на закона са:

- да се осигури развитие на висококачествени и достъпни услуги от обществен интерес чрез постигане на по-добра стойност на вложените публични средства;
- да се даде възможност за насърчаване на частните инвестиции в строителството, поддържането и управлението на обекти на техническата и социалната инфраструктура и в извършването на дейности от обществен интерес;
- да създаде гаранции за защита на публичните активи и за ефективното управление на публичните средства при осъществяването на ПЧП,при спазване на принципите публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, недопускане на дискриминация, равнопоставеност и пропорционалност.

[17] Когато искането за изменение на ОПТТИ се представя на Комисията с цел преразпределяне на резерва за изпълнение вследствие на преразглеждане на изпълнението, срокът на Комисията за одобрение на преработената ОПТТИ е 2 месеца.

В нормативно-установените срокове бе разработена и приета и подзаконовата нормативна уредба към Закона за публично-частното партньорство.

С цел популяризиране на ПЧП в МФ са разработени Методически указания, ръководства, финансови модели и други материали, които да подпомогнат централните и местни органи в осъществяването на ПЧП проекти.

Дирекция „Финанси на реалния сектор“ в МФ, изпълнява функциите на специализирано звено за ПЧП в България. Основните й функциите включват:

1. Участие в разработването на законопроекти и проекти на подзаконови нормативни актове, методологии, указания, насоки, финансови модели, финансово-икономически анализи и примерни договори в областта на ПЧП в съответствие с най-добрите европейски и световни практики и с оглед на по-ефективното и по-ефикасното разходване на публични средства;

2. Оказване на методическа помощ на централните и местните власти в процеса на разработка и структуриране на инвестиционни проекти чрез схемите на ПЧП;

3. При необходимост участие в изготвянето и съставянето на държавния бюджет за съответната година, във връзка с планирането на средства за плащания за наличност и компенсаторни плащания по ПЧП проекти.

4. Съгласуване анализите за целесъобразност от използването на ПЧП схеми за реализацията на инвестиционни проекти с национално значение и финансово-икономическите анализи на разработените ПЧП проекти с национално значение;

5. Представлява Министерството на финансите в Европейския експертен център за ПЧП (EPEC) и в работата на експертните групи към него, както и в работни групи по ПЧП на ниво Европейски съюз, в Екипа от специалисти по ПЧП към Икономическата комисия за Европа на ООН (ToS on PPP - UNECE) и в работата на експертните групи към него;

6. Представлява министерството в дейностите по предоставяне и контрол на концесии, в които нормативно е регламентирано участието на министерството;

7. Съгласуване предложенията на министерствата за даване на концесии, изготвя становища по финансово-икономическите концесионни анализи, методологически разработки и проекти на нормативни актове и участва в междуведомствени комисии по концесиите;

8. Изготвяне план-сметка за приходите и разходите от концесионна дейност общо и по министерства и предлагане за утвърждаването й от министъра на финансите. Администрира годишните приходи и разходи за концесионна дейност.

14.5.2. Концесии

Концесиите са най-разпространената форма на ПЧП. Съгласно Закона за концесиите, концесия се предоставя при спазване на следните принципи:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност на всички участници в процедурата за предоставяне на концесия и недопускане на дискриминация;
4. пропорционалност.

Дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ (ККДТДДП) към МТИТС организира и осъществява концесионната политика и дейността по предоставяне на концесии върху обектите на железопътната инфраструктура - държавна собственост, включително земята, върху която са изградени или която е предназначена за изграждането им, цели или технологично обособени части от пристанища за обществен транспорт с национално значение и граждански летища за обществено ползване. Правилата, които регламентират организацията на работа и процедурите, при изпълнение на дейностите и задачите в дирекция ККДТДДП са регламентирани във Вътрешни правила за дейността на дирекция

„Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ в МТИТС № ВП-1 от 07.01.2015 г.

Дирекцията също така извършва и следните дейности:

- осъществява регулиращи, координиращи, контролни и информационни функции във връзка с процеса на концесиониране;
- подготвя документите и организира провеждането на процедури за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе съвместно с други дирекции на министерството;
- организира и осъществява контрол върху договорите за предоставяне на концесии върху обектите посочени по-горе;

14.5.3. Механизъм за свързване на Европа

Където е приложимо, ще бъде използвано финансиране със средства от „Connecting Europe Facility” - Механизъм за свързване на Европа (МСЕ). Основният принцип при избор на проекти за финансиране по МСЕ е проектите да отговарят на изискванията за финансиране по МСЕ, да имат трансграничен ефект и да бъдат съпроводени с поети ангажименти за подходящи инвестиции от съответната съседна страна. За подобряване на условията за корабоплаване в общия българо-румънски участък на река Дунав са необходими съвместни действия от българска и румънска страна. По проект ISPA 2005/RO/16/P/PA/002.01 се извърши предварителната подготовка на бъдещите интервенции. Предстои подготовка мерките за осигуряване на условията за нормално корабоплаване да се осъществят в програмен период 2014-2020 г. със средства от МСЕ. Проектът ще допринесе за постигане на следните резултати на Приоритетна област 1а на Европейската стратегия за региона на река Дунав – „Нарастване на товарния транспорт по реката с 20% през 2020 г. в сравнение с 2010 г.” и “Преодоляване на препятствията за корабоплаването, като се отчетат специфичните характеристики на всеки отделен участък от поречието и спомагателните канали и създаване на ефективно управление на инфраструктурата за вътрешно воден транспорт до 2015 г. Проектът е включен в Плана за действие на съвместния комитет за устойчиво развитие на вътрешния воден транспорт, в общия българо-румънски участък на река Дунав, създаден през 2012 г. между България и Румъния.

15. ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с изискванията в чл. 7 от ПМС № 107/10.05.2014 г. УО на ОПТТИ за изготвяне на ИГРП и публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и на ЕИП за обща информация за управлението на ЕСИФ за следваща календарна година. Функцията по изготвяне на ИГРП е вменена на отдел „Програмиране” в УО на ОПТТИ. Началникът на отдел „Програмиране”, отговаря за координацията при изготвянето на ИГРП от експерт/и в отдела.

15.1. Процедура за изготвяне на Индикативната годишна програма

1) По резолюция (устна или писмена) на началника на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП, служител от отдела изготвя проект на ИГРП, като използва образеца, утвърден от заместник министър-председателя по управлението на средствата от ЕС (понастоящем заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика). ИГРП включва предстоящите процедури на директно предоставяне по приоритетни оси за всяка следващата календарна година за програмния период.

2) Набиране на информация от бенефициентите по ОПТТИ за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТТИ. В тази връзка, по предложение на началника на отдела, съгласувано с директора на дирекция КПП, Ръководителят на УО изпраща официално искане към бенефициентите за предоставяне в УО на актуални справки за напредъка по подготовката на проектите, предвидени за финансиране от ОПТТИ, както и показатели за напредъка на изпълнението. Набирането на информация може да бъде изискано от Бенефициентите и по официалната електронна поща.

В случай, че УО на ОПТТИ разполага от конкретната информацията, събирана по повод различен от подготовката на ИГРП, след анализ тя може да бъде използвана за целите на изготвяне на ИГРП.

Справките по **точка 1)** могат да бъдат и периодични (например всеки месец) и/или инцидентни (когато е необходимо).

3) След получаване на справките от страна на бенефициентите, експерт/и в отдел „Програмиране", дирекция КПП анализират и обобщават получената информация, планират дейностите и изготвят проект на ИГРП.

4) Отговорен/ни експерт/и от отдел „Програмиране" извършва/т първа проверка на проектът на ИГРП като за целта се попълва Контролен лист за одобрение на ИГРП ***(Приложение № 3.01)***;

5) ИГРП се съгласува като всеки съгласуващ след като извърши проверките в контролния лист (***Приложение № 3.01***) може да постъпи по следния начин:

- да съгласува ИГРП или
- да върне обратно ИГРП, с указания за корекция от страна на експерта/ите в отдел „Програмиране".

6) Съгласуването на ИГРП се извършва в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране", дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП;
- Ръководителя на УО на ОПТТИ.

7) След одобрение на ИГРП от страна на Ръководителя на УО на ОПТТИ, директорът на дирекция КПП резолира на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" да организира публикуването на одобрения проект на ИГРП за предварително обсъждане на интернет страницата на ОПТТИ (www.optransport.bg) и на ЕИП.

8) Проектът на ИГРП следва да се публикува не по-късно от 15 септември всяка година със срок за обсъждане 30 дни.
Срок за изпълнение: До 15 септември всяка година

9) Постъпилите становища в рамките на предварителното обсъждане по **точка 7)** се разглеждат и анализират от експерт/и в отдел „Програмиране" и при необходимост след съгласуване с началника на отдела, директора на дирекция КПП и Ръководителят на УО на ОПТТИ, ако са добре обосновани и мотивирани се отразяват в ИГРП.

10) След изтичане на срока по **точка 8)** проектът на ИГРП, съгласно чл. 8, ал. 2 на ПМС № се представя за разглеждане от СКУСЕС, преди да се одобри от Комитета за наблюдение на ОПТТИ и се предоставя на министъра по управление на средствата от ЕС, който я внася за съгласуване от СКУСЕС, след което се представя на КН на ОПТТИ за одобрение.

11) ИГРП се представя на КН на ОПТТИ за разглеждане и одобрение, в съответствие с чл. 11, ал. 1, т. 2 на ПМС № 79 от 10.04.2014 г.
Срок за изпълнение: Съгласно процедурните правила за работа на КН на ОПТТИ.

12) След като ИГРП бъде одобрена от КН, директорът на дирекция КПП резолира на:

• началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” да организира публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и на ЕИП на ЕС в Република България www.eufuns.bg

• началника на отдел „Програмиране” да организира изготвянето на официално писмо от Ръководителя на УО на ОПТТИ, с което се представя на МС одобрената ИГРП;

13) ИГРП за 2014 г. се публикува при спазване на горепосочената процедура, но като по изключение сроковете са съгласно указанията на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, а срокът за предварително обсъждане на проектите на индикативните годишни работни програми не може да бъде по-кратък от 10 дни.

15.2. Процедура за изменение на Индикативната годишна работна програма

1) Изменение на ИГРП, в резултат на постъпила информация от бенефициентите по ОПТТИ по **точка 15.1 подточка 1)** или след изменение на ОПТТИ, се изготвя от експерт/и в отдел „Програмиране”.
Срок за изпълнение: До 11 работни дни от постъпване на информацията от бенефициентите по ОПТТИ.

2) Изменената ИГРП при спазване на процедурите по точка3) - точка11) се съгласува от СКУСЕС и се одобрява от КН на ОПТТИ.
Срок за изпълнение: Съгласно процедурните правила за работа на КН на ОПТТИ и на СКУСЕС

3) След одобрението на изменената ИГРП, директорът на дирекция КПП резолира на:

• началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” да организира публикуването на одобрената ИГРП на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и на ЕИП на ЕС в Република България www.eufunds.bg в срок до 7 работни дни от одобрението на изменената ИГРП.

• началника на отдел „Програмиране” да организира изготвянето на официално писмо от Ръководителя на УО, с което УО предоставя на МС одобреното изменение на ИГРП;
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от одобрението на изменената ИГРП

16. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ

16.1. Цикъл на проекта

1) Схема на проектния цикъл

2) Критични точки на проектния цикъл.

Идентифициране:

- Анализи - Предпроектно проучване, анализ разходи-ползи; предварителна оценка;
- Проблемът и неговото най-добро решение – социални и икономически ползи и загуби, възможни алтернативи;
- Финансов анализ – устойчивост, очаквани приходи, оперативни разходи;
- Несигурност – Чувствителност и анализ на риска (отклонения от времевия график и плана на разходите). Достоверност на данните.
- Оценка на въздействието на околната среда

Формулиране на проектно предложение:

- Правилното измерение (проект, фаза, група);
- Връзка със съществуващата инфраструктура;
- Описание на местоположението;
- Разходи и план за изпълнение;

Финансиране:

- Национални и европейски финансови източници (размер на съфинансиране);
- Финансов капацитет на националните източници, достъп до кредити;
- Генерирани приходи – принципът „замърсителят плаща”;
- График на плащанията.

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

- Придобиване на земи – координация между субекти, административни и правни процедури; споразумения;
- Обществени поръчки – Документация за участие, включително Техническо задание (техническа спецификация), критерии за оценка, финансови условия; провеждане на процедури за обществени поръчки;

- Сключване на договор – ясно дефиниране на физическия обект, права и задължения на страните;
- Авансово плащане, отклонения от цената и времевия график;
- Отчитане и искания за плащане (фактури и количествени сметки) – физически и финансови индикатори;
- Наблюдение и контрол на работата;
- Ръководител на проекта;
- Приемане на работата – функционални тестове, окончателни плащания, лицензиране.

Оценка:

- Окончателен доклад – индикатори за резултати, изпълнение и въздействие;
- Потвърждаване на първоначалните допускания;
- Условия за поддръжка и функциониране;
- Оценка на изпълнените мерки по въздействието върху околната среда;
- Фактори за успех и критични области – извлечени поуки.

Приключване

- проектът е завършен, документиран и оценен.

16.2. Обобщена схема за подготовка на проекти

За да бъдат финансирани от ОПТТИ, проектните предложения трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формално административни и технически критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ОПТТИ и да попадат

в някои от допустимите дейности за финансиране, заложени в приоритетните оси на ОПТТИ.

1) **Идентифициране на проблемите и нуждите**

Идентифицирането на едно проектно предложение започва с формулирането на необходимост от разработване и разпознаване на ситуация, която трябва да бъде променена. По този начин, проектното предложение представлява повече от идея или нужда. В процеса на подготовка на проектното предложение трябва да бъде дефинирано следното:

- Неговата обосновка и проверка на необходимостта от разработването му;
- Неговите цели и измеримите индикатори за постигане на целите;
- Най-добрите методи за постигане на целите на базата на различни алтернативи;
- Подробен списък със задачи, които да бъдат изпълнени;
- Времева рамка за изпълнение;
- Отговорно лице или организация - бенефициент;
- Необходимите финансови, човешки и организационни ресурси;
- Външните условия, оказващи влияние върху проекта и необходими за успешното изпълнение на проекта.

2) **Предпроектни и прединвестиционни проучвания.**

За определяне на обхвата на всеки един от проектите и подпомагане процеса на подготовката на проектните предложения за кандидатстване бенефициентите извършват анализ на намеренията и готовността за изпълнение на инвестиционните инфраструктурни проекти. Бенефициентите представят в УО на ОПТТИ следната информация:

Степента на готовност на инвестиционните проекти – т.е. наличие пред-проектно проучване и етап на проектиране, наличие на разрешителни, проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и други;

Основни технически параметри на инвестиционния проект описание на реконструирана, ремонтирана, модернизирана или изградената инфраструктура, проектните данни и т.н.;

Основни финансови параметри на инвестиционния проект – размер на необходимата инвестиция – обща стойността на проекта, устойчивост на проекта, други.

17. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП

17.1. Фази на процедурата на директно предоставяне

БФП по ОПТТИ, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на ЕС се предоставя за постигане на целите на ОПТТИ и при условията, определени в нея. Предоставянето на БФП не може да има за цел или за резултат реализирането на печалба.

Съгласно чл. 3 от ПМС 107 от 10.05.2014 г. БФП се предоставя чрез провеждане на процедура на подбор на проекти или провеждане на процедура на директно предоставяне. Процедурата, съответстваща на ОПТТИ, касаеща предоставяне на БФП е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой конкретни бенефициенти, посочени в ОПТТИ.

Съгласно чл. 28, ал. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. процедурата за директно предоставяне на БФП се извършва на следните етапи:

• Подготовка и одобрение от УО на насоки за кандидатстване, които се предоставят на конкретните бенефициенти заедно с покана за представяне на проектно предложение и се публикуват на интернет страницата на съответната програма и на портала по чл. 7, ал. 1 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.;

• Представяне на проектни предложения от конкретните бенефициенти в съответствие с Насоките за кандидатстване;

• Оценка на получените проектни предложения;

• Издаване на решение на ръководителя на УО за предоставяне на БФП или изготвяне на становище, с което ръководителят на УО одобрява проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за изпращане в ЕК в случай на съответствие на проектното предложение с насоките за кандидатстване и с Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;

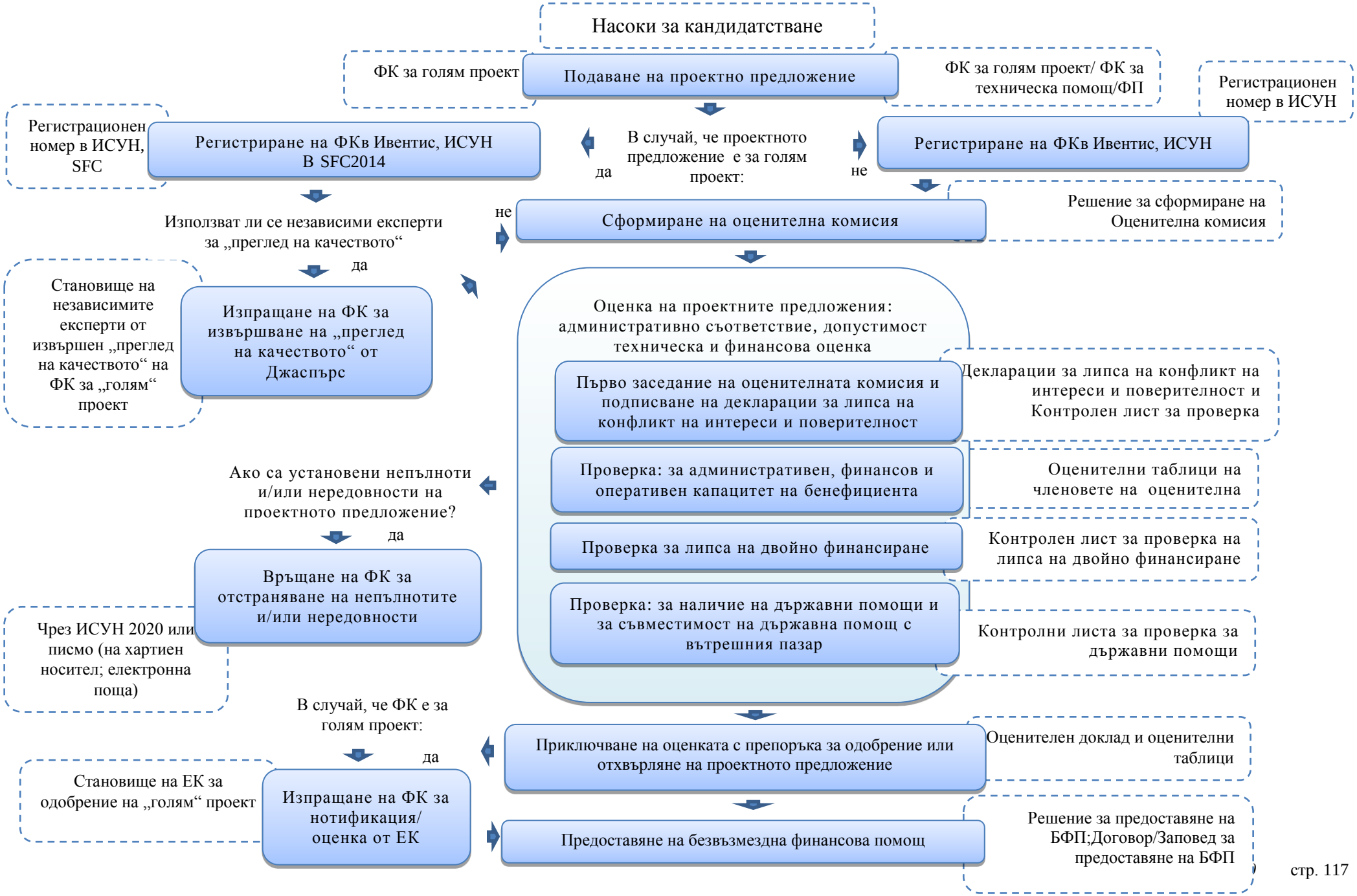
• Сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на БФП.

17.2. Принцип на схема на процедурите за кандидатстване, оценка и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекти

Принципната схема на процедурата за оценка на проектни предложения показва обобщено как протича оценката на проектните предложения като се отчита вида и типа на проектното предложение: бюджетна линия, проект за техническа помощ, проектно предложение за инвестиционен инфраструктурен проект и в частност **„голям проект“**.

„Голям проект“ представлява операция/ проект, съдържащ/а серия от строителни работи, дейности или услуги, предназначени по своя характер да изпълнят **неделима задача от точно икономическо или техническо естество**, която има ясно определени цели и общите допустими разходи за която надхвърлят **50 000 000 евро**, а в случая с операции за постигането на тематичната цел по член 9 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., първа алинея, точка 7 — общите допустими разходи надхвърлят **75 000 000 евро**.

Принципна схема на процедурата за директно предоставяне по ОПТТИ



17.3. Насоки за кандидатстване по ОПТТИ

Предоставянето на БФП по ОПТТИ, се изпълнява чрез процедура на директно предоставяне. Съгласно чл. 28, ал. 2, т. 1 на ПМС 107 от 10.05.2014 г., при процедура на директно предоставяне УО на ОПТТИ трябва да изготви Насоки за кандидатстване и да ги предостави на конкретните бенефициенти по ОПТТИ заедно с покана за подаване на проектни предложения. Насоките за кандидатстване по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ (Насоките за кандидатстване по ОПТТИ) трябва да бъда публикувани на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и/или на ЕИП www.eufunds.bg.

Процедурата за изготвяне/актуализиране на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е важен елемент от процеса на подготовката на проектите. Целта на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е подпомагането на конкретните бенефициенти при попълването на ФК/ФП за финансиране от ОПТТИ.

17.3.1. Изготвяне на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ

Изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е вменено във функциите на отдел „Програмиране” към дирекция КПП.

1) С Решение Ръководителят на УО на ОПТТИ сформира работна група със задача да изготви Насоки за кандидатстване по ОПТТИ за програмен период 2014 - 2020 г. При изготвянето на насоките се подготвя и покана за представяне на проектни предложения. В Решението за сформиране на работна група е необходимо да бъде указан и срока за изготвяне на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

2) Работната група се състои от поне трима члена, от които единият е председател, като поне двама експерти са от отдел „Програмиране”.

3) Насоките за кандидатстване по ОПТТИ е задължително да са изготвени в съответствие с **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ”** и **точка 14.3 „Допустимост на разходите по ОПТТИ”** от настоящия процедурен наръчник.

4) Насоките за кандидатстване по ОПТТИ задължително съдържат:

- наименование на програмата;
- кратко описание на приоритетната/ите ос/и по ОПТТИ и конкретните бенефициенти по нея/тях.
- дейности, допустими за финансиране по ОПТТИ;
- разходи, допустими за финансиране по ОПТТИ;
- образци/указания за попълване на Формуляри за кандидатстване в системата ИСУН 2020;
- етапи и начин за оценяване на проектните предложения, Критерии за оценка по ОПТТИ;
- начин на подаване на проектните предложения;
- адрес за подаване на проектните предложения на хартиен носител;
- срок за подаване на проектните предложения.

В Насоките за кандидатстване по ОПТТИ се посочва адрес за кореспонденция, факс, телефон, електронна поща и адрес на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg, на които конкретните бенефициенти могат да

намерят публикувани актуалните Насоки за кандидатстване по ОПТТИ и при необходимост да направят своите запитвания до УО на ОПТТИ.

По-специално, чрез Насоките за кандидатстване по ОПТТИ бенефициентите се информират за:

- Националните правила за допустимост, определени в Република България и по-конкретно за ОПТТИ, подробно разписани в **точка 14.3 „Допустимост на разходите по ОПТТИ"**;
- Приложимите правила на Европейския съюз, относно допустимостта на разходите по ЕФРР и КФ подробно разписани в **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ"**;
- Специфичните условия, свързани с продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени в рамките на операцията, подробно разписани в **точка 14.2 „Допустими дейности по ОПТТИ"**;
- Плана за финансиране и сроковете за изпълнение;
- Изискванията по отношение на осчетоводяването на извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента;
- Информацията, относно съхраняване на документите и поддържане на одитна следа;
- Задълженията на бенефициента във връзка с информиране и публичност;

При електронно кандидатстване в пакета документи към „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ" по процедурата, Управляващият орган задължително включва и указания за попълването на формуляра в системата ИСУН 2020. Тези указания следва да бъде посочено:

- интернет адрес на системата ИСУН 2020, позволяващ електронно кандидатстване и попълване на формуляр за кандидатстване;
- интернет адрес на наръчника на потребителите на ИСУН;
- Указания за попълване на отделните полета във формуляра за кандидатстване.

5) Изготвеният от работната група проект на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ се съгласува в рамките на УО на ОПТТИ в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране" в дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП;
- Ръководителя на УО на ОПТТИ;

Забележка: След одобрението на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ от Ръководителя на УО на ОПТТИ следва задължително и процедурата по **точка 7)** относно съгласуване със структурата в Министерство на финансите, която отговаря за държавните помощи.

6) Всеки съгласуващ по **точка 5)** може да постъпи по следния начин:

- да съгласува Насоките за кандидатстване по ОПТТИ
  или
- да върне обратно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, с указания за корекция от страна на екипа от експерти изготвили Насоките. за кандидатстване по ОПТТИ

7) След като Ръководителят на УО на ОПТТИ одобри проектът на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, началника на отдел „Програмиране" организира изготвянето на официално писмо за съгласуването им със структурата на МФ, която отговаря за държавните помощи (в изпълнение на т. 4 на ДНФ № 1 от 01.07.2014 г.). Съгласуването е с цел проверка на съответствието с изискванията на чл. 107 от ДФЕС или изискванията за минимална помощ по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията относно прилагането на чл. 107 и 108 от ДФЕС.

8) След получаване на становището по **т. 5)**, директорът на дирекция КПП резолира на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" да организира публикуването на съгласуваният проект на Насоките за кандидатстване на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg и ЕИП - www.eufunds.bg за предложения и становища от конкретните бенефициенти по програмата. Срокът за предложения и становища не трябва да е по-кратък от 15 дни.

9) След изтичане на срока по **подточка 8)** началника на отдел „Програмиране" възлага на екипа от експерти по **точка 17.3.1 подточка 1)** да анализира получените предложения и становища и при обоснована необходимост да ревизира проекта на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

10) В изпълнение на изискванията на чл. 28, ал. 2, т. 1 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. началника на отдел „Програмиране" организира изготвянето на официално писмо за предоставяне на бенефициентите на одобрените Насоки за кандидатстване по ОПТТИ.

11) Насоките за кандидатстване заедно с покана за представяне на проектно предложение се публикуват от отговорните експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация" по резолюция на началника на отдела.

Забележка: Насоките за кандидатстване по ОПТТИ могат да бъдат отделни за всяка от приоритетните оси или в едни насоки да е представена информация обединяваща няколко/всички приоритетни оси по програма. Аналогично и същевременно независимо от насоките поканата може да бъде отделна за всяка от приоритетните оси или да е представена информация обединяваща няколко/всички приоритетни оси по програма.

12) Във връзка с подготовката на проектните предложения, в случай на постъпили въпроси по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ от конкретните бенефициенти УО на ОПТТИ дава допълнителни указания и отговаря на постъпили въпроси от конкретните бенефициенти.
Срок за изпълнение: до 11 работни дни от получаване на запитването

13) При необходимост УО на ОПТТИ може да организира срещи, семинари, обучения с цел допълнителни разяснения и указания към бенефициентите по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

17.3.2. Актуализиране на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ

При възникнала необходимост Насоките за кандидатстване по ОПТТИ могат да бъдат изменяни. В случай, че промяната е несъществена (техническа грешка, допълнителни указания) промяната се извършва от експерти в отдел „Програмиране" на дирекция КПП, а когато промяната е съществена по преценка

на директора на дирекция КПП се изпълнява процедурата по **точка 17.3.1 подточка 1),** чрез сформиране на работна група.

Промените на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ се съгласуват от началника на отдел „Програмиране“ в дирекция КПП и директора на дирекция КПП и се одобряват от Ръководителя на УО на ОПТТИ. Актуалните Насоки за кандидатстване се предоставят на бенефициентите, като се публикуват на страницата на ОПТТИ от отговорните експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” по резолюция на началника на отдела. При публикуването на актуалните Насоки за кандидатстване по ОПТТИ по-старите версии се архивират, така че да е ясно различим актуалния документ от предишните му версии.

17.4. Формуляри за кандидатстване

17.4.1. Видове формуляри за кандидатстване

За всички процедури за предоставяне на БФП, Управляващият орган създава формуляр за кандидатстване в модул „Процедури“ на ИСУН 2020. Не се допуска дадена процедура да позволява кандидатстване чрез използването на формуляр, които не е наличен в ИСУН 2020. В модул „Процедури“ Управляващият орган оформя следните раздели от формуляра за кандидатстване:

Кандидатстването на проектни предложения за финансиране по ОПТТИ се осъществява посредством попълнен ФК, изготвен съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения” на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Всички полета с данни на ФК/ФП трябва да бъдат коректно попълнени от бенефициента в съответствие с указанията посочени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и изискванията за попълване на ФК/ФП.

1) За проектни предложения:

1.1) За „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) се подават във формата, приет от Европейската комисия, съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Образец на формуляра за кандидатстване е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информация относно голям проект“ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект“ се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020.

1.2) За инвестиционни/инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (по тематична цел 7) и над 50млн. евро (по тематична цел 4) също се използва ФК за „големи проекти“ по **подточка 1.1)**. За инвестиционни/ инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ могат да се предвидят задължителната и незадължителната информация/ приложения/ полета от ФК за „голям проект“

2) За проектни предложения **по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОПТТИ и за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти** се използва ФК съгласно утвърден образец от министър-председателят по управление на средствата от ЕС, който може да бъде допълнен от УО на ОПТТИ с

изискуема информация за проекти по ОПТТИ. В раздел „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ УО на ОПТТИ може да създава неограничен на брой текстови полета с конкретни изисквания.

3) Бюджетни линии: За проектни предложения за обезпечаване на дейностите на бенефициентите по ОПТТИ по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г. може да се предоставя финансова помощ чрез **бюджетна линия**. В този случай се използва образец на финансов план за предоставяне на финансова помощ чрез бюджетна линия от утвърден с ДНФ № 1 от 01.07.2014 г. от министъра на финансите.

Забележки:

1. Съгласно § 3. на ПЗР от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. до издаване на образеца утвърден от министър-председателят по управление на средствата от ЕС (по чл. 8, ал. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.) се прилагат изискванията по чл. 15, ал. 2 от ПМС № 121/2007 г. за определяне на реда за предоставяне на БФП по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и КФ на ЕС.

2. Всички документи се представят на български език, а в случаите на проектните предложения за „голям проект“ и в превод на английски език.

17.4.2. Съдържание на формулярите за кандидатстване

УО на ОПТТИ трябва да гарантира, че информацията, изискана от кандидатите е в съответствие с това, което е необходимо и е адекватно използвана за оценката на проектите. ФК се попълва в съответствие с изискванията, както е посочено в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

1) ФК за големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 се подават във формата, приет от Европейската комисия съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и се попълва в съответствие с указанията в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Образец на формуляра за кандидатстване е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информация относно голям проект“ на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект“ се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020. ФК за големи проекти се подават като формата, приет от Европейската комисия се прилага към попълнения ФК в системата ИСУН 2020, съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения” на ИСУН 2020.

ФК за големи проекти съдържа основно следните данни:

- Раздел А Структура отговаряща за изпълнението на „големия проект“ и нейния капацитет (УО на ОПТТИ и бенефициента);
- Раздел Б: Описание на инвестицията и нейното местоположение; обяснение на това по какъв начин тя е съгласувана със съответните приоритетни оси на въпросната(ите) оперативна(и) програма(и) и по какъв начин се очаква тя да допринесе за постигането на специфичните цели на тези приоритетни оси и за социално-икономическото развитие;
- Раздел В Всичко разходи и всичко допустими разходи;

- Раздел Г Извършени предпроектни проучвания, включително анализ на вариантите на действие, и съответните резултати;
- Раздел Д Анализ на разходите и ползите, включително финансов и икономически анализ, и оценка на риска;
- Раздел Е Анализ на въздействието върху околната среда, при отчитане на нуждата от приспособяване към изменението на климата и смекчаване на последиците от него, и устойчивостта на бедствия;
- Раздел Ж Плана за финансиране, уточняващ общия размер на планираните финансови ресурси и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, при отчитане на идентифицираните рискове;
- Раздел З График за изпълнението на големия проект;
- Раздел И Подлежи ли проектът на правна процедура във връзка с неспазване на законодателството на Съюза;
- Раздел Й Предприятието било ли е подложено преди това или подложено ли е в момента на процедура[18] по възстановяване на помощ от съюза вследствие изнасянето на определена производствена дейност извън програмния район?
- Раздел К Участие на инструмента JASPERS („съвместна помощ за подкрепа на проекти в европейските региони“) в подготовката на проекта;
- Раздел Л Статут на проекта във връзка с член 102 от регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
- Раздел М Обобщение на промените в заявлението, ако големият проект подлежи на изменение;
- Раздел Н Одобрение от страна на компетентния национален орган;
  - ✓ Приложение № 1: Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите НАТУРА 2000[19];
  - ✓ Приложение № 2: Декларация на компетентния орган, отговарящ за управлението на водите[20];
  - ✓ Приложение № 3: Таблица за съответствие на агломерациите, които са включени в заявлението, с директивата за пречистването на градските отпадъчни води[21]

2) ФК за техническа помощ се изготвя съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения” на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Детайлните данни за проектно предложение са разделени на секции, в които ще бъдат групирани различните атрибути.

---

[18] Съгласно член 71, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

[19] В декларацията от допълнение 1 се посочват наименованието на съответния(ите) обект(и), референтният номер, разстоянието от мястото на проекта до най-близката територия(и) от „Натура 2000“, природозащитните цели на проекта, както и обосновка за това, че няма вероятност проектът (самостоятелно или в съчетание с други проекти) да има значително отрицателно въздействие върху обект(и) по „Натура 2000“, включени или предвидени за включване в мрежата, и, ако е приложимо, административното решение.

[20] В съответствие с член 3, параграф 2 от Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000 г. за установяване на рамка за действията на Общността в областта на политиката за водите (ОВ L 327, 22.12.2000 г., стр. 1).

[21] Директива 91/271/ЕИО на Съвета от 21 май 1991 г. за пречистването на градските отпадъчни води (ОВ L 135, 30.5.1991 г., стр. 40).

Общи данни: срок на изпълнение; място на изпълнение; ДДС е/не е допустим разход по проекта; вид на проекта; проектът е/не е съвместен план за действие; проектът използва/ не използва финансови инструменти; проектът включва/ не включва подкрепа от инициатива за младежка заетост; проектът подлежи/ не подлежи на режим на държавна помощ; проектът подлежи/ не подлежи на режим на минимални помощи; проектът включва/ не включва публично-частно партньорство; цели на проектното предложение; кратко описание на проектното предложение; номер на концепция.

Партньори: идентификатор на партньор от „Списък организации"; име на партньор (когато е приложимо).

Финансова информация - кодове по измерения: измерение; код.

Бюджет: ред от бюджета по дял от процедура; описание на конкретния разход; код по област на интервенция; код по форма на финансиране; код по тип на територията; код по стопанска дейност; код за механизми за териториално изпълнение; код за тематична цел; код за ЕСФ вторична тема; код за местоположение; БФП; съфинансиране; обща стойност.

Финансова информация - източници на финансиране: оперативна програма; искано финансиране (БФП); Съфинансиране от бенефициента/ партньорите (средства от бюджетни предприятия); съфинансиране от бенефициента/ партньорите; общо съфинансиране; общо допустими разходи; съотношение безвъзмездна финансова помощ към общо допустими разходи; очаквани приходи от проекта; недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо); обща стойност на проектното предложение.

План за изпълнение/Дейности по проекта: оперативна програма; дейност; организация отговорна за изпълнението на дейността; описание; начин на изпълнение; резултат; месец за стартиране на дейността; продължителност; стойност.

Индикатори: оперативна програма; индикатор (наименование; вид индикатор; тенденция; тип; мярка); базова стойност; целева стойност; източник на информация.

Екип: Име по документ за самоличност; позиция по проекта; отговорности; телефонен номер; e-mail; номер на факс.

План за външно възлагане: предмет на предвидената процедура; приложна област; приложим нормативен акт; тип на процедурата; стойност; планирана дата на обявяване; описание.

Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение: допълнително поле; наименование; описание от кандидата.

Прикачени документи: вид; описание; файлово съдържание.

Приложени документи: вид; описание (например: декларация, с която се декларира, че дейностите не се финансират от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма; приложение „Финансово разпределение на разходите"; други приложени документи).

3) **Финансов план за бюджетна линия** се изготвя съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване“, Под-модул „Проектни предложения” на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Проект за предоставяне на БФП на конкретни бенефициенти чрез бюджетна линия се изготвя съгласно Приложение № 1 на Указанията на МФ ДНФ № 1/01.07.2014 г. относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014 - 2020 г. и съдържа следните основни данни:

- Основни данни (наименование на бюджетната линия; наименование на оперативната програма; продължителност на бюджетната линия; обща стойност)
- Данни за бенефициент (наименование; електронна поща; телефон; факс; лице представляващо организацията; лице за контакт)
- Бюджет по години
- Декларация по образец, с която се декларира, че дейностите не се финансират от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.

17.4.3. Съпътстващи документи към ФК

Съпътстващите документи, които в зависимост от типа на проектното предложение следва да бъдат представени с подаването на ФК са както следва:

- Извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите (когато е приложимо);
- Анализ „разходи-ползи”, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия. Изготвянето на пълен АРП е задължителен за „големи проекти”, а за останалите инфраструктурни проекти е задължително изготвянето на финансов анализ (когато е приложимо);
- Документация във връзка с проведени обществени обсъждания (когато е приложимо);
- Анализ на въздействието върху околната среда (когато е приложимо);
- Техническа спецификация от документация/и за обществена/и поръчка/и (когато е приложимо);
- План и техническа документация (когато е приложимо);
- Картен материал, определящ местонахождението на обекта (когато е приложимо);
- Заверени копия от разрешителни (когато е приложимо);
- декларации, свързани с дейностите по проекта (когато е приложимо);

- Декларация за предоставяне на НСИ на данни, свързани с събиране на информация за отчитане на индикаторите по проекта. Данните се предоставят на НСИ за обработка и контрол (когато е приложимо);
- Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи (когато е приложимо).

17.5. Прекратяване на процедурата на директно предоставяне

Набирането на проектни предложения може да бъде спирано с мотивирана заповед на ръководителя на УО, в случай че стойността на подадените проектни предложения, включително тези, чиято оценка все още не е приключила, надхвърля финансовия ресурс по процедурата за директно предоставяне.

Ръководителят на УО взема решение за продължаване на набирането на проектни предложения, в случай че след извършване на оценка на проектните предложения остане финансов ресурс по процедурата за директно предоставяне.

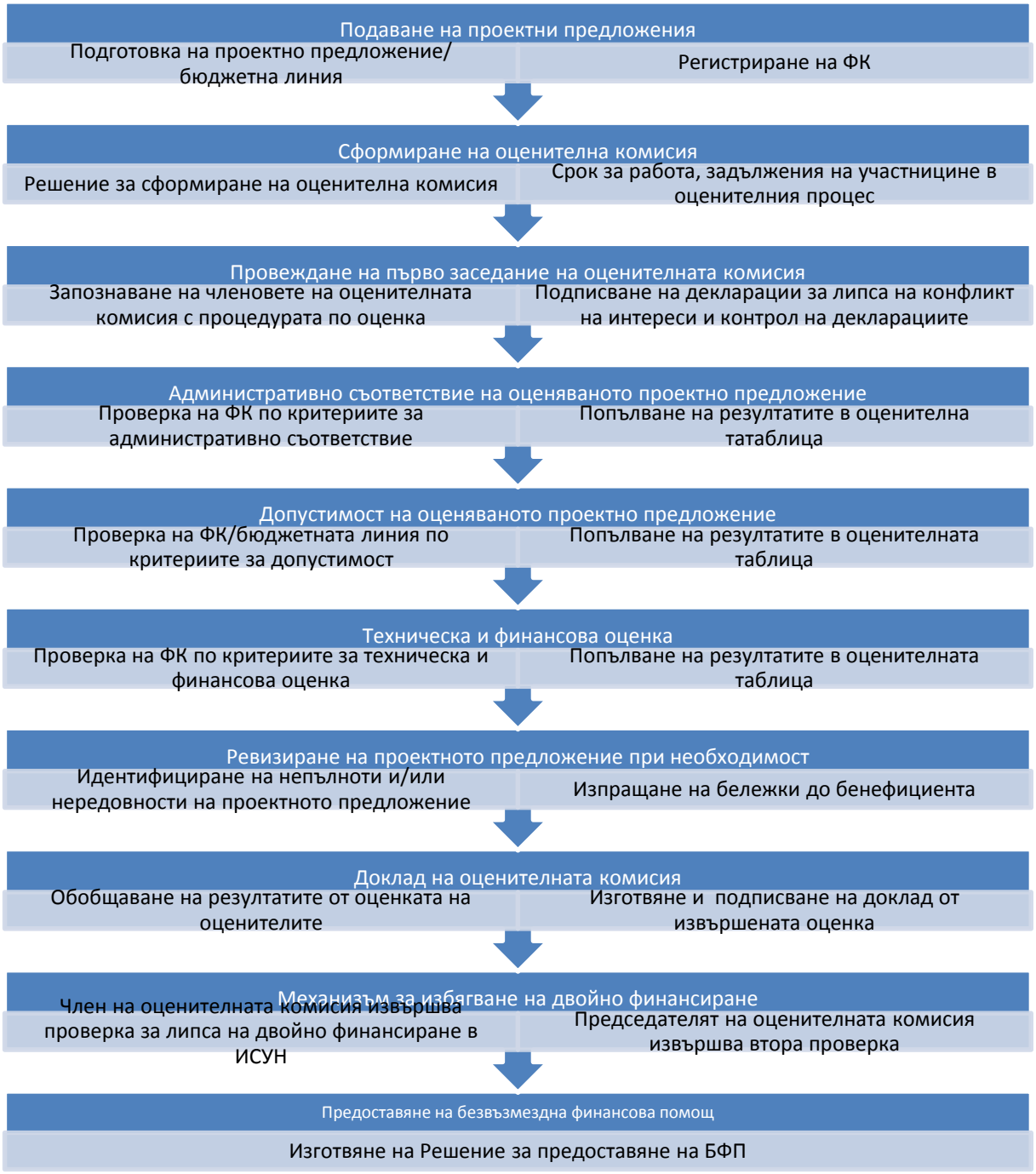
Ръководителят на УО може да прекрати със заповед набирането на проектни предложения, в случай че общата стойност на одобрените за финансиране проектни предложения надхвърля финансовия ресурс по процедурата за директно предоставяне.

В случай на прекратяване набирането на проектни предложения или на прекратяване на процедурата за директно предоставяне, заповедта за прекратяване се изпраща на конкретните бенефициенти по електронен път или на хартиен носител и се публикува на интернет страницата на ОПТТИ (www.optransport.bg) и на Единния портал. В тези случаи конкретните бенефициенти нямат право на обезщетение.

18. ПРОЦЕС НА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Подготовката и оценката на проектните предложения, подадени за финансиране по ОПТТИ се изпълнява при стриктно спазване на процедурите, правилата и указанията, разписани в Насоките за кандидатстване при процедура на директно предоставяне за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ.

Оценката на проектни предложения протича на следните етапи:



18.1. Общи положения при оценка на проектни предложения

Проектни предложения, подадени за финансиране по ОПТТИ, подлежат на оценка само ако съдържат дейности, включени в обхвата на допустимите дейности на ОПТТИ. Големи проекти (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) се оценяват само, ако са включени в таблица 27: Списък на големите проекти, точка 12 „Отделни елементи“ от ОПТТИ.

За да бъдат финансирани от ОПТТИ, проектните предложения трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично надеждни. За да се докаже това, те трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формално административни, критерии за допустимост и технически и финансови критерии. Освен това, те трябва да отговарят на целите на ОПТТИ и да съответстват на инвестиционните приоритети на приоритетните оси по ОПТТИ.

Процесът на оценка на проектните предложения протича на следните етапи – проверка за административно съответствие, проверка на допустимост и техническа и финансова оценка. Всеки оценител извършва последователно административна проверка, проверка на допустимост, техническа и финансова оценка, като резултатите отразява в оценителна таблица. Преминаването от един в друг етап на оценка се осъществява след решение на оценителната комисия, взето с мнозинство. Изключение прави оценката на финансовия план, която включва единствено проверка за административно съответствие и оценка за допустимост.

Оценителната комисия проверява декларациите, приложени към проектното предложение, като в допълнение при необходимост изисква становище на компетентен орган. Оценителната комисия няма право да се произнася върху, респективно да оценява качеството на вече утвърдени/одобрени документи от съответните, установени със закон, компетентни органи (когато такива са приложени към формуляра за кандидатстване). Оценителната комисия извършва проверката, като взема под внимание и предварителната информация за бенефициента, с която разполага, включително за предходни декларации с невярно съдържание.

Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП извършва проверка на извършената процедура за оценка на проектното предложение и втора проверка на ФК.

Съгласно чл. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г., БФП не може да бъде предоставяна за проектна дейност, финансирана по друг проект, програма или процедура, финансирани с публични средства. Проверката за липса на двойно финансиране се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация” на ИСУН 2020. Резултатите от проверката се записват в Контролен лист, попълнен по образец, приложен към ПНУИ на ОПТТИ. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

Подготовката и изпълнението на проекта може да започне паралелно с подготовката на формуляр за кандидатстване/финансов план. Процедурите за оценка на проектни предложения по ОПТТИ могат да се прилагат „преди“, по „време на“ и „след“ провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки за избор на изпълнител/и за реализиране на дейности по проекта. В случай, че операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган оценителната комисия се уверява, че приложимо право, касаещо операцията, е било спазено, т.е. че дейностите по проекта не са приключили.

Процедурите за оценка на инвестиционни проекти, които са включени в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и Световна банка - ЕБВР, ДЖАСПЪРС (JASPERS - Joint Assistance in Supporting Projects in the

European Regions/ Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони, създадена на базата на Меморандум за разбирателство, могат да бъдат приключени от УО на ОПТТИ след получаване на окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на инициативата „JASPERS".

18.2. Подаване на проектни предложения

Подаване на проектни предложения чрез попълнени образци на ФК/ФП, приложени към Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, в съответствие с условията и указанията, посочени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Образците се попълват в системата ИСУН 2020, чрез използване на електронните услуги за изготвяне на файла и при спазване на указанията и с помощта на ръководствата, разработени към системата. При подаване на проектни предложения на хартиен носител се попълва формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020, след което попълнения ФК се разпечатва и подава в УО на ОПТТИ. Проектното предложение се подава заедно с придружителните документи в УО в рамките на указания срок за кандидатстване.

1) **Подаване на проектни предложения за инвестиционни/ инфраструктурни проекти**

Конкретните бенефициенти по приоритетните оси от 1 до 4 на ОПТТИ подават проектни предложения за инвестиционни/инфраструктурни проекти, чрез попълване на изискуемата информация във ФК за „големи проекти" по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Образец на формуляра за кандидатстване за „голям проект" е даден в Приложение № II „Формат за подаване на информация относно голям проект" на Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 г. Този попълнен формуляр за кандидатстване за „голям проект" се прилага като приложение към стандартния образец, попълнен в ИСУН 2020.

ФК е във формата приет от Европейската комисия съгласно чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. За инфраструктурни проекти с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (*по тематична цел 7*) и под 50 млн. евро (*по тематична цел 4*) в Насоките за кандидатстване могат да бъдат предвидени задължителна и незадължителна информация/ приложения/ полета от ФК за „голям проект".

2) **Подаване на проектни предложения за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти или за проекти за техническа помощ**

Конкретните бенефициенти по ОПТТИ подават проектни предложения за подготовка на инвестиционни проекти или за проекти за техническа помощ, изготвени съгласно изискванията на модул Модул „Е-кандидатстване", Под-модул „Проектни предложения" на ИСУН 2020 и в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ (по формата, утвърден, съгласно чл. 8, ал.2 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г. от министър-председателят по управление на средствата от ЕС).

3) **Подаване на проектни предложения за финансиране чрез бюджетна линия**

Конкретни бенефициенти-публични организации/звена по ОПТТИ за разходи с цел обезпечаване на дейностите по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и

оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г., във формата на финансов план, за финансиране чрез бюджетна линия

Срок за изпълнение: Процедурата на директно предоставяне е без определен краен срок за кандидатстване, но проектни предложения могат да бъдат подавани не по-късно от **31.12.2020 г.** В Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и/или в поканата за представяне на проектни предложения ще бъдат точно посочени крайните срокове за подаване на проектни предложения за всяка приоритетна ос по програмата.

Електронно подаване на проектни предложения

Подаването на проектното предложение се извършва по един от следните начини:

- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които притежават електронен подпис;
- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които не притежават електронен подпис;

Стъпките са идентични за следните видове формуляри за кандидатстване: стандартен и финансов план и са подробно описани в указанията за използване на системата ИСУН 2020.

18.2.1. Регистрация на формуляри за кандидатстване

18.2.1.1. Електронно кандидатстване

През програмния период 2014 – 2020 при електронно кандидатстване по ОПТТИ, както и комуникацията по електронен път между конкретните бенефициенти и УО на ОПТТИ във връзка с предоставянето на БФП се осъществява посредством единната информационна система за управление ИСУН 2020. Условията и редът за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020 се определят с указания на заместник министър-председателя по управление на средствата от Европейския съюз.

Забележка: До издаване на тези указания проектни предложения не се подават по електронен път[22].

Подготовката и подаването на формуляра за кандидатстване ще се извършва през публичната част на модул „Е-кандидатстване“ на ИСУН 2020. Достъпът до него ще се осъществява през профили регистриране чрез електронен подпис. За регистрацията на профил ще се изисква име, валиден електронен адрес и валиден електронен подпис на ползващия. Системата ще позволява определен електронен адрес да се използва само за едни профил. Няма да се позволява и използването на един електронен подпис за два профила. Валидирането на електронния адрес ще се осъществява посредством изпращането на контролно писмо, съдържащо линк за активация на профила.

Данните, които се въвеждат са: име, електронен адрес, и електронен подпис.

Към всеки профил ще се съхраняват създадените през него формуляри за кандидатстване. Всеки формуляр ще може да бъде записан локално, на файл в специален формат. Системата ще позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и продължаването на въвеждането по него. След

[22] чл. 6, ал. 2 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г.

подаването, проектното предложение ще продължава да се визуализира в профила, заедно с получения номер. Заедно с него ще съхраняват и цялата кореспонденция и промени, направени по време на оценка.

Съгласно указанията в Насоките за кандидатстване ФК23 могат да бъдат подадени изцяло по електронен път чрез модула за електронни услуги „Е-кандидатстване“ на ИСУН 2020. В тези случаи за момент на регистриране на проектното предложение се приема получаването на потвърждение за успешното му въвеждане в ИСУН 2020. Системата записва данните за проектното предложение и извършва регистрацията, като генерира номер на проектното предложение. Системата издава документ с номера на проектното предложение. При успешно получаване на документите, системата издава входящ номер/дата, като в нея се записва час и минута на получаване на документите. След получаването на пакета документи от системата, кандидатът не може да го променя освен по искане на оценителната комисия. При процедури с изцяло електронно подаване на всички документи, за час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН 2020, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. Техническият процес на регистрация е подобно описан в ръководството на потребителите на ИСУН 2020.

До приключването на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в съответния УО, като това обстоятелство се отбелязва от потребител на ИСУН със съответните права.

Модул „Е-кандидатстване“ се разделя на следните под-модули:

Под-модул „Регистрация”

Под-модул „Регистрация” предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения към процедура за кандидатстване. Системата в автоматичен режим ще приема подадения формуляр за кандидатстване, ще го регистрира, като му генерира номер и ще връща обрата информация за подаването на бенефициента.

След регистрацията системата ще дава входящ номер на проектното предложение, който ще се образува от кода на процедурата за кандидатстване и пореден номер на предложението в рамките на процедурата. Статуса на предложението се определя от системата на „Регистриран“ или „Регистриран извън срока“ в зависимост от заложените срокове в процедурата.

Под-модул „Проектни предложения”

Под-модул „Проектни предложения” предоставя функционалности необходими за попълването на формуляра за кандидатстване. При въвеждането на проектното предложение ще се осъществява автоматично извличане на данни за бенефициента от търговския регистър и регистър БУЛСТАТ. Въвеждането ще може да се извършва с междинно записване на въведената информация до достигане на момента на подаване. След по даването, под-модулът ще предостави функционалност за преглед на подадения формуляр и данните за извършената регистрация. Допълнително ще се виждат и подадените коригирани версии на проектното предложение, направени през под-модул „Комуникации”.

Под-модул „Зареждане на информация”

Под-модул „Зареждане на информация” реализира функциите, които предоставят възможност за зареждане на файл на вече изготвен и записан формуляра за кандидатстване, както и запазването на въведения или подадения формуляр на файл. Файлът на проектното предложение може да бъде свалян и зареждан по всяко време до момента на неговото подаване. Сваленият файл може да се използва от външни системи за управление на проекти, в който да преминава специфичните процеси по съгласуване и одобрение, да бъде зареждан отново в системата, коригиран и връщан обратно за последваща обработка. Системата ще поддържа публична, свободна за достъп страница за преглед на свален файл на проектно предложение.

Под-модул „Комуникации”

Под-модул „Комуникации” предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган по време на извършването на оценка. Чрез функциите предоставяни от този модул бенефициента ще преглежда изпратените запитвания от страна на оценителната комисия, както и да подава отговори на всяко едно от тях. Като част от отговора ще се подава и промяна на проектното предложение от страна на кандидата. Системата ще отключва за въвеждане само секциите от формуляра, който оценителната комисия е маркирала, че трябва да бъдат преработени. Цялата кореспонденция, заедно с промените на проектното предложение ще бъдат достъпни за преглед и след тяхното подаване.

За прилагането на електронното кандидатстване УО на ОПТТИ разработва Формуляр за електронно кандидатстване на база общия одобрен образец за електронно кандидатстване и изисквания за електронно кандидатстване.При подаване на проектно предложение по електронен път документите и приложенията към него, за които не е осигурена техническа възможност за подаване по електронен път, се подават на хартиен носител в рамките на определените в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ крайни срокове. В тези случаи за дата на подаване на проектното предложение се счита датата на подаване по електронен път.

ИСУН генерира уникален номер при регистриране на процедури, проектни предложения, договори и документи, свързва ги с конкретното ниво от оперативната карта, за което тези обекти се отнасят. Правилата за издаване на уникален номер от системата са описани подробно в Ръководството на потребителя на системата ИСУН 2020.

При кандидатстването, предоставянето и отчитането на БФП по електронен път се спазват изискванията на Закона за електронното управление.

18.2.1.2. Регистрация на формулярите за кандидатстване, подадени на хартиен носител

Подготовката и подаването на формуляра за кандидатстване на хартиен носител се извършва през публичната част на модул „Е-кандидатстване“ на системата ИСУН 2020. Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат. Системата ще позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и продължаването на въвеждането по него. Това позволява ФК да бъде разглеждан, а след финализиране на документа, преди да бъде подаден към системата се подписва с електронен подпис.

След подаването, проектното предложение ще продължава да се визуализира в профила, заедно с получения номер. Заедно с него ще съхраняват и цялата кореспонденция и промени, направени по време на оценка.

1) Всички ФК, официално постъпили в МТИТС се изпращат с придружително писмо, което се регистрира в деловодната система на МТИТС с поставянето на деловоден печат с номер, генериран от деловодната система на МТИТС, включително и датата на внасяне.

2) В срок до 6 работни дни от регистрацията в МТИТС на придружителното писмо към ФК, служител от отдел „Програмиране“ на дирекция КПП регистрира ФК в системата ИСУН 2020 и поставя печат на ФК с референтния номер, генериран от системата ИСУН 2020 и дата на регистрацията в системата ИСУН 2020.

3) При регистрация на всички ФК се генерира референтен номер от ИСУН 2020, а за ФК за „голям проект“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*), се генерира и номер в системата SFC 2014 на ЕК за обмен на данни, който се заявява от служител в отдел „Програмиране“, притежаващ съответните права за достъп до системата.

4) В срок до 6 работни дни от регистрацията в ИСУН 2020 на постъпил ФК за „голям проект“, служител от отдел „Програмиране“ заявява искане за получаване на номер на проекта в системата SFC 2014.

5) Номера в системата SFC 2014 на ФК трябва да бъде получен преди одобрението на ФК от УО на ОПТТИ и изпращането му за окончателна оценка от ЕК.

6) УО на ОПТТИ може да заяви номера в системата SFC 2014 и на годишна база за проектите, включени в ИГРП за съответната година, в зависимост от реалната им готовност за изпълнение.

18.3. Сформиране на оценителна комисия

18.3.1. Решение за сформиране на оценителна комисия

Оценката на проектното предложение се извършва от оценителна комисия, сформирана с Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ (***Приложение № 3.02.***), като профила на експертите се определя в зависимост от спецификата на всеки конкретен проект.

1) Всяко Решение за сформиране на оценителна комисия съдържа минимум следната информация:

- номер и дата на Решението за сформиране на комисията
- състав на комисията, с посочване на имената и длъжността на нейните членове:

- председател с право на глас, който трябва да е служител в отдел „Програмиране”. Председателят на оценителната комисия се определя на ротационен принцип между служителите от отдел „Програмиране“ и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от един и същи експерт. Началника на отдел „Програмиране“ от дирекция КПП предлага експерт от отдел „Програмиране“ за председател на оценителната комисия, който се съгласува с директора на дирекция КПП и се

определя в решението за сформиране на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ОПТТИ, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването на председателя на оценителната комисия по отношение на бенефициентите. В случай, че служител от отдел „Програмиране“, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ОПТТИ той не може да бъде определен за председател на оценителната комисия;

- четен брой членове (минимум двама) с право на глас, като в зависимост от спецификата на проектното предложение за членове могат да бъдат определени служители от отделите в дирекция КПП и/или от други дирекции в МТИТС. Членовете на оценителната комисия се определят на ротационен принцип между служителите от дирекция КПП и/или от други дирекции в МТИТС и се съблюдава правилото, проектите подадени от един бенефициент да не се оценяват винаги от едни и същи експерти. В зависимост от спецификата на проекта началниците на отделите от дирекция КПП предлагат експерти от отделите за членове на оценителната комисия, които се съгласуват с директора на дирекция КПП и се определят в решението за сформиране на оценителната комисия от Ръководителя на УО на ОПТТИ, като се следи за спазването на ротационния принцип на назначаването им за членове на оценителната комисия по отношение на бенефициентите. В случай, че служител от дирекция КПП, участва при подготовката на проектно предложение/ бюджетна линия, с бенефициент УО на ОПТТИ той не може да бъде включен в състава на оценителната комисия. При невъзможност да се спазва принципът на ротацията, Ръководителят на УО на ОПТТИ може да назначи външни експерти за членове на оценителната комисия.

- задача за изпълнение;
- наименование на проектното предложение, подлежащо на оценка и номер на регистрацията му в ИСУН 2020;
- приоритетната ос на ОПТТИ, по която ще се финансира, оценяваното проектно предложение;
- срок за извършване на оценката от оценителната комисия;
- име, длъжност и подпис на лицето, което издава Решението за сформиране на оценителната комисия.

Забележки:

1. Началникът на отдел „Програмиране” няма право да участва в състава на оценителната комисия, поради задължението по **точка 18.11 подточка 9)** за извършване на проверка на процедурата за оценка на ФК и втора проверка на ФК.
2. В случай, че експерти от дирекция КПП участват в подготовката на бюджетната линия с бенефициент УО на ОПТТИ, те не трябва да се включват в оценителната комисия.

Оценката на проектните предложения, включваща оценка на „административното съответствие и допустимостта“ и „техническа и финансова“ оценка се извършва **до 90 дни** от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия (чл. 28, ал. 3 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.).

Оценката на формуляр за кандидатстване за финансиране на бюджетна линия (включително финансовия план), включваща оценка на административното

съответствие и допустимостта се извършва в срок **от 30 дни** от датата на подаването му.

- служител, отговорен за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси;
- отговорен служител, извършващ контрол върху работата на оценителната комисия.

2) По резолюция на началник на отдел „Програмиране“ служител от отдела подготвя Решение за сформиране на оценителна комисия, описано в **подточка 1).** Решението се съгласува с началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП и се предоставя за подпис на Ръководителя на УО на ОПТТИ. След това се завеждане в деловодната система на МТИТС от отговорен служител в отдел „Деловодство“, дирекция „Канцелария“.

3) По преценка на Ръководителя на УО на ОПТТИ за подпомагане работата на оценителната комисия в Решението за сформирането й може да бъде предвидено и включване на:

- външни експерти.
- резервни членове;
- наблюдатели. Те следят процедурата да бъде проведена при спазване разпоредбите на ПМС № 107 от 10.05.2014 г. Те присъстват на заседанията на комисията, като не могат да влияят по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения. При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира ръководителя на УО на ОПТТИ. След приключването на оценителния процес наблюдателят изготвя доклад за своята дейност до ръководителя на УО на ОПТТИ по ред, определен в Решението за сформиране на оценителната комисия.

4) Председателят, членовете на оценителната комисия, наблюдателя и служителя, отговорен за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите, възложени им в Решението за сформиране на оценителната комисия.

5) Всяка промяна в състава на участниците в оценителната комисия, независимо от основанието, се извършва с Решение на ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на Решението за сформиране на оценителна комисия, което се прилага към оценителния доклад и се отразява в него.

6) Когато в Решението за определяне на оценителната комисия са включени резервни членове, при нужда могат да заменят титуляр без това да налага промяна в Решението.

7) При процедури с електронно кандидатстване, след издаване на заповедта за сформиране на оценителната комисия, служител със съответните права в модул „Електронна оценка” на ИСУН 2020 предоставя достъп на председателя и членовете за конкретната процедура. Достъпът се предоставя по реда, определен в ръководството към ИСУН 2020.

18.3.2. Задължения и отговорности на лицата в оценителна комисия

1) Всички лица (председател, членове, външни експерти, наблюдатели), посочени в Решението за сформиране на оценителната комисия **са длъжни:**

- да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно;
- да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

2) Всички лица (председател, членове, външни експерти, наблюдатели), посочени в Решението за сформиране на оценителната комисия **не могат**:

- да са в конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 с някой от конкретните бенефициенти на процедурата за предоставяне на БФП;
- да имат интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от отпускането на БФП по конкретната процедура;
- да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с кандидат по процедурата;
- да са лица, които се намират помежду си в йерархическа зависимост.
- да са членове на Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

3) Председателят на оценителната комисия трябва да притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес. Задълженията и отговорностите на председателя на оценителната комисия са да:

- ръководи организационно и методически работата на комисията;
- запознава членовете на оценителната комисия с приложимата процедура за оценка на проектните предложения;
- запознава членовете на оценителната комисия с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ;
- координира процеса на оценка в съответствие с разписаните процедури, предвидени в настоящия наръчник и в действащата национална нормативна база (ПМС № 107 от 10.05.2013 г.);
- осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса на оценяване на проектните предложения;
- свиква участниците в комисията на заседания;
- води заседанията на комисията;
- разглежда проектното предложение и прави оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка на проектното предложение, в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- съгласува изходящата от комисията кореспонденция;
- оценява проектното предложение, като спазва Критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ
- изготвя и подписва оценителна таблица;
- координира процеса на изготвяне на оценителния доклад и го подписва;
- подписва декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси.

4) Членовете на оценителната комисия и резервните членове трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност, за да разгледат и оценят проектните предложения и да предоставят обосновано становище във връзка с проектите и оценката им. Членовете на оценителната комисия:

- подпомагат председателя в дейността му;
- изпълняват всички административни дейности, свързани с оценителния процес;
- осигуряват техническата обезпеченост на дейността на комисията;
- разглеждат постъпилото проектно предложение и правят оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка на проектното предложение, в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- оценява проектното предложение, като спазва Критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ
- изготвят и подписват оценителни таблици;
- изготвят и подписват оценителния доклад;
- подписва декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси.

5) Наблюдателите на комисията са независими и безпристрастни в своята дейност и трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за следене на законосъобразното протичане на оценителния процес. Наблюдателите не са членове на оценителната комисия и дейността им включва проследяване на провеждането на процедурата на директно предоставяне във връзка със спазване на разпоредбите на ПМС № 107 от 10.05.2013 г. Наблюдателите освен, ако друго не е указано в решението по **точка 18.3.1**:

- присъстват на заседанията на комисията;
- не участват в обсъжданията и не влияят по какъвто и да е начин на оценителния процес;
- писмено уведомяват Ръководителя на УО на ОПТТИ, когато установят, че са допуснати нарушения на процедурата на директно предоставяне;
- изготвят независим доклад за своята дейност в комисията като го предоставят на Ръководителя на УО на ОПТТИ след приключването на оценителния процес;

6) извършват и други дейности, ако такива изрично са предвидени в решението по **точка 18.3.1**:

- Наблюдателят <u>подписва</u> декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси и <u>не подписва</u> оценителния доклад от работата на комисията.

7) Външните експерти подпомагат УО на ОПТТИ при извършване на оценката на подадено проектно предложение. Консултантският екип/ Външните експерти се избират при спазване на принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация и при спазване на Закона за обществените поръчки.

Основно задълженията на външните експерти обхващат изпълнение на следните дейности:

- Извършване на техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на инвестиционни/ инфраструктурни проекти;
- Извършване на техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на подготовката на инвестиционни/инфраструктурни проекти;

- Извършване техническа и финансова оценка на подадени в УО на ОПТТИ формуляри за кандидатстване за финансиране на проекти за техническа помощ;

Задълженията на външните експерти са съгласно изискванията в сключения договор с консултанта, който трябва да осигури експерти, отговарящи на изискванията. Консултанта следва да изпълни услугите, в съответствие с разпоредбите на правото на Европейския съюз и националното законодателство, както и да спазва писмените правила и процедури на Управляващия орган на ОПТТИ.

18.3.3. Проверка за липса на конфликт на интереси

1) При предоставянето на БФП и при нейното разходване не се допуска конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) 966/2012.

2) Всички лица (председател, членове, външни експерти, контролиращи, наблюдатели), посочени в Решението за сформиране на оценителната комисия, включително началника на отдел „Програмиране“, директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ и Ръководителя на УО на ОПТТИ), трябва да подпишат декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност (***Приложение 3.03.*****),** по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012, за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, незабавно след като научат имената на конкретните бенефициенти в процедурата.

3) В подписваната декларация **(*Приложение № 3.03.*)** лицата потвърждават, че са запознати с процедурата за провеждане на оценка на проектните предложения, че ще изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно и ще пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията

4) Служител от УО на ОПТТИ, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ, извършва проверка за липса на конфликт на интереси, по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 в електронната база данни на правно-информационна система (търговския регистър, Апис,Сиела, ДАКСИ или др.) на всички лица от оценителната комисия (председател и членове и/или на наблюдател и/или външни експерти).

5) Подписаният, от всеки участник в оценителния процес, оригинал на декларацията за поверителност и липса на конфликт на интереси се предоставят на служителя по **точка 4)** в деня на първото заседание на оценителната комисия.

6) Резултатите от извършената проверка по **точка 2)** се записват в контролен лист ***(Приложение № 3.04.)*** за всеки член на оценителната комисия, който се изготвя от служителя по **точка 4)** и се представя за контрол на началника на отдел в дирекция КПП.

7) При откриване на несъответствие в резултата на проверката по **точка 6)** се информира за това директора на дирекция КПП, който докладва на Ръководителя на УО на ОПТТИ. На база на откритите несъответствия се променя съставът на оценителната комисия и мястото на напусналия се заема от нов член.

8) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2),** в хода на оценителния процес съответното лице, участващо в оценителния процес незабавно информира писмено за това ръководителя на УО на ОПТТИ и се отстранява от оценителния процес.

9) В случаите на свързаност или йерархична зависимост от участие в оценителния процес се отстраняват толкова лица, колкото е необходимо, за да се изпълнят съответните изисквания по чл. 18, ал. 3, т. 3 и 4 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.

10) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2)**, или при настъпване на други обективни причини, поради които член на комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервен член. Когато заместването с резервен член не е възможно, се изменя Решението за сформиране на оценителна комисия.

11) При възникване на някое от обстоятелствата по **точка 2)**, или при настъпване на други обективни причини, поради които председателят, не може да изпълнява задълженията си, той се заменя с друго лице, което притежава необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите и отговаря на изискванията по точка 4)., като за това се изменя Решението за сформиране на оценителна комисия.

12) В случаите **по точка 10) и точка 11)** новоопределените лица подписват декларация за спазване на изискването да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията и за съответствие с обстоятелствата по точка 2). Мотивите за промяната на членовете на оценителната комисия се отразяват в оценителния доклад.

13) Декларацията за поверителност и липса на конфликт на интереси се подписват от новоопределените лица в деня на определянето им за членове на оценителната комисия **по точка 12)** и оригиналът се предоставя на служителя **по точка 4)** за извършване на проверка за липса на конфликт на интереси **по точка 6).**

14) Преди да започне работата по оценката на проектното предложение се провежда подготвително заседание на оценителната комисия, на което председателят запознава членовете на комисията с процедурата за провеждане на оценка.

Срок за изпълнение: До 4 работен ден от регистриране на Решението за сформиране на оценителна комисия или в случай на новоопределени лица **по точка 12)** до края на деня, следващ деня на определянето им за членове на оценителната комисия.

18.4. Видове процедури на директно предоставяне при оценка на проектни предложения

Предвидените процедури по ОПТТИ за оценка на проектни предложения в съответствие с типа на проекта са следните:

1) Процедури за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти

1.1.) Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101

на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти”, подробно разписана в **точка 18.6.;**

1.2.) Процедура на оценка от УО на ОПТТИ на „големи“ проекти при извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти, подробно разписана в **точка 18.7.;**

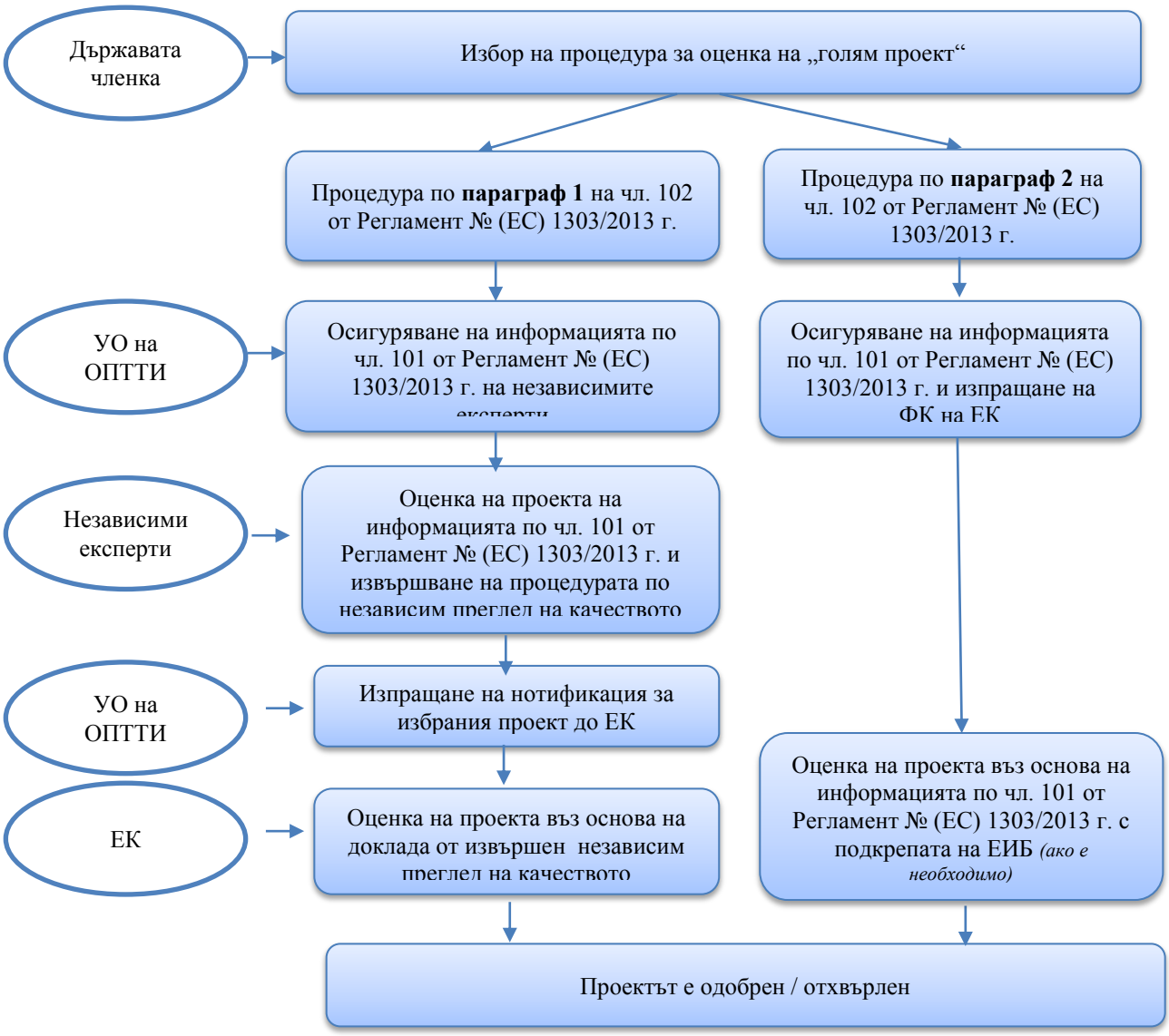
2) Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти, подробно разписана в **точка 18.8.;**

3) Процедура за оценка на бюджетна линия подробно разписана в **точка 18.9.;**

Обобщена схема на видовете процедури

По отношение на оценката и избора на „голям проект“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*), ЕК е най-високото ниво, което дава окончателното одобрение на проекта. В тези случаи УО на ОПТТИ е отговорен да извърши подбор на „големия проект“ в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., след осигуряване на информацията по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Съществува и възможност за използване на инициативата Джаспърс, или други независими експерти, одобрени от ЕК за извършване на проверка на качеството на проектното предложение (параграф 1 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.).

Основно ролята и отговорностите при оценка на големи проекти са показани на следната схема:



В общия случай оценката на инвестиционни/ инфраструктурни проекти се извършва, като се прилага процедурата по **точка 18.6 (параграф 2 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.)**, освен ако изрично не е указано за „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) да се извършва, като се прилага процедурата с използване на преглед на качеството от независими експерти по **точка 18.7. (параграф 1 на чл. 102 от Регламент № (ЕС) 1303/2013 г.)**.

18.4.2. Електронна оценка

При електронно подадени проектни предложения процеса на оценка, се подпомага от модул „Оценка” на ИСУН 2020. В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия

орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който ще получи достъп до системата ще може да въведе своите оценки директно, като за това ще бъде запазена одитна следа.

Модел „Оценка“ осигурява функциите по оценката на постъпилите проектни предложения през подмодул „Кандидатстване“. Оценката на проектните предложения включва оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка. Оценката на административното съответствие и допустимостта ще да бъде извършвана от членовете на оценителната комисия. При констатиране на липса на документи и/или несъответствие с критериите за административно съответствие и допустимост, системата ще осигури функционалност за осъществяване на комуникация между комисията за оценка и кандидата.

Основите стъпки в процеса на оценка са свързани със създаване на оценителна сесия, асоцииране на подадените проектни предложения (независимо от начина на подаване – по електронен път или на хартия), избор на оценители, назначаване на оценителна комисия, оценка на получените проектни предложения и издаване на решение от УО.

Оценката на електронно подадени проекти се извършва изцяло в средата на ИСУН 2020. Оценката протича в оценителни сесии – сесията обхваща процеса на оценка на едно или група проектни предложения от една оценителна комисия завършващ с издаването на решение за предоставяне на БФП.

Основните стъпки при създаването на всяка сесия са следните:

1. Създаване на сесия за оценка на предложения – потребителят създава оценителна сесия към съответната процедура като регистрира основните данни към нея.

2. Асоцииране на проектни предложения към сесията – системата зарежда регистрираните за съответния период проектни предложения в системата, независимо от начина на тяхното подаване.

3. Асоцииране на членове на оценителната комисия – потребителят посочва членовете на оценителната комисия, които ще участват в процеса на оценяване на проектните предложения, като се посочват техните роли в процеса. Ролите в процеса на оценка са – председател, секретар, оценители и помощник-оценители. Права да оценяват проектните предложения имат единствено оценителите. Ролята на помощник-оценителите е ограничена само да това да дават становища по определени аспекти на проекта, които се прилагат към проектното предложение. Те няма да въвеждат оценки или друга информация.

4. Зареждане на данни за проектите – при създаването на оценителна сесия информацията по присъединените проектни предложения се зарежда директно в ИСУН 2020 и е достъпна за съответните оценители.

5. Оценителен лист – системата възпроизвежда въведения в процедурата оценителен лист

6. Разпределение на проектните предложения между оценителите – разпределението на подадените проектни предложения се извършва автоматично, като при необходимост се допуска и ръчно въвеждане на оценители при наличието

на съответната обосновка. Потребителят предварително задава броя на оценителите, които оценяват всеки проект по всеки от етапите на оценката.

7. Достъп до системата – всеки оценител влиза в системата с потребителско име и парола.

8. Комуникация – за проекти подадени по електронен път комуникацията с кандидата се извършва чрез ИСУН 2020 от администратор на сесия (Председател/Секретар).

9. Оценка на подадените проектни предложения – въз основа на направеното разпределение оценителят извършва:

- Административно съответствие и допустимост;
- Техническа и финансова оценка.

Системата визуализира оценителна таблица и всеки оценител попълва съответните полета, при разминаване с повече от 20% между поставените оценки се назначава допълнителен оценител (арбитър).

10. Класиране на оценените проектни предложения – въз основа на получените за всяко проектно предложение точки системата класира кандидатите.

11. Изготвяне на решение – резултатите от проведената оценка се обобщават съответно в доклад на оценителната комисия и решение на ръководителя на УО.

Техническият процес на оценка на проектни предложения е подобно описан в ръководството на потребителите на ИСУН.

В ИСУН 2020 се въвеждат критериите за оценка на проектните предложения на различните етапи:

- Административно съответствие и допустимост
- Техническа и финансова оценка

В ИСУН 2020 критериите за оценка могат да се оценяват само по два начина – с точки (числови стойности) или текстово (Да/Не/Неприложимо). Поради спецификата на оценка по ОПТТИ, където проектните предложения се оценяват самостоятелно е възприет за оценка само втория подход с Да/Не/Неприложимо. УО на ОПТТИ ще има възможност за дефиниране на определени критерии, водещи до цялостно отстраняване на проекта, както и за дефиниране на минимални стойностни прагове на определени групи критерии, под които проектното предложение ще бъде отхвърлено.

Техническият процес по създаване на процедура и формуляр за кандидатстване е подробно описан в ръководството на потребителите на ИСУН.

При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично ще определя дали едно проектно предложение е одобрено или отхвърлено. Подадените по електронен път проектни предложения ще са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.

По време на извършване на оценката системата ще осигури функционалност за въвеждане на резултатите от оценка и изготвяне на решение, основано на тези резултати.

18.5. Обобщена процедура за оценка на проектни предложения

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

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформиране на оценителна комисия на членовете й.

18.5.1. Проверка за административно съответствие

Проверка за административно съответствие на проектното предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения. Членовете на Оценителната комисия проверяват за административното съответствие на проектното предложение/ бюджетната линия (финансовия план) за съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване за финансиране на проекти при процедура на директно предоставяне по ОПТТИ. Проверките за административно съответствие включват основно подходящо попълване на ФК/финансовия план и изпращането на изисканите документи.

Всички критерии за оценка на административното съответствие се оценяват с отговор „да“ или „не“, което се отразява в зависимост от вида на проектното предложение в оценителна таблица – ***Приложение № 3.06.1*** (при инвестиционни/ инфраструктурни проекти), ***Приложение № 3.06.2*** (проекти за техническа помощ) ***или Приложение № 3.06.3*** (бюджетни линии) към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

Критериите за проверка за административно съответствие на проектното предложение/финансовия план включват дали:

✓ Формулярът за кандидатстване е подаден по съответния ред и начин (електронно или на хартиен носител), съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

✓ Проектното предложение е подадено в срока, посочен в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ по процедура без определен срок за кандидатстване за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ;

✓ Всички изискани документи от Насоките за кандидатстване по ОПТТИ са изпратени по установения ред и начин;

✓ Във ФК е попълнена цялата изискуема информация в съответствие с изискванията на ИСУН 2020 и с указанията за попълване в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

✓ Когато ФК план е подаден на хартиен носител са приложени един оригинал и 1 брой копие на електронен носител;

✓ Когато ФК е електронно подаден, ФК план и всички допълнителни документи са подписани с електронен подпис от лицето, което представлява конкретния бенефициент по ОПТТИ или надлежно упълномощено лице.

18.5.2. Проверка за допустимост

След проверката за административното съответствие на проектното предложение, оценителната комисия извършва проверка за допустимост.

Проверка за допустимост на проектното предложение се прилага при оценката на всички подадени проектни предложения Проверката за допустимост е

важен етап от оценката на проекта. Отговорите на въпросите за допустимост са или „да” или „не”. Ако проектното предложение или всички дейности, включени в проектното предложение е/са недопустимо/и, то проектното предложение не се процедира за по-нататъшна оценка (не преминава).

В случай, че оценителната комисия установи, че само определени елементи от предложените разходи по проекта са недопустими, те трябва, конкретно да се посочат и да се изключат от безвъзмездната финансова помощ. Недопустими разходи не трябва да се включват в безвъзмездната финансова помощ, която оценителната комисия предлага да бъде отпусната след одобрението на проекта.

Проверката протича както следва в съответствие с ПМС № 119/20.05.2014 г., като при извършване на проверката за допустимост:

✓ се проверява дали проектното предложение попада в обхвата на съответния фонд – ЕФРР/КФ и може да бъде включено в категория интервенции, заложените инвестиционни приоритети в оперативната програма;

✓ се проверява дали проектното предложение за инвестиционен/ инфраструктурен проект се отнася за видовете транспорт, включени за финансиране в ОПТТИ 2014-2020 г.

✓ Проектът допринася за постигане на специфичната цел на съответната приоритетна ос, свързана с тематична цел:

> № 7 „Насърчаване на устойчивия транспорт и премахване на участъците с недостатъчен капацитет във всички ключови мрежови инфраструктури”.
>
> или
>
> № 4 „Подкрепа за преминаването към нисковъглеродна икономика във всички сектори”
>
> Проектното предложение показва необходимост от финансова подкрепа

✓ се проверява дали проектът е допустим за съфинансиране от КФ или ЕФРР;

✓ се обръща внимание на необходимостта от връзка и съответствие с основните стратегически, програмни и приложни документи, регламенти, наръчници и стратегии на Общностно и на национално ниво.

✓ се проверява дали проектът допринася за постигане на една или повече от целите и приоритетите, заложени в основни стратегически документи, Споразумението за партньорство, Национална програма за реформи, НПР БГ 202023, Бялата книга, Насоки за развитие на Тренсевропейската транспортна мрежа, Стратегия за развитие на транспортната система на Република България до 2020 г., Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025 г. и др.;

✓ се проверява дали проектът допринася за постигане на една или повече от целите на ОПТТИ;

[23] http://www.eufunds.bg/document/4354

✓ проверяват се степента на релевантност на проекта по отношение на прилаганите хоризонтални принципи и политики, наличието на принос за постигане на специфичните цели на съответната приоритетна ос.

✓ Проверява се дали дейностите по проекта съответстват на дейностите, предвидени в съответната приоритетна ос на ОПТТИ;

✓ ФК за предоставяне на БФП е подаден от бенефициент, който е посочен в ОПТТИ като конкретен бенефициент на помощта по съответната приоритетна ос;

✓ Търси се наличие на европейска добавена стойност и доказана необходимост от публична финансова подкрепа.

✓ Допустимите разходи за проекта са определени в съответствие с актуалната националната нормативна уредба[24].

✓ проверява се дали информацията във формуляра за кандидатстване показва, че всички дейности по проекта не са физически приключили и не са изцяло изпълнени преди подаване на ФК;

✓ Във ФК е декларирано, че дейностите не са финансирани/ не се финансират по друг проект, програма или каквато и да е друга схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма;

В случай, че всички изисквания са изцяло удовлетворени, се преминава към следващия втори етап – техническа и финансова оценка на предложението.

18.5.3. Техническа и финансова оценка

Този етап включва детайлна техническа и финансова оценка на проектното предложение. Най-значимият елемент на оценката на проекта е техническата оценка. Основен аналитичен инструмент , който ще бъде използван при оценката за вземане на решение за финансиране на „голям проект“ е Анализа „разходи-ползи“, посочен в член 101, първа алинея, буква д) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Методологията за извършване на анализ на разходите и ползите е представена в Приложение III на Регламент (ЕС) № 207/2015 г.

1) Общи принципи на АРП

Целта на анализа на разходите и ползите (наричан по-долу „АРП“) в контекста на политиката на сближаване е да допринесе за оценяването на големи проекти, за да се:

— определи дали големият проект заслужава да бъде съфинансиран (от икономическа гледна точка);

— определи дали големият проект се нуждае от съфинансиране (от финансова гледна точка).

2) АРП:

— се извършва възможно най-рано на етапа на изготвяне на проекта, обикновено в края на предварителния етап на проектиране на проекта;

[24] В съответствие с Постановление № 119 от 20.05.2014 г. на Министерския съвет или с действащата нормативна уредба, в случай на отмяна/ изменение на тази разпоредба.

— се счита за елемент от заявлението за голям проект, който трябва да бъде взет под внимание в съчетание с други документи, изготвяни във връзка с големите проекти, включително тези, съдържащи друга информация, посочена в член 101, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

3) АРП е подчинен на следните принципи:

— АРП трябва да се извършва с оглед на предварително определените цели на политиката;

— АРП изисква да се определи съответният социален контекст и гледни точки (местни, регионални, национални, трансгранични, глобални);

— АРП изисква единна мерна единица (обикновено парична);

— АРП изисква сравняване на сценария за новите инвестиции със сценарии без нова инвестиция (допълнителен анализ (1));

— АРП изисква да се посочва референтен период, за който се отнася проектът;

— АРП изисква да се държи сметка за остатъчните стойности на инвестицията;

— АРП изисква оценка на риска за справяне с несигурността.

Елементи на АРП за голям проект

(1) Представяне на контекста

- Социално-икономическите условия в държавата/региона, с които е свързан проектът;
- Политиката и институционалните аспекти, включително съществуващите икономически политики и планове за развитие със заложените политическите цели;
- Съществуващата инфраструктура и предлагане на услуги; възприемането и очакванията на населението по отношение на новата услуга.

(2) Определяне на целите

- Определят се ясни цели на проекта, за установяване доколко инвестицията отговаря на съществуваща нужда и за да се направи оценка на резултатите и на въздействието на проекта;
- Установяване на приносът на проекта за социалното благополучие и за постигане на специфичните цели на приоритетнита ос на ОПТТИ.

(3) Идентификация на проекта

- Проектът трябва да е ясно идентифициран като самостоятелна единица за анализ;
- описание на районът на въздействие, крайните бенефициенти и и съответните заинтересовани страни;
- Структура, отговаряща за изпълнението;

(4) Резултати от предпроектните проучвания с анализ на търсенето и на вариантите

- Анализ на осъществимостта - потенциалните ограничения и свързаните с тях решения по отношение на техническите, икономическите, екологичните аспекти, както и във връзка със смекчаването на изменението на климата и адаптирането към него, регулаторните и институционалните аспекти;
- Анализ на търсенето - настоящото търсене, прогнозното търсене, аспекти на предлагането, мрежов ефект;
- Анализ на вариантите;

(5) Финансов анализ

- Методология на дисконтираните парични потоци, прилагане на метода на пределните величини и други принципи на финансовия анализ;
- Резултати от финансовия анализ - оценка на финансовата рентабилност на инвестицията и на националния капитал, определяне на подходящия (максимален) принос от фондовете, осигуряване на финансова жизнеспособност (устойчивост);
- Финансов анализ при публично-частното партньорство (ПЧП);

(6) Икономически анализ

- Основни етапи на икономическия анализ;
- Изчисляване на показателите за икономическото изпълнение;
- Смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към него в рамките на икономическия анализ;
- Опростен икономически анализ в специални случаи.

(7) Оценка на риска

- Анализ на чувствителността;
- Качествен анализ на риска;

Съгласно изискванията на ЕК, интегрирането на аспектите за съхраняване, опазване и подобряване на качеството на околната среда, равенство между мъжете и жените, отчитане на социалните ефекти на пола, предотвратяване на всякаква дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация трябва да бъдат оценени за всеки проект, включително осигуряване на достъпността на хората с увреждания, както и съответствието с правилата за държавната помощ.

<u>Основните групи от критерии за техническа оценка са описани по-долу.</u>

18.5.3.1. Свързаност и съгласуваност

- **с целите и приоритетите на националната и общоевропейска политика за програмния период 2014-2020 г.:**

  1. Връзка с основните **политики на ЕС и трансгранично влияние** – Стратегия Europe 2020, EC Position Paper 2012, „Бяла книга 2011" и други приложими стратегии, и стратегически документи; да бъде налице съответствие с разпоредбите на Общия Регламент, Приложния регламент, регламентите за ЕФРР и КФ, както и с други приложими регламенти и изисквания на ЕС;
  2. Връзка с **основни национални политики** – Национална програма за развитие „България 2020", Национална транспортна стратегия, Национална стратегия за регионално развитие на Република България 2012-2022, ОГПТ, приоритетите на ОПТТИ, Споразумението за партньорство, ДНФ, процедурните наръчници и документи на УО и бенефициентите на ОПТТИ, където е приложимо и др.

- **с основните приложими хоризонтални политики на ЕС:**
  1. Устойчиво развитие, включващо:
     - Опазване на околната среда
     - Ефективно използване на ресурсите
     - Смекчаване измененията на климата и адаптация към него
     - Устойчивост при бедствия
     - Превенция и управление на риска от бедствия
  2. Равни възможности и недопускане на дискриминация
  3. Равенство между половете
  4. Партньорство и многостепенно управление
  5. Държавни помощи
  6. Обществени поръчки
  7. Конкурентоспособност
  8. Други приложими;

- **с ОПТ 2007-2013,** с други оперативни програми и/или проекти/ инициативи в ход и финансирани от други източници

18.5.3.2. Ефективност – оценка на приноса на проектното предложение към постигането на целите, в т.ч. цели по:

- **Въздействие** върху **околната среда**: ползи за околната среда, разходи за корекция въздействието върху околната среда, липса на негативен ефект върху екосистемите и биоразнообразието; в съответствие с приложимите мерки в Становището по екологична оценка № 10-6/2014 г. на ОПТТИ.

- **Социално-икономически критерии: създадена трудова заетост** по време и след изпълнение на проекта; Икономическа нетна настояща стойност (**ИННС**) и икономическа вътрешна норма на възвращаемост (**ИВНВ**) - ИННС на един проект трябва да е > 0, а ИВНВ трябва да е > 5,5 %, за да се дефинира като проект, който допринася за повече ползи за обществото като цяло, отколкото са разходите за неговата реализация.

- Подобряване на **безопасността** на транспорта;

- **Проектна готовност –** тя е индикация за вложените до момента средства по проектното предложение, както и за степента на **риска за осъществяването** на проекта; проверява се за наличие на пред-проектни проучвания идеен/технически проект; отчуждения; доклад по ОВОС;

- Проектното предложение има принос **за европейска добавена стойност:** Преценява се степента на реализиране на проекта в рамките на ЕС (не единствено на национално ниво).

18.5.3.3. Ефикасност - показва отношението на постигнатия резултат спрямо вложените ресурсите (финансови, времеви), необходими за постигане на целите.

- **Финансов капацитет** на бенефициента - във формуляра за кандидатстване да бъде показан правният статут на бенефициента и неговият финансовия капацитет да изпълни дейностите в проектното предложение [25].

- **Административен и оперативен капацитет** на бенефициента - в проектното предложение е показано, че бенефициента разполага с необходимия административен и оперативен капацитет за изпълнение на дейностите по проектното предложение[1]; Установена е действаща ясна структура за управление/ изпълнение на проекта; Създадени и действащи системи за добро управление и контрол.

- **Оценка на Финансов план:** Основан на реалистична програма за физическо изпълнение; разработен в детайли; осигурени от бенефициента приемливи източници за финансиране на недопустими разходи, собствено съ-финансиране и за управление на проекта; разходите по проекта трябва да са в съответствие с изискванията, заложени в чл. 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на ЕК, съгласно насоките на ЕК за изготвяне на анализ за разходите и ползите за инвестиционни проекти за програмния период 2014-2020 г. и Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите в нейното последно издание; Всички недопустими разходи трябва да бъдат извадени от стойността на предоставената безвъзмездна помощ; проверка за съответствие с правилата за държавни помощи.

- **Анализ и оценка на риска:** адекватно и приложимо определяне на потенциалните и реалните рискове; формулирани подходящи мерки за преодоляването им;

[25] В съответствие с чл. 131 параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета и чл. 125 параграф 3 буква г) на 1303/2013 г.

- **График за изпълнение на проекта** - изпълнението и приключването на проекта попада в периода на действие на програмата.

- Наличие на **от реалистични и измерими индикатори**, приложими за проследяване на напредъка по проекта и измерване на общия напредък по отношение постигане на целите по приоритетната ос и по програмата

18.5.3.4. Устойчивост на очакваните резултати от проектното предложение от гледна точка на консумирани ресурси, въздействие върху околната среда, също и финансова, експлоатационна и институционална устойчивост.

- Представени доказателства за осигурено **партньорство и консенсус** между страните както по време на изпълнението, така и след завършването на проекта;

- Доказана **жизнеспособност** на проекта – наличие на осигурени ресурси за експлоатация и поддръжка на проекта;

- **На околната среда** - в съответствие с приложимите мерки в Становището по екологична оценка № 10-6/2014 г. на ОПТТИ

18.5.3.5. Специфични критерии по приоритетни оси

1) Приоритетна ос 1 „Развитие на железопътната инфраструктура по „основната" Трансевропейска транспортна мрежа" (*ПО1*):

При оценката на проектите по ***ПО1*** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на **привличане** на пътници и товари от автомобилен към железопътен транспорт;
- степен на **привеждане** на железопътна инфраструктура в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост;
- степен на **внедряване** на системи за управление движението на влаковете ERTMS;

2) Приоритетна ос 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната" и „разширената" Трансевропейска транспортна мрежа" (*ПО2*):

При оценката на проектите по ***ПО2*** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на **интензивност на международен пътнически трафик**;
- степен на **припокриване с основни направления** на търсене на товарни превози с автомобилен транспорт;

3) Приоритетна ос 3 „Подобряване на интермодалността при превоза на пътници и товари и развитие на устойчив градски транспорт" ***(ПО3)***:

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **4е**[26], включен в обхвата на ПО3 ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на намаляване на шума от автомобилен транспорт;
- степен на намаляване на задръствания в градски условия;
- степен на привлечени пътници от другите видове градски транспорт;

[26]Насърчаване на стратегии за нисковъглеродно развитие във всички видове територии, по-специално градските райони, включително насърчаването на устойчива мултимодална градска мобилност и мерки за приспособяване и смекчаване, свързани с изменението на климата

При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **7а**[27], включен в обхвата на ПО3 ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:

- степен на подобряване на интермодалността в ЕС;
- степен на въздействие за интеграцията на различните видове транспорт в региона на интервенция;
- степен на повишаване на качеството на товарни транспортни услуги;
- степен на ефективност при превоз на големи обеми товари.

4) **Приоритетна ос 4** „Иновации в управлението и услугите - внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта“ *(ПО4)*:

*При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **7с**[28], включен в обхвата на **ПО4** ще се търси отчитане на покриването на следните под-критерии:*

- степен на изпълнение на **Интегрираната морска политика на** ЕС;
- степен на внедряване на **информационни системи в речния транспорт** в съответствие със стандартите на ЕС;
- степен на изграждане на **информационни системи за управление на автомобилния трафик** по републиканската пътна мрежа;
- степен на изграждане на **автоматизирани системи за обработка и съхранение** на аеронавигационни данни и приложения за тяхното използване;
- степен на въвеждане на **иновации в управлението на услугите** и модернизиране на **инфраструктурата** за управление на въздушния трафик.

*При оценката на проектите по инвестиционния приоритет **7d**[29], включен в обхвата на **ПО4** ще се търси в отчитане на покриването на следните под-критерии:*

- степен на внедряване на системи за управление движението на влаковете;

5) Критерии за проекти по Приоритетна ос 5 **„Техническа помощ“** *(ПО5)*

- Проектното предложение попада в обхвата на ЕФРР и допустимите дейности на **ПО5;**
- Насочен към нуждите на допустими бенефициенти по ОПТТИ;
- Наличие за добавена стойност за бенефициента или програмата.

18.6. Процедура за оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, включително и осигуряване на информацията от УО на ОПТТИ по чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за „големи проекти“

[27] Предоставяне на подкрепа за мултимодалното единно европейско транспортно пространство, посредством инвестиции в Трансевропейската транспортна мрежа

[28] Разработване и подобряване на екологосъобразни, включително с ниски емисии на шум, и ниско-въглеродни транспортни системи, включително вътрешни водни пътища и морски транспорт, пристанища, мултимодални връзки и летищна инфраструктура с цел насърчаване на устойчиво развита регионална и местна достъпност

[29] Изграждане и рехабилитация на всеобхватни, висококачествени и оперативно съвместими железопътни системи и насърчаване на мерки за намаляване на шума

Процедурата, описана в настоящата точка се използва при оценката на инвестиционни/ инфраструктурни проекти, освен ако изрично не е указано за „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) да се прилага процедурата с използване на преглед на качеството от независими експерти по **точка 18.7.**

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформиране на оценителна комисия на членовете й.

18.6.1. Първо заседание на оценителната комисия

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 2)** на **точка 18.3.3.**

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на инвестиционни/ инфраструктурни предложения при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформиране на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3.**

Срок за изпълнение: До 1 работен ден от регистриране на Решението за сформиране на оценителна комисия по **подточка 2)** на **точка 18.3.3.**

18.6.2. Осигуряване на информация необходима при оценката на проектното предложение за инвестиционен/ инфраструктурен проект

4) В процеса на оценка членовете на оценителната комисия извършват проверка на информацията[30] във формуляра за кандидатстване за съответствие с критериите и указанията в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ на:

а) данните относно организацията, която ще отговаря за изпълнението на проекта, и за нейния капацитет;
б) описание на инвестицията и нейното местоположение;
в) общият размер на разходите и общият размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61;
г) извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите;
д) анализ на разходите и ползите, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска;

[30] За целите на изпълнение на изискванията по чл. 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

е) анализ на въздействието върху околната среда, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия;
ж) обяснение за начина, по който проекта се съгласува със съответните приоритетни оси на оперативната програма или оперативните програми и неговият очакван принос за постигане на специфичните цели на тези приоритетни оси, и очакваният принос за социално–икономическото развитие;
з) плана за финансиране, който показва общия размер на планираните финансови средства и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансови показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;
и) графика за изпълнение на големия проект и, когато се очаква периодът на изпълнение да е по-дълъг от програмния период, на фазите, за които се иска подкрепа от фондовете през програмния период 2014 г.—2020 г.

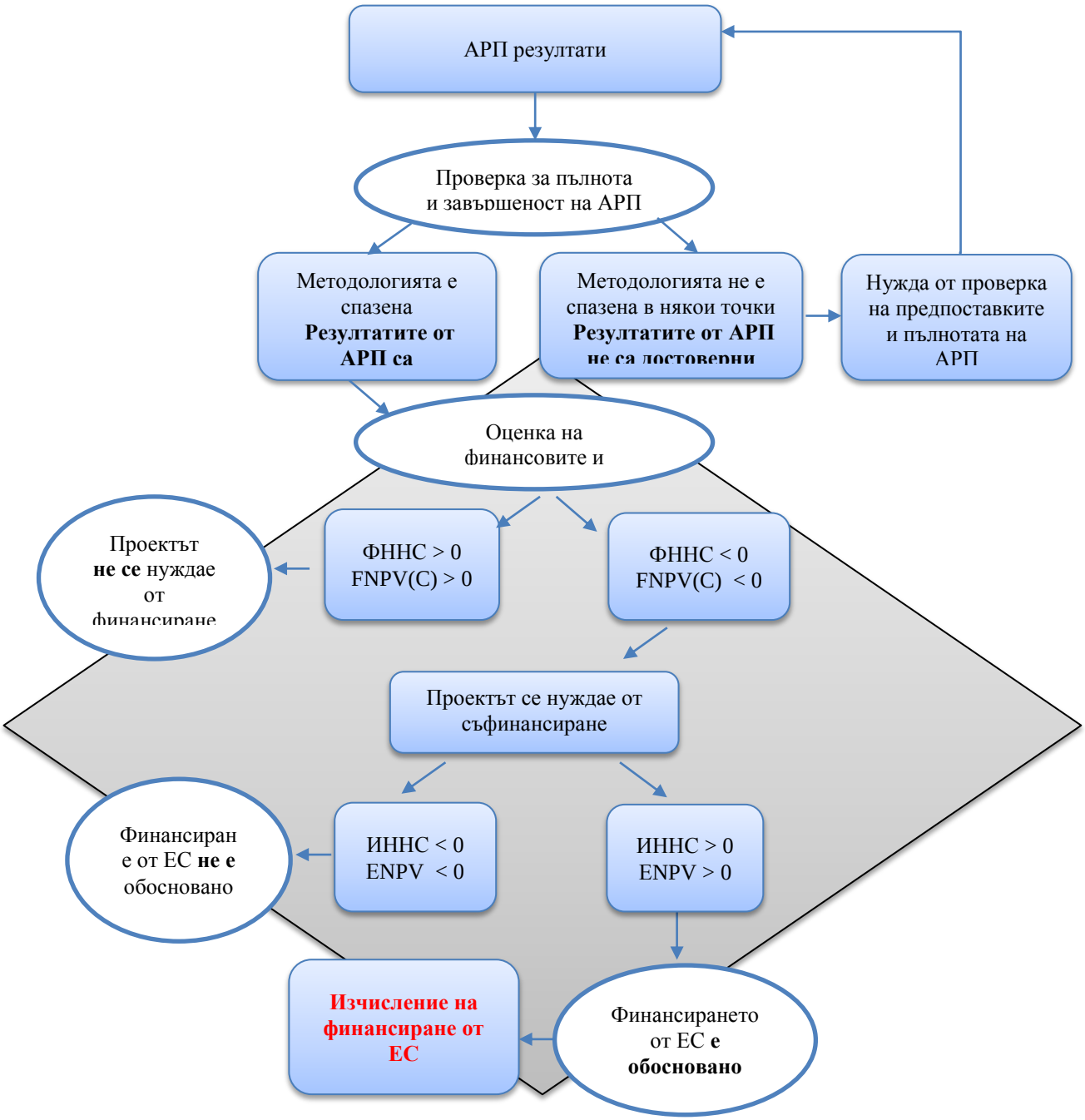
Забележка: *Когато се извършва оценка на инвестиционен/ инфраструктурен проект с обща стойност на допустимите разходи под 75 млн. евро (по тематична цел 7) и под 50 млн. евро (по тематична цел 4) при проверка на качеството се използва опростена оценка, като се прилагат само изискванията и критериите, както са определени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ*

5) При извършване на техническа и финансова оценка във връзка с изискванията за предоставяне на информация по на проекта оценителната комисия се ръководи основно от критериите по ***Приложение № 3.05.*** и прилага детайлизираните критерии, както са определени в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

6) Оценителната комисия извършва проверка на АРП. Процесът е показан на фиг. 2.1.

Принципите, методите и критериите представени в АРП се използват за оценка на социално-икономическите разходи и ползи на инвестиционни/инфраструктурни проекти. Резултатите от анализа трябва да покажат, че проектът:

- е в съответствие с целите на оперативната програма;
- доказано има нужда от съфинансиране;
- е социално-икономически ефективен.



Фиг. 2.1 Роля на АРП при оценка на инвестиционни/инфраструктурни проекти

Стандартно АРП е структуриран в седем стъпки:

- Описание на предпоставките;
- Дефиниране на целите;
- Идентификация на проекта;
- Технически проучвания и екологична устойчивост;
- Финансов анализ;
- Икономически анализ;
- Оценка на риска;

Референтните периоди, за които се изготвя финансовия анализ, съгласно Приложение № I на Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 г. са както следва

СЕКТОР	РЕФЕРЕНТЕН ПЕРИОД (в години)
ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРНАСПОРТ	30
ПЪТИЩА	25-30
ПРИСТАНИЩА И ЛЕТИЩА	25
ГРАДСКИ ТРАНСПОРТ	25-30
ДРУГИ СЕКТОРИ	10-15

18.6.3. Оценка на проектното предложение в съответствие с чл. 125, параграф 3 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

7) Оценителната комисия извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и оценява проектното предложение като:

а) прилага подходящите процедури и критерии за подбор;

б) проверява, дали избраната операция попада в обхвата на съответния фонд (КФ, ЕФРР) и може да бъде включена в категория интервенции;

в) проверява, дали на бенефициента е предоставен документ, в който се посочват условията за подпомагане за всяка операция, включително специфичните изисквания за продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени по съответната операция, плана за финансиране и крайните срокове за изпълнение;

г) потвърждава, че бенефициентът разполага с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на условията, посочени в буква в), преди одобряването на операцията;

д) се уверява, че когато операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимо право, касаещо операцията, са били спазени;

е) гарантира, че операциите, избрани да получат подкрепа от фондовете, не включват дейности, които са били част от операция, която е била или е трябвало да бъде обект на процедура за събиране в съответствие с член 71 след преместване на производствена дейност извън програмния район;

ж) определя категориите интервенции към които се приписват разходите по дадена операция.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от регистриране на Решението по **точка 18.3.1**.

8) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.10**.

9) Член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава 2 „Държавни помощи“.** Резултатите от проверката се записват в Контролен лист – (***Приложение № 2.02, Приложение № 2.03)***. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

10) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.12** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 7)** в приложимата оценителна таблица: ***Приложение № 3.06.1.***, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

11) Член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.11.** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист ***(Приложение № 3.08.)*** Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

12) Оценителната комисия изготвя доклад - ***Приложение № 3.07.1*** в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Доклад на оценителна комисия“.

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия

13) Председателя на оценителната комисия представя на началника на отдел „Програмиране” оценения ФК, оценителните таблици на оценителите, доклада, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на втора проверка.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

14) Началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП съгласуват оценителния доклад и съгласувания доклад се представя за одобрение на Ръководителя на УО на ОПТТИ;

Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.7. Процедура за оценка от УО на ОПТТИ на проектни предложения за „големи проекти” и извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти

В общия случай оценката на „големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*) се изпълнява процедурата по **точка 18.6,** освен за проектите, включени за оценка в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и ЕБВР, ДЖАСПЪРС (JASPERS - Joint Assistance in Supporting Projects in the European Regions/ Съвместна помощ за подготовката на проекти за европейските региони. Процедурата, описана в настоящата точка се използва при оценката на

„големи проекти“ (*с обща стойност на допустимите разходи над 75 млн. евро - по тематична цел 7 и над 50 млн. евро - по тематична цел 4*), само ако изрично е указано да се използват независими експерти за извършване на преглед на качеството.

По инициатива на Комисията европейските структурни и инвестиционни фондове могат да подкрепят мерки за подготвителна помощ, мерки за оценка и други посочени в чл. 58, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., необходими за изпълнението на регламента. Тези мерки могат да се изпълняват или пряко от Комисията или непряко от образувания и лица, различни от държавите-членки, в съответствие с член 60 от Финансовия регламент.

Мерките могат да включват по-специално помощ за подготовка и оценка на проекти от техническа подкрепа по инициатива на Комисията (например: инициативата Джасъпрс), включително с ЕИБ.

18.7.1. Изпращане на формуляр за кандидатстване за „голям проект“ за извършване на „преглед на качеството“ от независими експерти

1) По решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за оценката на „голям проект“ за проектите, включени за оценка в годишните планове за действие по инициативата на ЕК, ЕИБ и ЕБВР, ДЖАСПЪРС може да бъде използвана техническа подкрепа по инициатива на Комисията по силата на член 58 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за извършване на независим преглед на качеството.

2) След получаване на ФК за „голям проект“, по резолюция на Ръководителя/Заместник-ръководителя на УО на ОПТТИ за използване на възможността по **подточка 1)**, служител от отдел „Програмиране“ подготвя ФК на електронен носител и заедно с придружително писмо го изпраща до одобрените от ЕК независими експерти (инициатива Джаспърс) за извършване на независим преглед на качеството на проектното предложение.

3) Независимите експерти извършват оценка въз основа на информацията по член 101, първа алинея, букви а)—и) от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Забележка: В процеса на оценка независимите експерти могат да поискат допълнителни сведения, които смятат за необходими за прегледа на качеството.

4) За целите на прегледа на качеството независимите експерти извършват следното:

- проверяват дали операцията представлява „голям проект“ по смисъла на член 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, дали големият проект не е приключена операция по смисъла на член 2, параграф 14 и член 65, параграф 6 от посочения регламент и дали големият проект е включен
- проверяват пълнотата, последователността и точността на информацията по член 101, първа алинея, букви а)—и) от Регламент (ЕС) № 1303/2013, представена във формата по член 101, пета алинея от посочения регламент в съответната оперативна програма
- оценяват качеството на големия проект въз основа на критериите по приложение II към Делегиращ регламент (ЕС) № 480/2014 г.

- изготвят доклад за независимия преглед на качеството във формата по член 102, параграф 1, трета алинея от Регламент (ЕС) № 1303/2013. В доклада за НПК независимите експерти излагат и обосновават по недвусмислен начин своите констатации.

5) Оценката въз основа на прегледа на качеството на „голям проект“ е положителна по смисъла на член 102, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, ако независимите експерти заключат, че са изпълнени всички критерии по приложение II към Делегиращ регламент (ЕС) № 480/2014 г.

6) След получаване на положителната оценка по **подточка 5)** Управляващият орган може да пристъпи към подбора на големия проект в съответствие с член 125, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и се пристъпва към процедурата по издаване на Решение за сформиране на оценителна комисия по **точка 18.3 „**Сформиране на оценителна комисия“**.**

18.7.2. Оценка от УО на ОПТТИ на „голям проект“ при извършване на преглед на качеството от независими експерти

Настоящата процедура се изпълнява след приключила процедура по **точка 18.7.1** за извършен „преглед на качеството“ на „голям проект“ от независими експерти и след получаване на положителна оценка от тях по **подточка 6) на точка 18.7.1.**

7) Когато даден „голям проект“ е оценен положително по време на прегледа на качеството от независими експерти, въз основа на тяхната оценка на информацията, посочена в член 101, първа алинея на Регламент (ЕС) №1303/2013 г., УО на ОПТТИ може да пристъпи към подбора на големия проект в съответствие с член 125, параграф 3 на същия регламент. За целта се сформира оценителна комисия, която продължава оценката на проектното предложение.

8) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **точка 18.3.3 подточка 2)**.

9) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на инвестиционни/ инфраструктурни предложения при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформиране на оценителна комисия

10) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3**

Срок за изпълнение: До 4 работен ден от регистриране на Решението за сформиране на оценителна комисия по **точка 18.3.3 подточка 2)**.

11) Оценителната комисия, като взема предвид положителното становище на независимите експерти („преглед на качеството“) извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и оценява проектното предложение като:

а) прилага подходящите процедури и критерии за подбор;

б) проверява, дали избраната операция попада в обхвата на съответния фонд (КФ, ЕФРР) и може да бъде включена в категория интервенции;

в) проверява, дали на бенефициента е предоставен документ, в който се посочват условията за подпомагане за всяка операция, включително специфичните изисквания за продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени по съответната операция, плана за финансиране и крайните срокове за изпълнение;

г) потвърждава, че бенефициентът разполага с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет за изпълнение на условията, посочени в буква в), преди одобряването на операцията;

д) се уверява, че когато операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране до управляващия орган, приложимо право, касаещо операцията, са били спазени;

е) гарантира, че операциите, избрани да получат подкрепа от фондовете, не включват дейности, които са били част от операция, която е била или е трябвало да бъде обект на процедура за събиране в съответствие с член 71 след преместване на производствена дейност извън програмния район;

ж) определя категориите интервенции към които се приписват разходите по дадена операция.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от регистриране на Решението по **точка 18.3**.

12) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.10**.

13) Ако е приложимо член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава „Държавни помощи“.** Резултатите от проверката се записват в Контролен лист – ***(Приложение № 2.02, Приложение № 2.03).*** Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

14) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.12** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 11)** в приложимата оценителна таблица: ***Приложение № 3.06.1.***, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

15) Член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.11** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист (***Приложение № 3.08.)***. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

16) Оценителната комисия изготвя доклад в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Доклад на оценителна комисия“ (***Приложение № 3.07.1***).

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия

17) Председателя на оценителната комисия представя на началника на отдел „Програмиране" оценения ФК, оценителните таблици на оценителите, доклада, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на втора проверка.
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

18) Началника на отдел „Програмиране" и директора на дирекция КПП съгласуват оценителния доклад и съгласувания доклад се представя за одобрение на Ръководителя на УО на ОПТТИ;
Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.8. Процедура за оценка на проектни предложения за техническа помощ, включително техническа помощ за подготовка на инвестиционни/инфраструктурни проекти

Процесът по оценка на получените проектни предложения стартира след подписване и връчване на Решението за сформиране на оценителна комисия на членовете й.

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписване на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 2)** на **точка 18.3.3**.

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на проектни предложения за техническа помощ при процедури на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформиране на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3.**

Срок за изпълнение: До 1 работен ден от регистриране на Решението за сформиране на оценителна комисия по **подточка 2)** на **точка 18.3.3.**

4) Оценителната комисия извършва оценка на проектните предложения, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта и техническа и финансова оценка.

Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от регистриране на Решението по **точка 18.3.**

5) Ако е приложимо член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава 2 „Държавни помощи".**

Резултатите от проверката се записват в Контролен лист (***Приложение № 2.02, Приложение № 2.03)***. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

6) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.10**.

7) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.12** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 4)** в приложимата оценителна таблица: ***Приложение № 3.06.2.***, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

8) Член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.11** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист ***(Приложение № 3.08)***. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

9) Оценителната комисия изготвя доклад ***(Приложение № 3.07.2.)*** в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Доклад на оценителна комисия“.

Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия

10) Председателя на оценителната комисия представя на началника на отдел „Програмиране” оценения ФК, оценителните таблици на оценителите, доклада, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на втора проверка.

Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

11) Началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП съгласуват оценителния доклад и съгласувания доклад се представя за одобрение на Ръководителя на УО на ОПТТИ;

Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.9. Процедура за оценка на бюджетна линия

18.9.1. Предпоставки за финансиране на дейности чрез бюджетна линия

Съгласно чл. 29, ал. 1 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г. БФП може да се предоставя на конкретни бенефициенти-публични организации/звена по ОПТТИ за разходи с цел обезпечаване на дейностите по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г., чрез бюджетни линии.

За осигуряване на финансиране на дейности чрез бюджетна линия бенефициентите-публични организации/звена по ОПТТИ подават за одобрение формуляр за кандидатстване, съгласно образеца в ИСУН и Насоките за

кандидатстване по ОПТТИ, включително финансов план, съдържащ данните по Приложение № 1 към ДНФ № 1 от 01.07.2014 г. (т. 15 от ДНФ № 1 от 01.07.2014 г.). Формулярът за кандидатстване се попълва в ИСУН 2020 (попълват се само приложимите за бюджетна линия полета), съгласно указанията в в ИСУН 2020 и Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Дейностите, които бенефициентите финансират чрез бюджетна линия, следва да бъдат определени въз основа на Критерии за подбор и оценка на проекти, одобрени от КН на ОПТТИ.

Предоставянето на помощта, чрез бюджетна линия се извършва на следните етапи:

- представяне на УО на ОПТТИ на финансов план;
- оценка от УО на ОПТТИ на финансовия план по отношение на критериите за административно съответствие и за допустимост на разходите;
- издаване на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобряване на бюджетна линия;
- сключване на договор/издаване на заповед за предоставяне на БФП.

Конкретните бенефициенти-публични организации/звена по ОПТТИ подават за одобрение финансов план за осигуряване на финансиране чрез бюджетна линия през целия програмен период, като планират разходи, които ще бъдат извършени в периода на допустимост от 01.01.2014 г. до 31.12.2023 г.

Конкретните бенефициенти-публични организации/звена по ОПТТИ представят за одобрение финансов план, съдържащ следните основни компоненти:

- ✓ Бюджет
- ✓ цел/и
- ✓ индикатори за постигнати резултати
- ✓ обособена позиция за разходите за организация и управление (ако е приложимо).

Бюджетът съдържа разпределение на планираното публично финансиране и на планираните разходи, като разходите, в това число разходи за възнаграждения, обучения, организиране на комитети за наблюдение, разходи за закупуване/придобиване на дълготрайни активи, както и други допустими разходи по програмите, се представят кумулативно по предвидените за изпълнение дейности от УО на ОПТТИ за периода на финансиране.

Определените цели във финансовия план трябва да допринасят за постигане на целите и приоритетите на ОПТТИ и да бъдат ясно обвързани – логически и времево, с планираните за финансиране дейности, както и с индикаторите за постигнати резултати.

Във финансовия план звеното в УО на ОПТТИ, като бенефициент следва да заложи конкретни индикатори за постигнати резултати, чрез които да бъде осигурено отчитане на степента на изпълнение на дейностите, финансирани чрез бюджетната линия, както и да опише начина им за измерване.

Конкретният бенефициент по ОПТТИ (публична организация/звено) задължително прилага към документацията, с която кандидатства, декларация по образец, с която декларира, че дейностите, финансирани по бюджетната линия, не се финансират/не са финансирани от друг проект/програма/бюджетна линия или друга финансова схема с източник националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма.

Формуляр за кандидатстване за финансиране, чрез бюджетна линия се попълва ИСУН 2020, и се прилага финансов план, изготвен съгласно стандартен образец, приложен към Насоките за кандидатстване по ОПТТИ. Попълнения ФК се предоставя за одобрение от УО на ОПТТИ. При необходимост от допълнителни пояснения или уточнения УО на ОПТТИ може да изиска от конкретното звено-бенефициент по ОПТТИ корекция/допълнителна информация, преди да разреши финансирането.

Бюджетът представя разпределеното по тримесечия и години публично финансиране и на разходите, допустими за финансиране съгласно приложимото законодателство и правилата на съответната програма. Разпределението на разходите по тримесечия и години следва да бъде съобразено със спецификата на изпълняваните дейности. В случаите, когато се предвижда възлагането на дейности по реда на ЗОП, при изготвянето на финансовия план (бюджет) е необходимо да се вземат предвид нормативните срокове за възлагането, включително и за осъществяване на предварителен контрол, когато е приложимо.

В образец „Бюджет” се попълват стойности за финансиране, съответно за разходи за тримесечията, които са включени в периода за финансиране, определен с решението на УО на ОПТТИ.

Бюджетната линия се счита за открита от датата на подписване на Решението за предоставяне на БФП.

Бюджетната линия се счита за приключена на крайната дата, посочена в Решението за предоставяне на БФП, като при изготвяне на бюджета във финансовия план следва да се вземе предвид, че плащанията от бенефициента за направените от него разходи могат да бъдат извършени до крайната ú дата.

Документите, които се подават за одобрение на финансиране чрез бюджетната линия и с които се отчита изпълнението на финансираните дейности, следва да са в съответствие с принципа за осигуряване на информация и публичност, съгласно чл. 115 и Приложение № XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

При подаване на финансовия план се определя и екипа за организация и управление на бюджетната линия, в това число:

- ✓ ръководител,
- ✓ лице, отговорно за техническото изпълнение на проекта
- ✓ лице, отговорно за финансовото и счетоводно отчитане на проекта.

Възнагражденията на екипа за управление на бюджетната линия, ако са допустими за финансиране, се описват на отделен ред като „Разходи за организация и управление на бюджетната линия”, извън планирания бюджет за изпълнение на дейностите.

Звеното-бенефициент по ОПТТИ оценява ежегодно темпа на изпълнение на дейностите, отчитайки евентуално забавяне при изпълнението им, промяна в продължителността им поради специфика в изпълнението, алокиране на средства от една година в друга или други обстоятелства, водещи до промяна в планираните стойности на разходите и финансирането по години.

Звеното-бенефициент по ОПТТИ информира УО на ОПТТИ за извършената оценка на темпа на изпълнение на дейностите, в срок до 15.02. на година (n+1), следваща годината на одобрение на бюджетната линия (n), като представя актуализиран образец „Бюджет по години" за календарни години (n+1) и (n+2) и отчетни стойности за година (n) на база изплатените разходи.

След получаване на актуализирания образец „Бюджет по години", в случаите, в които е налице увеличение или намаление на прогнозните стойности за следващите години, но тя се извършва компенсирано за годината и/или за годините, т.е. промяната не води до увеличение на общия размер на бюджетна линия, УО на ОПТТИ съгласува промяната без да изменя Решението за предоставяне на БФП. В случаите, в които корекцията води до намаление или увеличение на общата стойност на бюджетна линия, Ръководителят на УО на ОПТТИ прави изменение на Решението за предоставяне на БФП, съответно одобрява предложения нов образец „Бюджет" за разходване на бюджетната линия. При неизпълнение на планираните разходи по бюджетната линия, Ръководителят на УО на ОПТТИ може да издаде Решение за намаление на общия размер на финансирането, с оглед освобождаване на ресурс.

Авансовото плащане е в размер до 20% от общия размер на планираните разходи за периода на финансирането. Авансови средства по открита бюджетна линия се изплащат на бенефициента след подписване на решението за предоставяне на БФП.

Срок за изпълнение: Оценката на бюджетните линии се извършва в срок до 30 дни от датата на подаване на финансовия план.

18.9.2. Основни стъпки при оценката на бюджетната линия (финансов план)

Процесът по оценка на получените бюджетни линии стартира след подписване и връчване на Решението за сформиране на оценителна комисия на членовете й. В случай, че експерти от дирекция КПП участват в подготовката на бюджетната линия с бенефициент УО на ОПТТИ, те не трябва да се включват в оценителната комисия.

1) Председателя на оценителната комисия организира провеждането на първо заседание на оценителната комисия и подписването от членовете на декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност, посочена в **подточка 2)** на **точка 18.3.3.**

2) Председателя на оценителната комисия на първото заседание на комисията запознава всички членове на оценителната комисия с процедурата на оценка на бюджетни линии при процедура на директно предоставяне на БФП по ОПТТИ, с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ и Критерии за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на решението за сформиране на оценителна комисия

3) Служител от УО, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ в решението по **точка 18.3.1** извършва проверката за липса на конфликт на интереси на членовете на оценителната комисия като спазва процедурата по **точка 18.3.3.**
Срок за изпълнение: До 3 работни дни от регистриране на Решението за сформиране на оценителна комисия по **подточка 2)** на **точка 18.3.3.**

4) Всеки член на оценителната комисия извършва оценка на формуляра за кандидатстване за финансиране на бюджетната линия, включваща оценка на административното съответствие и допустимостта.
Срок за изпълнение: Съгласно срока, посочен в Решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 30 дни от регистриране на Решението по **точка 18.3.**

5) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на формуляра за кандидатстване за финансиране на бюджетна линия, включително финансовия план, той може да бъде връщан мотивирано на конкретния бенефициент при спазване на процедурата по **точка 18.10**.

6) Ако е приложимо член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи, съгласно **глава „Държавни помощи“.** Резултатите от проверката се записват в Контролен лист ***(Приложение № 2.02., Приложение № 2.03.).*** Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

7) Всеки оценител с право на глас в съответствие с процедурата по **точка 18.12** „Оценителни таблици“ отразява резултатите от извършената оценка по **подточка 4)** в приложимата оценителна таблица: ***Приложение № 3.06.3.***, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта и в съответствие с критериите за оценка на проекти, съгласно Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

8) Член на оценителната комисия, определен от председателя й извършва проверка за липса на двойно финансиране, съгласно процедурата по **точка 18.11** и резултатите от проверката се записват в Контролен лист ***(Приложение № 3.08)***. Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

9) Оценителната комисия изготвя доклад ***(Приложение № 3.07.3.)*** в съответствие с процедурата по **точка 18.13** „Доклад на оценителна комисия“.
Срок за изпълнение: в съответствие със срока, посочен в решението за сформиране на оценителна комисия, но не повече от 90 дни от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия.

10) Председателя на оценителната комисия представя на началника на отдел „Програмиране” оценения ФК, оценителните таблици на оценителите, доклада, контролни листа и всички документи свързани с процеса на извършване на оценката му за извършване на втора проверка.
Срок за изпълнение: До 5 работни дни от представянето на документите

11) Началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП съгласуват оценителния доклад и съгласувания доклад се представя за одобрение на Ръководителя на УО на ОПТТИ;

Срок за изпълнение: До 5 работни дни за всеки съгласуващ и за одобряващия

18.10. Ревизиране на проектно предложение

18.10.1. При електронно кандидатстване

Връщането на ФК за ревизиране, който е постъпил за електронна оценка, чрез системата ИСУН 2020 се извършва съгласно разписаните процедури в системата ИСУН 2020, при спазване изискванията на Закона за електронното управление.

По време на работата на оценителната комисия, конкретния бенефициент ще получава обратна информация за процеса на оценка на подадените от него проектни предложения.

1) В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент, като се посочва срок за отстраняването им. При определяне на срока за ревизиране на ФК следва реалистично да се оцени времето, което е необходимо за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение.

2) Въведените през модул „Оценка“ на ИСУН 2020 въпроси към кандидат ще бъдат достъпни за преглед и отговор.

3) Когато отговорът изисква редактиране на формуляра за кандидатстване, системата ще позволява въвеждането/ промяната само по тези части от формуляра, които са маркирани за редакция от оценителната комисия.

4) Процедурата по ревизиране на проектното предложение се повтаря до отстраняване от бенефициента по проекта на установените от оценителната комисия непълноти и/или нередовности.

5) В случай, че проектното предложение не е представено ревизирано в срок до 7 дни от дадения срок за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите срока за работа на оценителната комисия спира да тече.

18.10.2. При подадено проектно предложение на хартиен носител

1) Съгласно чл. 28, ал. 5 от ПМС № 107 от 2014 г., в случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на проектното предложение, то може да бъде връщано мотивирано на конкретния бенефициент, като се посочва срок за отстраняването им. За целта оценителната комисия подготвя писмо с конкретни бележки, препоръки за установените непълноти и/или нередовности. При определяне на срока за ревизиране на ФК следва реалистично да се оцени времето, което е необходимо за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение.

2) В случай, че непълнотите и/или нередовностите на проектното предложение се изразяват в предоставяне на информация и документи, които са налични при УО на ОПТТИ или при друг първичен администратор на данни, УО на ОПТТИ не може да ги изисква от бенефициентите, а ги осигурява служебно. Управляващият орган изисква наново предоставянето на документи, чиято валидност е изтекла.

3) Връщането на ФК, който е постъпил за оценка на хартиен носител се извършва чрез уведомително писмо до бенефициента или по електронна поща до лицето за контакт, определено във ФК (в досието на проекта се прилага разпечатка на електронното съобщение).

4) Уведомителното писмо се изготвя от името на Ръководителя/ Заместник ръководителя на УО на ОПТТИ с участието на членовете на оценителната комисия и се съгласува с началника на отдел „Програмиране“и/или директора на дирекция КПП.

5) Когато се изпращат бележки по електронна поща председателят на комисията уведомява бенефициента по проекта за коментарите на оценителната комисия и изпраща копие на електронното писмо до началника на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция КПП.

6) Процедурата по ревизиране на проектното предложение се повтаря до отстраняване от бенефициента по проекта на установените от оценителната комисия непълноти и/или нередовности.

7) В случай, че проектното предложение не е представено ревизирано в срок до 7 дни от дадения срок за отстраняване на непълнотите и/или нередовностите срока за работа на оценителната комисия спира да тече.

18.11. Механизъм за избягване на двойно финансиране

Съгласно чл. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г., БФП не може да бъде предоставяна за проектна дейност, финансирана по друг проект, програма или процедура, финансирани с публични средства, освен когато:

- УО на ОПТТИ прецени, че дейността е свързана с непрекъсната потребност на бенефициента или целевата група;
- различни звена от структурата на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и съща дейност;

Съгласно чл. 5, ал. 3 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г., БФП се предоставя след извършване на проверка от УО на ОПТТИ за липса на двойно финансиране и, ако е приложимо, за съответствие с правилата за допустимите държавни/ минимални помощи. Модул „Регистрация” на ИСУН 2020 позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност ще може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

<u>Основни стъпки:</u>

1) Проверката за липса на двойно финансиране се осъществява преди момента на вземане на решение по доклада на оценителната комисия.

2) Проверката се извършва от член на оценителната комисия, определен от председателя на комисията, чрез модул „Регистрация” на ИСУН 2020.

- Резултатите от проверката се записват в Контролен лист - ***Приложение № 3.08.***
- Председателят на оценителната комисия извършва втора проверка на попълнения контролен лист.

3) В случаите, в които преди момента на сключване на договор за предоставяне на БФП не се установи наличие на двойно финансиране по проект или дейности по този проект, Ръководителят на УО издава решение за предоставяне на БФП.

4) В съответствие с чл. 26 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. в случаите, в които се установи наличие на двойно финансиране Ръководителят на УО издава Решение за предоставяне на БФП само ако проекта или дейности по проекта отговарят на някое от следните условия:

- УО прецени, че дейността е свързана с непрекъсната потребност на бенефициента или целевата група;

или

- различни звена от структурата на бенефициента кандидатстват чрез него за финансиране на една и съща дейност.

5) В съответствие с чл. 26 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. в случаите, в които преди момента на сключване на договор за предоставяне на БФП се установи наличие на двойно финансиране по проект или дейности по този проект, ръководителят на УО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на БФП, освен ако проекта не попада в случаите на чл. 2, т. 1 и т. 2 от постановлението (т.3).

Срок за изпълнение: преди момента на предоставяне на БФП и сключване на договор за предоставяне на БФП

18.12. Оценителни таблици

1) Всеки оценител с право на глас отразява резултатите от извършената оценка в приложимата оценителна таблица: ***Приложение № 3.06.1.*** - при инвестиционни/инфраструктурни проекти или ***Приложение № 3.06.2.*** - при оценка на проекти за техническа помощ или ***Приложение № 3.06.3.*** - при оценка на бюджетна линия, съдържаща мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на критериите за оценка на проекта.

2) Оценителната таблица трябва задължително да включва:

- наименование на проектното предложение, номер на проектното предложение;
- резултати от проверката по административните критерии;
- резултати от проверката по критериите за допустимост;
- заключения по техническата и финансова оценка на проекта[31];
- препоръка за преминаване към следващ етап на оценка на проектното предложение;
- подпис на оценителя

3) Оценителят може да препоръча проектното предложение да премине към следващ етап на оценка, когато ФК/ФП отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка.

или

[31]При оценка на бюджетни линии, съгласно чл. 29, ал. 2, т. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. не се извършва техническа и финансова оценка на финансовия план, а само оценка по отношение на административното съответствие и допустимост на разходите

4) Оценителят може да препоръча проектното предложение да не премине към следващ етап на оценка, когато ФК не отговаря на един, няколко или на всички критерии за административна оценка и/или оценка за допустимост. В този случай се мотивирано се обосновава за непреминаването на проектното предложение.

18.13. Доклад на оценителна комисия

1) Резултатите от извършената оценка от членовете на оценителната комисия се отразяват в доклад - ***Приложение № 3.07.1.*** при инвестиционни/инфраструктурни проекти или при оценка на проекти за техническа помощ ***Приложение № 3.07.2.*** или при оценка на бюджетна линия - ***Приложение № 3.07.3.***, съдържащ мотивирано заключение, направено по време на цялостната оценка по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта.

2) Докладът на оценителната комисия трябва задължително да включва:

- административни данни за проекта и конкретния бенефициент по ОПТТИ: идентификационни данни на конкретния бенефициент, наименование на проектното предложение, номер на проектното предложение;
- резултати от проверката по критериите за допустимост;
- финансови параметри на проекта: обща стойност, допустими и недопустими разходи, финансиране от други източници, финансов план по години;
- заключения по техническата и финансова оценка на проекта[32];
- препоръка за одобрение на проекта или мотивирано обяснение за отхвърлянето на проектното предложение;
- подписи на членовете на оценителната комисия.Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си.

3) Оценителната комисия може да препоръча одобрението на проектното предложение, когато ФК отговаря на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка.

или

4) Оценителната комисия може да препоръча одобрението на проекта под условие, когато ФК отговаря на всички критериите за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка, но е установила съществуването на условие, което възпрепятства вземането на решение за предоставяне на БФП при пълно съответствие с ФК. В този случай се посочва конкретно специалното/ите условие/я за предоставяне на БФП по проекта.

или

5) Оценителната комисия може да отхвърли проекта, когато ФК не отговаря на един, няколко или на всички критерии за административна оценка, оценка за допустимост, техническа и финансова оценка. В този случай се мотивирано се обосновава отхвърлянето на формуляра за кандидатстване.

[32]При оценка на бюджетни линии, съгласно чл. 29, ал. 2, т. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г. не се извършва техническа и финансова оценка на финансовия план, а само оценка по отношение на административното съответствие и допустимост на разходите

6) В случаите на ревизиране на ФК по **точка 18.10** при оценка на инвестиционни/ инфраструктурни проекти срокът за извършване на оценката от оценителната комисия спира да тече до датата на отстраняване на непълноти и/или нередовности.

7) В случай, че срокът за приключване на работа на оценителната комисия, по решението на ръководителя на УО, е изтекъл оценителната комисия трябва да приключи своята работа до 5 (пет) работни дни от дата на представяне на последния ревизиран вариант на ФК.

8) Докладът на оценителната комисия се изготвя от членовете в срок 90 дни от издаването на Решението за сформиране на оценителна комисия (чл. 28, ал. 3 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.) и се предоставя за съгласуване и одобрение.

9) След получаване на доклада по **подточка 5)** началникът на отдел „Програмиране" извършва проверка на процедурата за оценка на ФК и втора проверка на ФК. За целта се проверява ФК и съпътстващите го документи и се извършва проверка на проведената процедура като се попълва Контролен лист - ***Приложение № 3.09.***

10) В контролния лист се отчита получено ли е окончателното официално становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случаите когато проектът е включен в годишния план за действие JASPERS за годината в която се извършва оценката.

11) Следваща стъпка е съгласуването на доклада на оценителната комисия, едновременно с попълването на контролния лист за проверка на проведената процедура - ***Приложение № 3.09.*** като всеки съгласуващ може да постъпи по следния начин:

- да съгласува доклада или
- да върне обратно доклада, с указания за корекция и/или преразглеждане от страна на членовете на оценителната комисия като посочи основания за това.

12) Съгласуването на доклада се извършва в срок до 5 работни дни за всеки съгласуващ и в следния порядък:

- началника на отдел „Програмиране", дирекция КПП;
- директора на дирекция КПП;

13) Докладът, заедно с всички документи, изготвени от оценителната комисия се представят на Ръководителят на УО на ОПТТИ за взимане на решение за одобрение на доклада при спазване на процедурата по **точка 19.**

19. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

В случай на „голям проект" преди издаване на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/ отхвърляне на проектно предложение е необходимо да се изпрати нотификация за „голям проект" до ЕК, съгласно процедурата по **точка 19.1** (при извършен независим преглед на качеството от независими експерти) или изпращане на ФК за „голям проект" за одобрение от Европейската комисия (при осигурена информация по чл. 101, ал. 1 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. от УО на ОПТТИ), съгласно процедурата по **точка 19.2.**

19.1. Изпращане на нотификация за „голям проект“ до Европейската комисия, след независим преглед на качеството от независими експерти

1) Управляващият орган нотифицира Комисията за избрания „голям проект“. Тази нотификация съдържа следните елементи:

а) документа, посочен в член 125, параграф 3, буква в) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., в който се посочват:

i) организацията, която ще отговаря за изпълнението на големия проект;

ii) описание на инвестицията, местоположението, графика и очаквания принос на големия проект за специфичните цели на съответната приоритетна ос или оси;

iii) общият размер на разходите и общия размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.,

iv) планът за финансиране, както и физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;

б) прегледа на качеството от независимите експерти, предоставящ ясни становища относно осъществимостта на инвестицията и икономическата жизнеспособност на големия проект.

2) Нотификацията се изготвя в съответствие с формата установен в Приложение № I „Формат за нотификация на избран голям проект“ към Регламент 1011/2014 г.

3) Финансовият принос за големия проект, избран от държавата-членка, се счита за **<u>одобрен</u>** от Комисията при липсата на решение чрез акт за изпълнение за отказване на финансовия принос, в срок от три месеца от датата на нотификацията, посочена в първа алинея на член 102 от Приложение № I към Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

4) Комисията **<u>отказва</u>** предоставянето на финансовия принос **<u>само</u>** на основание на **<u>установена съществена слабост</u>** на проекта по време на независимия преглед на качеството.

19.2. Изпращане на ФК за „голям проект“ за одобрение от Европейската комисия

Процедурата се изпълнява в случаи, когато не е използвана възможността за независим преглед на качеството по **точка 18.7.1.**

1) При тези обстоятелства, чрез системата SFC 2014, УО на ОПТТИ изпраща на ЕК за **<u>оценка</u>** големия проект.

2) Комисията го оценява въз основа на информацията, посочена в член 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., с цел да определи дали е основателен исканият финансов принос за големия проект, избран от управляващия орган в съответствие с член 125, параграф 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

УО на ОПТТИ, чрез оценителната комисия за оценка на проекта осигурява следната информация, посочена в член 101 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.:

а) данни относно организацията, която ще отговаря за изпълнението на големия проект, и за нейния капацитет;

б) описание на инвестицията и нейното местоположение;

в) общият размер на разходите и общият размер на допустимите разходи, като се вземат предвид изискванията, определени в член 61 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;

г) извършените проучвания за осъществимост, включително и анализ на вариантите, както и резултатите;

д) анализ на разходите и ползите, включително икономически и финансов анализ и оценка на риска;

е) анализ на въздействието върху околната среда, като се вземат предвид нуждите във връзка с приспособяването към изменението на климата и смекчаване на последиците от него и устойчивостта на бедствия;

ж) обяснение за начина, по който големият проект се съгласува със съответните приоритетни оси на оперативната програма или оперативните програми и неговият очакван принос за постигане на специфичните цели на тези приоритетни оси, и очакваният принос за социално–икономическото развитие;

з) плана за финансиране, който показва общия размер на планираните финансови средства и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансови показатели за мониторинг на напредъка, като се отчитат установените рискове;

и) графика за изпълнение на големия проект и, когато се очаква периодът на изпълнение да е по-дълъг от програмния период, на фазите, за които се иска подкрепа от фондовете през програмния период 2014 г.—2020 г.

3) След приключване на процедурата по **точка 19.3** за одобрение на доклада на оценителната комисия, отговорен служител от отдел „Програмиране“ с права в системата SFC 2014 процедира за окончателна оценка от ЕК одобреният от УО на ОПТТИ формуляр за кандидатстване, окомплектован съгласно чл. 101 и чл. 102, параграф 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;

Срок за изпълнение: в срок до 15 работни дни от дата на одобрение на доклада;

4) В срок до 30 работни дни от дата на одобрение на доклада на оценителната комисия, одобрения ФК, окомплектован съгласно чл. 101 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. се процедира към ЕК, чрез системата SFC 2014 от отговорен служител от отдел „Програмиране“, притежаващ съответните права.

5) Оценителният процес приключва с получаване на решението на ЕК.

6) Окончателното решение за предоставяне на БФП за „голям проект“ се базира на предложението за одобрение/отхвърляне на оценителната комисия, становището за завършеност на проекта от страна на JASPERS, в случаите когато

проекта е включен в годишният план за действие на JASPERS и решението на ЕК за одобряване на финансов принос за проекта.

7) Ако в резултат от проведените процедури по **точка 18.7.2** за оценка, **ФК е одобрен**, получено е положително становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS и ЕК е одобрила финансов принос за проекта се издава Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП ***(Приложение № 3.10.)***.

8) В срок до 10 работни дни от издаването на решението, бенефициента се информира за одобрението на проекта.

9) Ако в резултат от проведените процедури по **точка 18.7.2** за оценка, **ФК не е одобрен** или е получено **отрицателно** становище за завършеност на проекта от страна на JASPERS или Комисията **не е** одобрила финансов принос за проекта, УО информира бенефициента в срок до 15 работни дни от настъпване на събитието. В този случай бенефициента се информира и се изпращат пояснения за необходимостта от подобрение на проектното предложение.

10) Комисията приема чрез акт за изпълнение **решение за одобряване на финансовия принос** за избрания „голям проект“ не по-късно от три месеца след датата на подаване на информацията, посочена в член 101.

11) Когато Комисията не одобри финансовия принос за избрания „голям проект“, в решението си тя излага мотивите за своя отказ.

19.3. Издаване на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение/ отхвърляне на проектно предложение

1) Оригиналите на всички документи от процеса на оценка: формулярът за кандидатстване, оценителните таблици ***(Приложение № 3.06.1., 3.06.2 или 3.06.3)***, докладът на оценителната комисия ***(Приложение № 3.07.1., 3.07.2 или 3.07.3)***, Контролен лист за липса на двойно финансиране ***(Приложение № 3.08.)***, Контролен лист за проверка за липса на държавни помощи ***(Приложение № 2.02. и/или Приложение № 2.03.)*** и Контролен лист на проведената процедура ***(Приложение № 3.09.)*** се представят на Ръководителят на УО на ОПТТИ.

Срок за изпълнение: до 5 работни дни от датата на съгласуване на доклада на оценителната комисия

2) Ръководителят на УО на ОПТТИ взема мотивирано Решение ***(Приложение № 3.10.)*** за:

- ✓ одобрение на доклада на оценителната комисия и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/ одобрение на ФК на първа инстанция/ отхвърляне на проекта;
  или
- ✓ повторна оценка на формуляра за кандидатстване/ финансов план, придружено с обосновка;
  или
- ✓ отменяне на процеса на оценка, придружено с обосновка.

3) В случай на връщане на оценителния доклад за повторна оценка, оценителната комисия, като взема предвид основанията за връщане, извършва

повторна оценка на проектното предложение и изготвя нов доклад, който предава по реда на **точка 18.13**.

4) С издаването на мотивирано Решение ***(Приложение № 3.10.)*** по **точка 2)** за одобрение на доклада на оценителната комисия се предоставя или се отказва да бъде предоставена БФП за изпълнение на проекта.

5) Решението по **точка 2)** се изготвя от експерт/и от отдел „Програмиране“ до 5 работни дни от одобрението на доклада на оценителната комисия и се съгласува от началник на отдел „Програмиране“ и директора на дирекция „Координация на програми и проекти“.

6) Решенията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ съдържат най-малко:

- наименование на органа, който ги издава;
- наименование на акта;
- адресат на акта;
- фактически и правни основания за издаване на акта;
- разпоредителна част, с която се определя размерът на безвъзмездната финансова помощ;
- дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

7) Решението ***(Приложение № 3.10.)*** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да съдържа специфични условия, свързани с финансирането и/или изпълнението на проектното предложение.

8) В срок до 5 работни дни от решението по **точка 2)** УО на ОПТТИ, чрез Ръководителя или директора на дирекция КПП уведомява писмено бенефициента за взетото решение.

9) В случай на отхвърляне на проектното предложения в уведомлението по **точка 8)** се посочва и основанията за това.

10) В случай, че в процеса на оценка на проектното предложение УО на ОПТТИ има коментари, бележки или препоръки по изпълнението на проекта те се представят в документ, приложен към писмото-уведомление по **точка 8)**.

19.4. Договор/ Заповед за предоставяне на БФП

1) След приключване на оценителния процес в случай на одобрен проект, се пристъпва към процедурата по предоставяне на БФП, като за целта в съответствие с чл. 5, ал. 1 на ПМС № 107 от 10.05.2013 г. БФП се подготвя проект на:

- ✓ писмен договор между Ръководителя на УО на ОПТТИ и Бенефициента;

  или

- ✓ заповед на Ръководителя на УО на ОПТТИ в случаите, в които бенефициентът и УО са в една и съща администрация.

2) Образци на договор/ заповед за БФП са ***(Приложение № 3.11.1*** и ***Приложение № 3.11.2)***). В договора/ заповедта за БФП се включва информация от одобрения ФК/финансов план, която е съотносима само към етапа на

изпълнение на финансирания проект или частта от него, предвидена в образеца на договор, приложен към публикуваните насоки за кандидатстване по процедурите за предоставяне на БФП.

3) Основно приложение към договора/заповедта за БФП е финансовото разпределение на разходите, където се представят разходите по проекта, тръжната стратегия за реализацията на проекта, годишното разпределение на разходите и индикаторите по дейности.

4) Договорът/Заповедта за БФП се изготвя в четири еднообразни екземпляра и се попълва от експерт/и в отдел „Програмиране", определени от началника на отдела. За целта, в зависимост от бенефициента, се използва образеца на договор (***Приложение № 3.11.1***) или образец на заповед (***Приложение № 3.11.2***), като при необходимост се добавят спецификите на конкретния проект. В приложение към договора се дефинира обхвата на допустимост на дейностите по проекта.

5) Следваща стъпка е съгласуването на договора/заповедта за предоставяне на БФП като всеки съгласуващ може да постъпи по следния начин:

- ✓ да съгласува договора/заповедта за предоставяне на БФП

или

- ✓ да върне обратно договора/заповедта за БФП, с указания за корекция и/или допълване като посочи основания за това.

6) Съгласуването на договора/заповедта за БФП се извършва в срок до 6 работни дни от всички съгласуващи в следния порядък:

- ✓ началника на отдел „Програмиране", дирекция КПП;
- ✓ началника на отдел „Финансово управление";
- ✓ директора на дирекция „Координация на програми и проекти";
- ✓ директора на дирекция „Правна"

7) Когато съгласува договора/заповедта за БФП началникът на отдел „Финансово управление" определя размера на авансовото плащане на база наличните средства от предоставения от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд аванс по програмата, бюджета на проекта и информацията относно договорите с изпълнители по проекта, представена в приложението към договора/заповедта за предоставяне на БФП;

8) Съгласуваният/ата договор/заповед за БФП се предоставя за проверка и съгласуване от Финансовия контрольор в УО на ОПТТИ. Финансовия контрольор извършва проверка на договора/заповедта за предоставяне на БФП и попълва Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението ***(Приложение № 3.13.).*** В резултат на извършената проверка, Финансовия контрольор може:

- ✓ да одобри поемането на задължението и съгласува договор/ заповед за предоставяне на БФП;

или

- ✓ да не одобри поемането на задължението и да върне договора/ заповедта за предоставяне на БФП, с указания за корекция.

9) Договор/Заповед за БФП се извършва, чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на УО и подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност по ОПТТИ.

10) Със заповед Ръководителя на УО на ОПТТИ определя-оторизира служител от отдел „Финансово управление“, отговорен за счетоводните записвания по ОПТТИ, изпълняващ спазването на системата за двоен подпис, съгласно изискванията на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

11) Съгласуваният/ата договор (анекс)/заповед за БФП се предоставя за подпис на определения служител по **точка 9)**. и на Ръководителят на УО на ОПТТИ в срок до 15 работни дни от влизане в сила на Решението за предоставяне на БФП.

12) Договора/заповедта за БФП се предоставя за подпис на Бенефициента по проекта, който връща четирите подписани и подпечатани екземпляра в УО на ОПТТИ за регистриране в деловодната система на МТИТС с регистрационен номер и дата.

13) Копие от договора/заповедта за БФП, както и от всички промени по него се изпращат по електронна поща по компетентност до всички отдели в дирекция „Координация на програми и проекти” в срок до 5 работни дни от дата на подписването му.

14) В случай, че по обективни причини срокът по **точка 11)** не може да бъде спазен, по искане на конкретния бенефициент този срок може да бъде удължен на 30 работни дни.

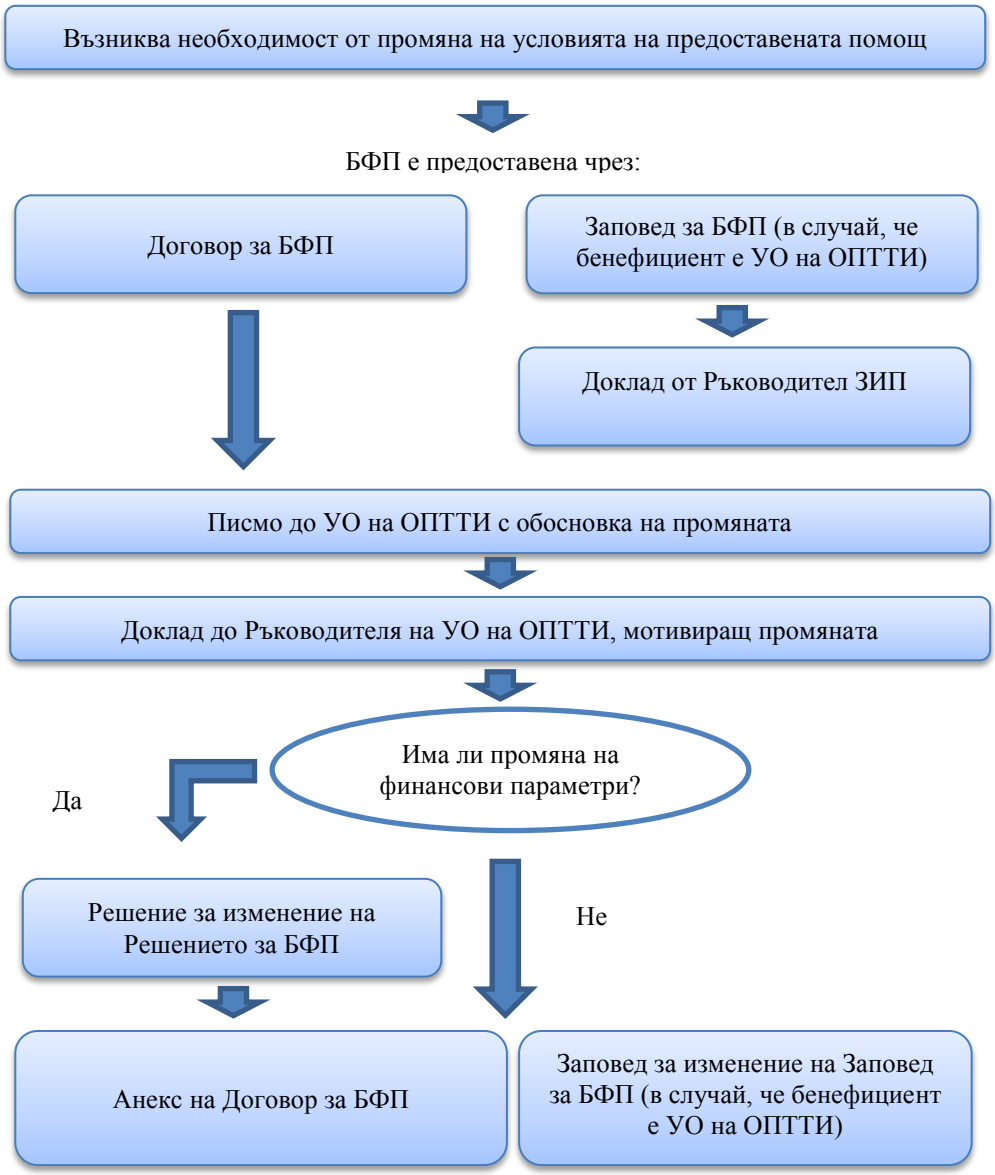
15) В случай на „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. срокът по **точка 2)** започва да тече от издаването на решението на Комисията за одобряване на финансов принос за проекта.

Срок за изпълнение: Ръководителят на УО на ОПТТИ сключва договора/издава заповедта за предоставяне на БФП в срок до 15 работни дни от влизане в сила на Решението за предоставяне на БФП (чл. 5, ал. 5 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г.). В случай че по обективни причини срокът по ал. 5 не може да бъде спазен, по искане на одобрения бенефициент този срок може да бъде удължен на 30 работни дни.

Забележка: В Модул „Договори” на ИСУН 2020 се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси) **по точка 19.5.** В този модул ще се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата ще „заключва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променяни. Ще продължи да се използва функционалността 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. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

19.5. Изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1) Принципна схема на процедурата за изменение на договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ



2) Изменение на договора за БФП се извършва по взаимно съгласие на страните чрез сключване на анекс, а на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – със заповед за изменението й (чл. 5, ал. 8 на ПМС № 107 от 10.05.2014 г.).

3) Договор/Заповед за предоставяне на БФП може да се измени само с уведомление от бенефициента до УО на ОПТТИ без да е необходимо подписване на анекс към договора/заповедта за БФП в следните случаи:

- ✓ на явни технически грешки в Приложение „Финансово разпределение на разходите“

- ✓ релокация на средства между бюджета за изпълнение на отделните дейности заложени в договора за БФП в размер до 10 % от стойността на конкретната дейност, без това да увеличава общия бюджет на проекта и да намалява целевата стойност на заложените индикатори за всяка дейност. Задължително условие е към уведомлението да се приложи съответна аргументация за нейното извършване. УО на ОПТТИ може да изиска допълнителни разяснения от бенефициента относно причините за промени в бюджета, както и за въздействието им върху постигането на целите на проекта.

4) Бенефициента по проекта писмено уведомява УО на ОПТТИ за необходимостта от промяна на договора/заповедта за предоставяне на БФП, като посочва и обосновава причините за промяната.

5) Бенефициентите **задължително** представят и ревизирано приложение „Финансово разпределение на разходите по видове дейности“ към договора/заповедта за БФП. Финансовото разпределение на разходите по видове дейности, съгласно приложението към договора/заповедта за БФП е индикативно, съгласно прогнозите, заложени във ФК.

6) В случаите, в които бенефициент по проекта е УО на ОПТТИ, ръководителят на ЗИП по проекта инициира промяната на заповедта за предоставяне на БФП, като ЗИП изготвя мотивиран доклад, който представя за одобрение на директора на дирекция КПП.

7) Искането за промяна на договор за предоставяне на БФП се подава от бенефициента до Ръководителя на УО на ОПТТИ, чрез попълване на ***Приложение № 3.11***, а на заповед за предоставяне на БФП, чрез изпращане на одобрената докладна по **точка 6)** от ръководителя на ЗИП до началник на отдел „Програмиране“

8) В зависимост от спецификата на исканата промяна писмото на бенефициента по **точка 4)** се изпраща по електронна поща до началниците на отделите и/или експерти в дирекция КПП, имащи отношение към изменението.

9) По резолюция на началника на отдел „Програмиране“ служител от отдела изготвя проект на анекс към договора или на заповед за изменение на заповедта за предоставяне на БФП, в случай че бенефициент е УО на ОПТТИ.

10) Проекта на анекс/заповед за изменение на заповедта за БФП задължително се придружава от доклад от директора на дирекция КПП, изготвен като е взета предвид обосновката в искането за промяна. В случай, че с анекса/заповедта за изменение на заповедта за БФП се променят финансови параметри се изготвя Решение за изменение на Решението за предоставяне на БФП.

11) Всяка промяна/допълнение на договора/заповедта за предоставяне на БФП се изпълнява процедурата по изготвяне и съгласуване, описана в **точка 19.3.**, като в допълнение анекса/изменената заповед се съгласува с началниците на отдели в дирекция КПП, имащи отношение към промяната.

12) В договора или в заповедта за предоставяне на БФП могат да се предвидят обстоятелства, при промяната на които бенефициентът уведомява УО на ОПТТИ без да е необходимо изменение на договора, съответно на заповедта.

В **Модул "Договори"**на системата ИСУН 2020 се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул ще се поддържа пълната информация от формуляра за кандидатване. Регистрацията на договор в системата ще „заключва" данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променяни. Ще продължи да се използва функционалността 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. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

19.6. Приключване на Договор/Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по договор/заповед за БФП се счита за приключило с подаването на искане за окончателно плащане по проекта.

1) Ангажиментът на УО на ОПТТИ за изплащане на БФП по даден договор/заповед за предоставяне на БФП се счита за приключил след изплащане на бенефициента на цялата одобрена в искания за плащане от УО на ОПТТИ безвъзмездна помощ по проекта към бенефициента.

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

3) В случай, че по конкретен договор има неусвоени и/или неверифицирани средства, размерът на отпуснатата БФП по проекта се намалява и неусвоените средства по договора се прибавят към свободните за договориране средства на приоритетната ос.

4) Когато по сключен договор за предоставяне на БФП бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената БФП за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на договора.

Дори, ако към момента на подаване на искането за прекратяване на договора по **точка 4)**, няма извършени дейности по проекта, не са подавани в УО на ОПТТИ доклади за изпълнението на проекта и по проекта не са изплащани средства от ОПТТИ по авансови и междини искания за плащане е необходимо да се изпълняват процедурите по приключване на договор:

a. изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;

b. подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;

c. УО на ОПТТИ може да отпише задължения и да намали ангажиментите си към Бенефициентите по даден договор за БФП само въз основата на подписан анекс за промяна на договора.

ГЛАВА 4
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

20. Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки

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:
  1) Директивите на ЕС в областта на възлагане на обществени поръчки;
  2) Решения на съда на Европейските общности;
- Национално ниво:
  3) Закон за обществените поръчки (ЗОП);
  4) Правилник за прилагане на ЗОП;

Закон за обществените поръчки

Прилагането на Закона за обществени поръчки е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура".

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства – чрез неговото прилагане се гарантира, че публичните средства се разходват по най-ефективния начин с оглед на целта и предмета на обществената поръчка чрез изпълнение на публична процедура за сключване на договор и избор на оферта. В Закона за обществените поръчки са регламентирани основните принципи, които се спазват при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, а именно:

1) Публичност и прозрачност;
2) Свободна и лоялна конкуренция;
3) Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Обекти на обществени поръчки са:

1) Доставка на стоки;
2) Предоставянето на услуги;
3) Строителство, включително:

а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1от ЗОП;

в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

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.

<u>Видове процедури за обществени поръчки според Закона за обществените поръчки</u>

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

1) **Открита процедура** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;
2) **Ограничена процедура** е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор.
3) **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.
4) **Процедурите на договаряне**:
   - **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 са длъжни да провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки, когато са налице основанията за това, предвидени в Закона за обществените поръчки.

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.

<u>Основни етапи на процедурите за възлагане на обществена поръчка са:</u>

1) 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.
2) Провеждане на процедурата за обществена поръчка - публикуване 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;

3) Приключване на процедурата за обществена поръчка – издаване на 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.

21. Осъществяване на контрол от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура"

Целта на контрола е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от ОПТТИ.

Контролните дейности на Управляващия орган в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на разходите по сключените договори от ОПТТИ . Бенефициентите на оперативната програма са възложители на обществените поръчки. Контролът от страна на Управляващия орган се осъществява по отношение на проведената обществена поръчка с оглед възстановяване на разходите по нея от средствата по ОПТТИ, но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка. Независимо от този контрол, бенефициентите по програмата, като разпоредители с бюджетни средства, прилагат свои вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол.

Контролът от Управляващия орган се осъществява за съответствие с нормативните актове в тази област и съгласно процедурите, разписани в настоящия Наръчник, 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 по проектите е Управляващият орган).

За дейности в обхвата на проектите по ОПТТИ, които не са обект на обществени поръчки (чл. 4 от ЗОП), както и за договори, сключени в хипотезата на чл. 12 от ЗОП, не се осъществява контрол за законосъобразност от Управляващия орган.

Предварителният контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, 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 стойност на поръчките 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. 45в, 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 ОПТТИ са както институции извън рамките на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

(Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура”, Агенция „Пътна инфраструктура”, „Метрополитен” ЕАД, Агенция за поддържане и проучване на р. Дунав, ДП „Пристанищна инфраструктура”, Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”, ИА „Морска администрация” и ГД „Гражданска въздухоплавателна администрация”), така и самото Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията чрез Управляващия орган в качеството му на бенефициент по приоритетна ос „Техническа помощ”. В тази връзка контролът при провеждане на обществените поръчки *се извършва по различен ред.*

22. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициентите са извън Управляващия орган

В случаите, когато бенефициентите са извън Управляващия орган, процедурата по възлагане на обществените поръчки се провежда от съответния бенефициент, който е и възложител на поръчката. Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по контрол и съгласуване при възлагане на поръчки са регламентирани в Споразумението за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, подписано с всеки конкретен бенефициент.

22.1. Етап 1: Подготовка и откриване на процедура за обществена поръчка

22.1.1. Предварителен преглед на документации 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. 45в, 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 от Управляващия орган (УО) на подготвената от бенефициента документация както следва:

В отговорностите на бенефициентите по проектите е подготовката на документацията за обществена поръчка и предаването й на УО за разглеждане и становище.

Управляващият орган проверява качеството на документацията и съответствието й 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 може да извърши 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. 20а от ЗОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;

2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;

3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;

4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП.

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 или конкретни указания 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 или конкретните указания 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 или конкретни указания и изготвя окончателен доклад за законосъобразност. Докладът се изпраща на възложителя, на контролните органи и на Управляващия орган.

За процедури за обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП Управляващият орган не извършва предварителен преглед.

22.1.2. Контрол върху документацията за обществена поръчка

Контролът върху документацията за обществена поръчка се осъществява за всички проведени поръчки над праговете по чл.14, ал. 5 от ЗОП

Бенефициентът, възложител на поръчката, в 15-дневен срок от публикуването изпраща за контрол в УО документацията в окончателния й вид или информация относно нейното публикуване в Профила на купувача. УО извършва последващ контрол върху получената документация с приложимите контролни листове както следва:

- Решение за откриване на процедурата – *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 4.02.1., 4.02.2. или 4.02.3. в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*

- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Кореспонденция с АОП във връзка с извършения предварителен контрол - *Контролен лист Приложения № 4.03. – контролният лист е приложим само за поръчки над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП .*

За поръчки с праговете по чл.14, ал. 5 от ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представят документацията за контрол в Управляващия орган.

Гореописаните проверки се финализират заедно с тези върху проекта на договор с избрания изпълнител и формират становището на Ръководителя на УО относно сключването на договора от бенефициента - възложител на обществената поръчка.

22.2. 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.

22.2.1. 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.

За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата. Съставът на комисията е от нечетен брой членове, като единият от тях трябва да бъде правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Ако, в съответствие с предмета на поръчката, възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по чл. 34, ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на

обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Членовете и консултантите на комисията следва да представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал. 1 и за спазване на изискванията по чл. 35 ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

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.

Наблюдателят от УО съдейства за изготвяне на заключения и становище на УО по законосъобразността на процедуратаи 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 № 4.04.,*** 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 **точка 22.**2.2

22.2.2. 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. След приключване работата на комисията възложителят издава мотивирано решение в сроковете, определени за съответния вид процедура, 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 след приключила процедура по обжалване.

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 информация относно влизането в сила на Решението на възложителя за избор на изпълнител и публикуването в Профила на купувача протоколите/доклада на комисията, решението на възложителя за класиране на участниците и документацията по обжалване на процедурата (ако има такова) и други документи, свързани с проведената процедура съгласно разпоредбите на ЗОП.Възложителят е длъжен да предостави достъп до пълната документация от проведената процедура за извършване на проверки.

При прекратяване на процедура за обществена поръчка, върху която е извършен предварителен преглед от страна на УО, възложителят уведомява УО и изпраща копие от решението за прекратяване на процедурата.

Управляващият орган извършва проверки на документацията от оценката, класирането и избора на изпълнител съгласно контролни листове, 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 № 4.05.1. или 4.05.2.***;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове* ***Приложения № 4.05.1 или 4.05.2.***;
- Решение на възложителя за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците - *Контролен лист* ***Приложение № 4.06.***;
- Документация и кореспонденция, свързани с процедурата по обжалване (ако има такава).

За процедури над праговете по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, заедно с Контролните листове за последващ контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата, екпертът/експертите, извършил проверките, изготвя и доклад за своята работа. Указанията за съдържанието на доклада фигурират в Контролен лист 4.04.

При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП за проверка от УО се предоставя копие от цялата документацията от проведената процедура.

За поръчки с праговете по чл.14, ал. 5 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.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп при съответния бенефициент, като правилата за съхранение се изготвят от бенефициента.

22.2.3. Проверка на проекто-договора с изпълнителя, избран в резултат на проведената процедура

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител 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, освен ако съответната процедура не предвижда друго. 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 документацията при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени спрямо първоначалния вариант, ако има такива ***(Контролен лист Приложение № 4.07.).***

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп при съответния бенефициент, като правилата за съхранение се изготвят от бенефициента.

22.3. Етап 3: Изпълнение на договора

Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменения в договорите за обществена поръчка

Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят с изключение на изрично предвидените случаи в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

В случай, че възникне някоя от предвидените хипотези, проектът на изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, се представя за преглед и становище в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 4.08.).* При необходимост се извършват консултации и се изисква становище от отдел „Изпълнение и координация” във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителя сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП, посочените от Възложителя обстоятелства по чл.47, ал. 2 и че правоприемника покрива изискванията относно критериите за подбор.

23. Основни контролни дейности при възлагане на обществени поръчки за проекти по ОПТТИ, при които бенефициент по проектите е Управляващият орган

В случаите на изпълнение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ”, бенефициент може да бъде Управляващият орган. В тези случаи процедурата за възлагане на обществена поръчка се осъществява в рамките на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в съответствие с утвърдените от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията „Вътрешни правила за реда и

организацията за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта".

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.

23.1. 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. 5 от ЗОП. За процедури с прогнозна стойност над праговете по чл. 19, ал. 2 т. 22 контролът от Управляващия орган се извършва върху проекта на документация преди изпращането й за контрол в Агенцията по обществени поръчки в съответствие с изискванията на чл. 20а 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 съгласно чл.28 от ЗОП и в съответствие с обекта на поръчката.

Върху подготвената документацията се осъществява процедура за проверка и контрол от Управляващия орган както следва:

Управляващият орган, чрез отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности", 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 № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Обявление за обществената поръчка/Покана за участие в договаряне - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Условия за участие в процедурата и методика на оценка на офертите - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Проект на договор и образец на Оферта – *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3., 4.01.4. или 4.01.5. в зависимост от вида на процедурата;*
- Технически спецификации - *Контролни листове Приложения № 4.02.1., 4.02.2. или 4.02.3. в зависимост от обекта на поръчката;*
- Инвестиционен проект (при строителство) - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*
- Приложения към тръжната документация - *Контролни листове Приложения № 4.01.1, 4.01.2., 4.01.3, 4.01.4 или 4.01.5 в зависимост от вида на процедурата;*

В случай, че в подготовката на документацията е участвал експерт от отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности”, проверките на документацията се извършват от експерт в отдела, който не е участвал в подготовката, с цел осигуряване разделение на отговорностите.

При поръчки на стойност над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22, 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. 20а от ЗОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;

2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;

3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;

4. мотивите за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП.

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 или конкретни указания 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 или конкретните указания 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 или конкретни указания и изготвя окончателен доклад за законосъобразност. Докладът се изпраща на възложителя, на контролните органи и на Управляващия орган.

За поръчки с праговете по чл.14, ал. 5 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.

23.2. 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.

23.2.1. Формиране и работа на комисията за провеждане на процедурата

За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата. Съставът на комисията е от нечетен брой членове, като единият от тях трябва да бъде правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В зависимост от предмета на поръчката и с оглед спазване изискванията на чл.34, ал. 2 от ЗОП 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.

Ако, в съответствие с предмета на поръчката, възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по чл. 34, ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Възложителят определя срок за приключване

работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Членовете и консултантите на комисията следва да представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл.35, ал. 1 и за спазване на изискванията по чл. 35 ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

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.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 № 4.04.,* 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 **точка 23.2.2.**

23.2.2. 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 копие от документацията по проведената процедура за преглед и проверка в Управляващия орган (дирекция „Координация на програми и проекти") преди представянето й на възложителя. Предоставя се и достъп до пълната документация от проведената процедура за извършване на проверки.

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.

За всички проведени поръки над праговете по чл. 14, ал. 5 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 № 4.05.1. или 4.05.2.*;
- Протокол/доклад от работата на комисията за провеждане на процедурата - *Контролни листове Приложения № 4.05.1. или 4.05.2.*;
- 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 № 4.06.*;

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 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 № 4.03.* .

Председателят на комисията представя за утвърждаване от възложителя изготвените проекти на документи (протокол от работата на комисията и проект на заповед за класиране на участниците и избор на изпълнител), придружени от доклад, в който описва извършената от комисията работа, и прилага писмо или копие от контролните листове за извършените проверки в Управляващия орган. Възложителят издава заповед, с която:

- обявява класирането на участниците и определя изпълнител на обществената поръчка или;
- прекратява процедурата.

За поръчки с праговете по чл.14, ал. 5 от ЗОП се прилагат утвърдените в рамките на МТИТС контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията не представя в Управляващия орган за контрол.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп, в случая в нарочно предвидена зала в сградата на МТИТС, в предвидени за целта метални шкафове със заключващ механизъм.

23.2.3. 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. 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 проверка. 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 документацията при откриване на процедурата, формални изисквания за съдържанието и обосновка на промени, ако има такива (*Контролен лист Приложение № 4.07.).*

23.2.4. Етап 3: Изпълнение на договора

Съгласуване и контрол от страна на Управляващия орган на изменения в договорите за обществена поръчка

Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят с изключение на изрично предвидените случаи в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

В случай, че възникне някоя от предвидените хипотези, проектът на изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, се представя за преглед и становище на контролното звено в рамките на Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора *(Контролен лист Приложение № 4.08.)*

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, Възложителя сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, Възложителят уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП,

посочените от Възложителя обстоятелства по чл.47, ал. 2 и че правоприемника покрива изискванията относно критериите за подбор.

24. Последващ контрол на обществените поръчки, провеждани от бенефициентите по проектите извън Управляващия орган

Контролът, осъществяван от Управляващия орган преди подписването на договор за обществена поръчка, обхваща в голяма степен законосъобразността на процедурата. Въпреки това, по преценка на Управляващия орган, може да бъде осъществен последващ контрол върху проведена обществена поръчка в случаи, че се налага проверка на обстоятелства, които не могат да бъдат проверени преди подписване на договор или ако върху процедурата не е осъществяван контрол преди подписване на договора по обосновани причини. Целта на последващия контрол е да провери законосъобразността на действията на възложителя по отношение на ЗОП и подписаното Оперативно споразумение между УО и Бенефициента.

Последващият контрол върху обществените поръчки може да се осъществява чрез включване на експерт от отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности" в екипа на Управляващия орган при извършване на проверки на място или чрез изискване на копие от документацията по проведена вече процедура. Водещ при подготовката и извършването на проверките на място е отдел „Изпълнение и координация". Преценката за включване на експерт от отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности" 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. За резултатите от тези проверки експертът участва в подготовката и съгласуването на доклада от проведената проверка на място.

Ако при проверки, извършени върху процедурите за обществени поръчки, се установи нередност, свързана с възлагането на обществената поръчка, се прави препоръка до Ръководителя на УО за предприемане на действия във връзка с Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци" 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.

ГЛАВА 5
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

25. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат насока на ръководителите и експертите, участващи в изпълнението и управлението на проекти, финансирани от ОПТТИ и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие. Разделът планира да даде ясни и практически насоки за стабилен финансов мениджмънт на Управляващия орган по ОПТТИ, в съответствие с националното и европейското законодателство.
Целта на разписаните процедури в тази част е да се даде необходимата увереност, че финансовите и контролни процедури на всички нива при управлението на СКФ функционират съобразно европейското и национално законодателство и да се представи описание на процедурите за:

-финансово управление и контрол;
-верификация/сертификация на разходи по ОПТТИ;
-плащания;
-известяване за нередности и финансови корекции;
-използване на информационната система за управление и наблюдение;
-поддържане на надежна одитна пътека.

25.1. Нива на отговорности в УО в процеса по верификация на разходите

Организационната структура на УО определя следните нива на отговорности в процеса на верификация:

А) Експертно ниво – експерти по верификация
Б) Контролиращо ниво – началници на отдели
В) Ръководно ниво – Ръководител/Зам. Ръководител на УО.

Управляващият орган е отговорен за финансовото управление на ОПТТИ. В рамките на тези отговорности УО извършва следните основни процедури:

- Управление и изпълнение на ОПТТИ, на база ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол, изградени в съответствие с приложимите национални и европейски актове;
- Проверка за съответствие на разходите по проектите с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;
- Разплащане към бенефициентите по проектите
- Изготвяне на ДСДДР до СО, в изпълнение на изискванията, указани в ДНФ № 2 от 01.07.2014 г.;
- Проверка на действащата система за счетоводна отчетност на бенефициентите;
- Осигурява поддържането на одитна пътека в процеса на верификация.

УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по всеки проект. Процесът на верифициране на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 32 от

Регламент (ЕС) 223/2014. Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват:

- Документална проверка на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, и
- Проверки на място при бенефициентите и/или на мястото на проекта.

25.2. Разделение на отговорностите в процеса по верификация на разходите

25.2.1. Основни отговорности на експерт в отдел „Финансово управление"

➢ Проверява за допустимост разходите по проектите, докладвани от външни бенефициенти за съответствие с националните правила за допустимост, детайлните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС;

➢ Участва в процеса по верификация на разходите, докладвани в искания за междиннн/окончателни плащания, представени от външни бенефициенти;

➢ Участва в процеса на одобрение на БФП, докладвана от вьншните бенефициенти в исканията за плащане;

➢ Извьрщва проверки на искания за плащане на бенефициентите в ИСУН

➢ Проверява плащанията към бенефициентите и директни плащания към изпълнители по проекти;

➢ Подготвя ДСДДР към СО и въвежда информацията в ИСУН 2020;

➢ Получава и анализира доклади от проверките на място, проведени от УО и СО;

➢ Получава и анализира одитните доклади, получени от одитни органи;

➢ Изготвя предложения за промяна на правилата и процедурите на УО по отношение на процеса на финансово управление на ОПТТИ;

➢ Архивира пакети документи, свързани с финансовото управление на проектите по ОПТТИ;

➢ Въвежда информация и отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, наложени финансови корекции и възстановени суми по проекти по ОПТТИ в ИСУН 2020.

25.2.2. Основни отговорности на експерт (счетоводител) в отдел „Финансово управление"

➢ Поддържа двойно счетоводна и аналитична счетоводна система SAP, която включва всички договорни и други финансови операции, свързани със средствата от фондовете на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране по проекти по ОПТТИ;

➢ Осъвременява на регулярна основа, отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;

➢ Подготвя и осигурява при поискване от другите отдели в УО доклади за движенията по десетразрядни кодове в СЕБРА (получени/разходвани суми);

➢ Извьршва проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;

➢ Осигурява съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;

➢ Извършва проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;

➢ Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТ.

➢ Изготвя оборотни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводната система SAP;

➢ Извършва осчетоводяване на:

- вземания и задължения от и към бенефициентите;
- вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените и невъзстановимите суми;
- суми, оттеглени от ДСДДР;
- невъзстановими суми;
- вземания от лихви за просрочие от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите;
- верифицирани, сертифицирани и несертифицирани разходи;
- одобрени лимити за плащане;
- плащания към бенефициентите

➢ Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и подава информация към служителя по нередности за възстановените суми по случаите на нередности;

➢ Поддържа информация в Книги на длъжниците по ОПТТИ.

25.2.3. Основни отговорности на експерта (Главен счетоводител) в отдел „Финансово управление”

➢ Контролира поддържането на двойно счетоводна аналитична система SAP, която включва всички договорни и други финансови операции, свързани с помощта, получена от ЕС за България;

➢ Контролира осъвременяването на регулярна основа на отчетната система SAP по отношение на европейските фондове и кореспондиращото национално съфинансиране;

➢ Проверява правилността на счетоводните операции преди тяхното изпълнение;

➢ Проверява, одобрява и изпраща отчети по ЕБК, оборотни ведомости и други финансови отчети на ОПТТИ до дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите;

➢ Извършва проверка на искания за междинни/ окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;

➢ Контролира процеса на изготвяне на съпътстваща документация и информация от счетоводната система при подготовка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;

➢ Извършва проверка на ДСДДР;

➢ Извършва проверка на информацията в Книги на длъжниците.

25.2.4. Основни отговорности на началник отдел “Финансово управление”

➢ Проверява размера на верифицираните разходи в искания за междинни/окончателно плащане;

➢ Проверява размера на одобрената БФП по искания за плащане;

- Проверява Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи;
- Извършва проверки на искания за плащане и въвежда проверките в ИСУН 2020;
- Извършва разпределяне на лимити на бенефициенти в СЕБРА;
- Съгласува плащанията към бенефициентите и/или директни плащания към изпълнители по проекти;
- Отговаря за актуалността на информацията за регистрирани нередности, финансови корекции и възстановени суми в ИСУН 2020;

25.2.5. Основни отговорности на експерта в отдел "Изпълнение и координация"

- Извършва проверки на искания за плащане на външните бенефициенти;
- Проверява кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от докладите за напредъка и информация от проведени проверки на място;
- Изготвя становище за потвърждаване допустимостта и достоверността на разходите, което се съгласува и потвърждава от началник на отдел „Изпълнение и координация".

25.2.6. Основни отговорности на началник отдел "Изпълнение и координация"

- Извършва проверка на искания за междинни/окончателно плащане, подадени от външни бенефициенти;
- Потвърждава кореспонденцията между извършените разходи и физическия напредък по проекта въз основа на информация от докладите за напредъка и информация от проведени проверки на място.

25.2.7. Основни отговорности на директора на дирекция „КПП"

- Съгласува размера на верифицираните разходи и БФП в искания за плащане;
- Съгласува ДСДДР;
- Съгласува искания за междинни и окончателни плащания към бенефициентите и одобрява директни плащания към изпълнители по проекти.

25.2.8. Основни отговорности на ръководителя на УО

- Одобрява размера на верифицираните разходите в искания за междинни/окончателно плащане;
- Одобрява размера на БФП в искания за плащане;
- Одобрява Доклади по сертификация и Декларация за допустими разходи;
- Одобрява счетоводните отчети на УО.

25.3. Процес на верифициране/сертифициране на разходи по ОПТТИ

25.3.1. Общо описание

Верифицирането на разходите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ.

Верифицирането на разходите потвърждава тяхното съответствие с националните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС, както и тяхното извършване при спазването на системите за управление и контрол на СКФ.

Верифицирането на разходите уверява, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТТИ и приложимите за Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

Верифицирането на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) 223/2014.

25.3.2. Участници в процеса на верификация/ сертификация

Пряко включени в процеса на сертифициране/верифициране на разходи по ОПТИ са:

- Бенефициент
- Управляващ орган
- Сертифициращ орган

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на верификация/сертификация е да се осигури точност и регулярност на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТТИ. Верифицирането/сертифицирането се извършва в съответствие с принципа за разделение на функциите и отговорностите между участниците в процеса и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите).

Обща схема на процеса на верифициране и възстановяване на разходите по ОПТ

25.3.3. Вертикални нива

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

1. Потвърждаване на разходи от бенефициента;
2. Верифициране на разходи от УО;
3. Сертифициране на разходите от СО и внасяне на сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане в ЕК.

Потвърждаването на разходи от бенефициента и тяхната верификация от УО е процес, в който се извършва проверка за съответствие на дейностите с подписаните договори за изпълнение и/или одобрения Формуляр за кандидатстване и проверка за съответствие на разходите с националните правила за допустимост и Регламентите на ЕК. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по всеки проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверки на място.

Процесът на верификация / сертификация е основан на:

1. Подадено от бенефициента искане за междинно/окончателно плащане, придружено с копия на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, доказващи извършените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя;

2. ДСДДР, подготвен от УО на ниво ОПТТИ, включващ верифицирани и платени на бенефициентите допустими разходи по искания за плащане;

3. Документална проверка от СО на ДСДДР и проверка на място при бенефициента и/или за контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства по ДСДДР;

4. Сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане, внесен от СО в ЕК.

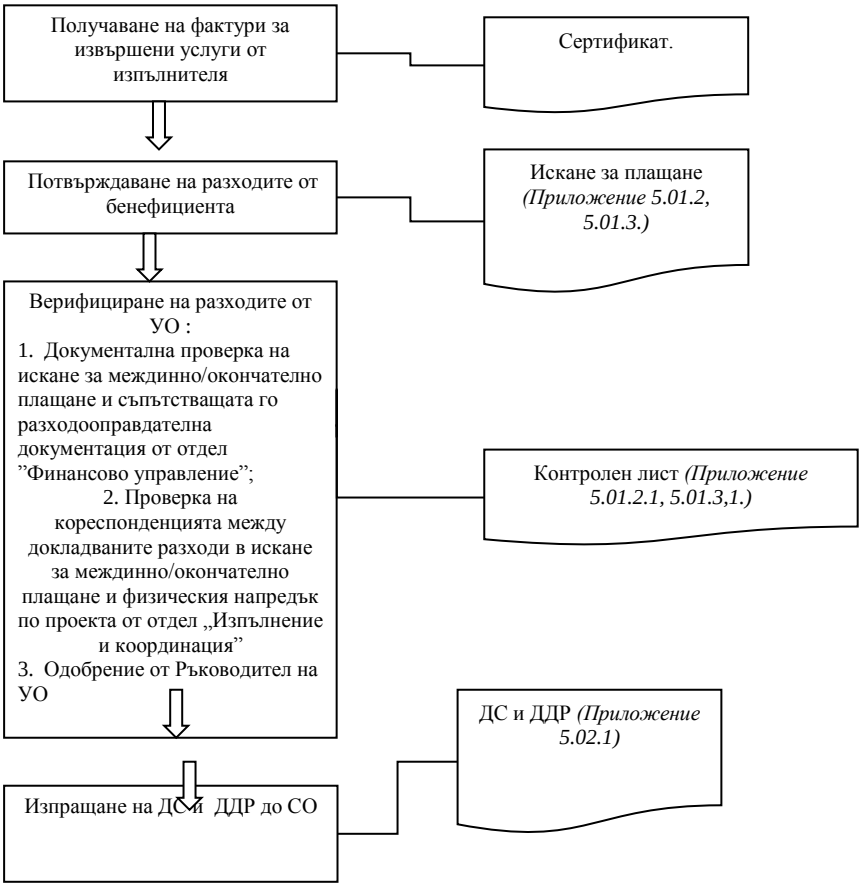


Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТТИ

25.3.4. Схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТТИ

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрения проект, финансиран от ОПТТИ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, както и да потвърждаване на разходите са строително-монтажни работи и/или доставка на стоки и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство.

Бенефициентът е задължен да изготви и одобри свои системи и правила за изпълнение, управление и контрол на проектите по ОПТТИ, в които да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват при изпълнението на проектите, финансирани от Структурните и Кохезионния фондове. Всяка дейност, заложена като задължение на бенефициента в Оперативното споразумение за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти, финансирани от ОПТТИ, 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 еквивалентна доказателствена стойност.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършените дейности в рамките на договора/заповедта за отпускане на БФП, когато тези дейности се извършват от самия бенефициент.

След като дейностите са договорени и услугите са извършени, стоките са осигурени и работите изпълнени, изпълнителят/доставчикът издава фактури, които предоставя на бенефициента. Преди плащане, бенефициентът извършва пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверка на място на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническо задание и/или 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 извършване на плащането/ията, бенефициентът представя на УО искане за междинно/окончателно плащане, съгласно ***Приложение № 5.01.2., 5.01.3.***

Исканията за междинни/окончателно плащане, подадени от бенефициента се придружават с декларация, потвърждаваща обстоятелствата по т. 7 от ДНФ 2/01.07.2014 г.:

- изборът на изпълнител е осъществен, съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба
- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа за добро финансово управление;
- Искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;
- Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място
- Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;
- При предоставяне на БФП извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;
- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки.

С подаването на искане за плащане бенефициентът декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. В случаите на регистрация по ЗДДС бенефициентът посочва и основанието за регистрация. При подаване на

първото искане за плащане по даден проект, бенефициентът представя на УО копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС, заверено вярно с оригинала. При всяка промяна бенефициентът се задължава да информира УО в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Бенефициентът представя на УО искания за плащане, регистрирани по електронен път в ИСУН 2020. Искането за плащане се придружава с прикачени в електронен формат документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки. Всички придружаващи документи следва да бъдат заверени „вярно с оригинала“. Регистрирането на искане за плащане се извършва с електронно подписано съобщение от ръководителя на бенефициента или от оторизирано от него лице на електронна поща на УО. След регистриране на искане за плащане в ИСУН 2020 бенефициентът уведомява УО и с писмо, регистрирано в деловодната система на МТИТС. Датата на регистрацията на писмото се счита за дата на получаване на искане за плащане в УО. Ръководителят на бенефициента уведомява с електронно подписано съобщение УО за оторизираните лица, отговорни за регистриране на искане за плащане. За електронното отчитане, свързано с изпълнението на проектите по ОПТТИ УО издава съответните указания. До въвеждане в действие на функционалностите в ИСУН 2020 искания за плащане и придружаващите ги документи се подават в УО на хартиен носител.

Срокът за процедиране на искания за авансово плащане е 5 работни дни, а искания за междинни/окончателно плащане се процедират в рамките на 30 работни дни от датата на получаването им в УО.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти” резолира писмото до началниците на отдел „Финансово управление” и на отдел „Изпълнение и координация” за процедиране паралелно от двата отдела.

25.3.4.1. Потвърждаване на разходите от външни бенефиценти по ОПТТИ

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 БФП и одобрените процедурни наръчници.

25.3.4.2. Потвърждаване на разходите от Звено за управление на проект, в случаите когато УО е бенефициент по ОПТТИ

По част от проектите, включени за финансиране по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТТИ бенефициент е УО или отделна структурна единица в УО.

Функциите за управление на тези проекти се възлагат на ЗИП, сформирано със заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Потвърждаване на разходи по авансово плащане по сключени договори с изпълнители - След сключване на договор с изпълнител и при включена клауза в него за авансово плащане и представяне на фактура за авансово плащане по договора, ЗИП извършва пълна проверка за установяване на наличието на всички

необходими условия за извършване на авансовото плащане към изпълнителя. Тази проверка включва проверка на 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 № 5.05).***

Потвърждаване на разходи по междинни и окончателни плащания по сключени договори с изпълнители - При доставка на стоки или услуги, изпълнителят предоставя услугите или стоките и издава фактури на МТИТС, които се изпращат от ЗИП за извършване на плащане от ЗИП в дирекция „Финанси", придружени с копие на контролен лист (***Приложение № 5.05.***). Копия от фактурите и контролния лист се изпращат 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 № 5.05.***). 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.

В случаите, в които извършените разходи по проекта не са по сключени договори с изпълнители, поради спецификата на проекта, с бенефициент УО, ***Приложение № 5.05.*** не се 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.

25.3.4.3. Верифициране на разходите от УО по ОПТТИ

Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансовия напредък на проектите, финансирани по ОПТТИ, с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

Процесът на верифициране на разходите стартира след потвърждение на разходите от бенефициента. УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициента. Процесът на верификация се основава на получени от бенефициента искания за междинни/окончателно плащане и придружаващите го документи, включително и документи за извършени управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) № 223/2014

<u>Участници и техните задължения, в процеса на верификация на разходите от УО</u>

УО на ОПТТИ извършва верификация на разходи, докладвани в искания за междинни/окончателно плащане на външни бенефициенти по програмата.

Управленските проверки за верифициране на разходите от УО включват документална проверка на всяко искане за плащане и на придружаващите го документи и проверка на място.

В процеса на управленските проверки за верифициране на разходите, докладвани в искане за междинно/окончателно плащане:

- отдел „Финансово управление" извършва документална проверка на искането за плащане, на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода), документи за извършване на плащания и документи от счетоводната система на бенефициента.
- отдел „Изпълнение и координация" извършва документална проверка на представените към искане за плащане документи, доказващи изпълнените работи/дейности по проекта и тяхната съотносимост към докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

При получаване на искане за междинно/окончателно плащане, експерт от отдел „Финансово управление"извършва следните управленски проверки:

- проверка на искането за плащане;
- проверка за допустимост на докладваните разходи;
- проверка на представените разходооправдателни документи (фактури/други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на реферираните в тях документи, доказващи основателността за извършване на разхода)

и на документите за извършване на плащания.

Ако в процеса на проверка на искането за плащане и придружаващите го документи са установени пропуски, в рамките на 12 работни дни експерт от отдел „Финансово управление", координирано с експерт от отдел „Изпълнение и координация" изискват писмено от бенефициента (официално, по факс или по ел.поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от бенефициента е 5 работни дни от получаване на писмено запитване. До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на бенефициента в УО се прекъсва срока от 30 работни дни за процедиране на искането за плащане.

В рамките на 12 работни дни за резултатите от извършените проверки от компетенциите на отдела , експерт от отдел „Изпълнение и координация" изпраща по електронна поща на експерт от отдел „Финансово управление" с копие до началниците на отдели „Изпълнение и координация" и „Финансово управление" предварително становище по достатъчността на информацията относно работите/дейностите свързани с докладваните разходи в искането за плащане с оглед потвърждаване на тяхната достоверност и допустимост и за резултатите от извършените проверки относно докладваните за верификация разходи в искането за плащане.

Извършените документални проверки отстрана на експерт от отдел „Финансово управление" се оформят като втори и трети контрол в контролен лист (***Приложение № 5.01.2.1., 5.01.3.1.***) и се удостоверяват чрез полагане на подпис.

Експертът, извършващ втори контрол на искането за плащане приключва проверките си в рамките на 13 работни дни и след проверка на искането в ИСУН го процедира за извършване на трети контрол от експерт в отдел „Финансово управление” .Той от своя страна извършва всички необходими проверки в рамките на 6 работни дни, съгласно контролен лист, ***(Приложение № 5.01.2.1, 5.01.3.1).*** След извършване на проверка в ИСУН, искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на информацията от счетоводната система на бенефициента.

За резултатите от извършените проверки експертът, извършил втори контрол изготвя съгласувано становище от експерта, извършил трети контрол с предложение за размера на верифицираните разходи и одобрената БФП по провереното искане за плащане.

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.Искането за плащане се предава за проверка по компетентност на Главния счетоводител, който извършва контролите си в рамките на 2 работни дни и след тяхното приключване удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за по-нататъшна проверка на експерт от отдел „Изпълнение и координация”, който извършва проверки в рамките на 2 работни дни и след тяхното приключване предава искането за проверка на началника на отдел „Изпълнение и координация”, който в рамките на 1 работен ден извършва своите проверки, които удостоверява, че са надлежно извършени чрез полагане на подпис. Искането за плащане се предава за 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 извършени предишни проверки в рамките на 1 работен ден , след което предава искането за съгласуване от директора на дирекция „КПП”.

Директорът на дирекция „КПП“ съгласува искането за плащане в рамките на 1 работен ден 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 1 работен ден чрез полагане на подпис в приложения контролен лист. Ръководителят на УО въвежда и крайна проверка на искането в ИСУН.

Одобреното искане за плащане се предава на началника на отдел „Финансово управление” за разпределяне на лимит в СЕБРА. Срокът за разпределяне на лимит е 10 работни дни. Поради специфичните условия на разплащане по ОПТТИ, залегнали в разпоредбите на ДДС 06/2008 залагането на лимит за одобрена БФП по искане за плащане по десетразрядния код в СЕБРА на съответния бенефициент следва да се счита за извършване на плащане на БФП по проекта от страна на УО.

Експерт в отдел „Финансово управление“ в рамките на 1 работен ден след одобрението на сумите по искането за плащане подготвя „Уведомление за верифицирани суми” (Приложение № 5.01.2.2,), което се изпраща на бенефициента. Копие от изпратеното до бенефициента писмо и разпечатка от ИСУН 2020 за верифицираните разходи и одобрената БФП по искането за плащане се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление”. В случай на частична

верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП УО описва причините и установените пропуски.

УО, по своя преценка, може да не извършва управленски проверки за верифициране на разходи за заплати, дължими осигуровки и командировки, потвърдени и отчетени от бенефициентите по смисъла на параграф 1, т. 6 от ДР на ПМС № 107/2014 в искания за плащане, в случай, че такъв разход вече е бил проверен от УО и по него не са установени пропуски.

След верифициране на разходи и одобряване на БФП по искане за окончателно плащане и след извършване на окончателното плащане по даден проект, в срок до 5 работни дни от плащането, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява с писмо началника на отдел „Програмиране" за пълния размер на верифицираните и изплатени средства по проекта.

25.3.4.4. Верифициране на разходи по проекти с бенефициент УО по ОПТТИ

За проекти по които УО е бенефициент исканията за плащане се изпращат от ръководителя на ЗИП до дирекция „Координация на програми и проекти" в качеството й на УО. Верификацията на разходите по тези проекти се извършва от външен верификатор - специализирано одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистриран одитор по Закона за независим финансов одит (ЗНФО). С цел гарантиране на разделението на отговорностите и спазване на достатъчно и надеждно ниво на контрол, функциите на разплащане и счетоводния процес на бенефициента са организирани като част от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в което се намира УО.

Процесът на верификация на разходите по проекти с бенефициент УО на ОПТТИ се осъществява по следната схема:

- ЗИП потвърждава разходите по проекта и попълва контролен лист за потвърждаване на разходите по проекти за техническа помощ с бенефициент УО (Приложение № 5.05), когато за проектите има сключени договори за изпълнение. В останалите случаи, поради спецификата на някои проекти, с бенефициент УО, Приложение № 5.05 не се попълва. Преди одобрение на разходите, финансовия 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.
- ЗИП подготвя искания за плащане и доклади за напредъка и ги предава за последващо процедиране в УО;
- верификацията на разходите се извършва от външен верификатор;
- за всеки проект верификаторът проверява искания за плащане и придружаващите ги документи, доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад по проекта. Проверката се удостоверява с полагането на подпис в контролен лист.
- верификаторът може да извършва проверка на място по време на изпълнението на проекта и в процеса на проверката на документите по проекта. Целта на тази проверка на място е да се установи степента на съответствие между декларираното от бенефициента в исканията за плащане и докладите за напредъка и реалното изпълнение на дейностите по проекта. При подадено искане за окончателно плащане, външният верификатор задължително извършва проверка на място.

С цел избягване на конфликт на интереси в случаите, в които се касае за изпълнението на гореописаните дейности по проект, по който се финансират разходите на самото специализираното одиторско предприятие/предприятие на регистрирани одитори или регистрирания одитор, дейностите на верификатора се изпълняват от. служители, определени със заповед на ръководителя на УО.

Ако при проверка на документацията по проекта верификаторът установи пропуски или необходимост от допълнителни документи и/или информация, в рамките на 3 работни дни писмено уведомява ЗИП официално, по факс или по ел.поща. В тези случаи срокът за верификация /одобрение на исканията за плащане се прекъсва до представяне на официално изисканата информация и/или документи.

Провереното от външен верификатор искане за плащане, придружено с контролен лист и доклад за фактическите констатации от извършена верификация на разходите се представя за проверка на началника на отдел „Финансово управление". След това пакета документи се представя за съгласуване на директора на дирекция „КПП" и за одобрение от ръководителя на УО.

Одобреното искане за плащане се предава на началника на отдел „Финансово управление" за разпределяне на лимит в СЕБРА. Началникът на отдел „Финансово управление" в рамките на 1 работен ден след одобрението на сумите по искането за плащане 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 констатации от извършена верификация на разходите. Копие от изпратеното писмо и разпечатка от ИСУН за одобрените суми по искането за плащане се предоставят на счетоводител от отдел „Финансово управление". В случай на частична верификация или отказ за верификация и/или неодобрение на БФП УО описва причините и установените пропуски.

Извършените проверки и констатациите от доклада на външния верификатор за извършена верификация на разходите задължително се въвеждат в ИСУН 2020.

25.3.5. Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ

Дирекция „Национален фонд" към Министерство на финансите е определена с РМС № 792/17.12.2013 г. за СО, отговорен за сертифициране пред ЕК на разходите, верифицирани от УО и за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за периода 2014 г. – 2020 г. Процесът на сертификация се основава на документална проверка на всеки ДСДДР, на резултатите от извършени проверки на място от СО и оценка на наличната в СО информация, относима към изпълнението на ОПТТИ.

За верифицираните разходи по искания за междинни и окончателни плащания, УО изготвя и представя на СО ДСДДР.

С ДСДДР, УО декларира, че административното, техническо и финансово изпълнение на ОПТТИ е в съответствие с приложимото законодателство и

правилата на ОПТТИ. Декларираните обстоятелства се проверяват и потвърждават от УО в процеса на верификация на разходите.

В ДСДДР, УО включва само верифицирани разходи, за които е одобрил и разпределил лимити на подчинените десетразрядни кодове в СЕБРА. По изключение през м.декември на финансовата година, УО може да включва в ДСДДР верифицирани допустими разходи, за които не е одобрил и разпределил лимит.

УО верифицира и включва в ДСДДР изплатени от бенефициентите аванси към изпълнители по договори при наличие на сключен договор с клауза за авансово плащане и предоставена от изпълнителя фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход.

УО може да верифицира и да включи в ДСДДР изплатените от бенефициентите допустими разходи по „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. преди неговото одобрение от ЕК само в случаите, когато УО е подписал договор за предоставяне на БФП за съответния проект.

При установени несъответствия и/или пропуски в ДСДДР, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

За целите на сертифициране на разходите УО представя на СО информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) във връзка със ОПТТИ в срок от 5 работни дни от нейното получаване в УО.

За целите на сертифициране на разходите УО предоставя на СО предварителни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Сметната палата на Република България в срок от 5 работни дни от тяхното получаване в УО.

Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с ОПТТИ се въвеждат в ИСУН 2020 в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на системата за управление и контрол, УО предприема следните действия:

1. Отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по ОПТТИ;

2. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в ДСДДР представени на СО, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобрени контролни механизми;

3. Уведомява СО за пълното или частично потвърждение на верифицираните разходи, чрез ДСДДР.

СО преустановява сертификацията или задържа от сертификация конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДСДДР, в случаите, когато са установени пропуски в системите за управление и контрол на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост.

В срок до 31 декември всяка календарна година УО изпраща на СО информация по чл. 87 (1) (а) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 60 от Регламент (ЕС) 223/2014

ДСДДР се въвеждат в ИСУН 2020. До осигуряване на пълна функционалнот на ИСУН 2020 ДСДДР се представят на СО по електронен път на адрес: natfund@minfin.bg., подписани с електронен подпис от Ръководителя на УО.

От началото на програмния период, УО поддържа информация за верифицираните, неверифицираните, сертифицираните, несертифицираните разходи и финансовите корекции по всеки договор с изпълнител, финансиран в рамките на един проект. Информацията се поддържа в MS Excel до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020 (Приложение 5.02.2) и се предоставя с всеки ДСДДР.

За целите на сертифициране на разходите Ръководителят на УО предоставя на СО по електронен път на адрес: natfund@minfin.bg. и подписана с електронен подпис следната информация:

1. Анализ с резултатите от извършените управленски проверки
-за проверки, извършени в периода 1 януари – 30 юни – в срок до 31 юли
-за проверки, извършени в периода 1 юли – 31 декември – в срок до 31 януари на следващата година;

съгласно ***(Приложение № 5.02.3.).*** За изготвянето на Анализа, всеки отдел подготвя частта от своята компетентност, след което изпраща информацията до експерт от отдел „Финансово управление“ с копие до началника на отдела, за обобщение и изпращане до СО. За извършване на проверка на включената в Анализа информация, УО изготвя и попълва контролен лист ***(Приложение № 5.02.3.1).***

2. Годишен план за проверки на място и методология за оценка на риска, въз основа на която са планирани проверки проверките на място – в срок до 31 януари всяка година за съответната календарна година; (Виж т.16.3.2);

3. Процедурен наръчник, както и всички последващи изменения – в срок от 5 работни дни от след одобрението му/им от Ръководителя на УО;

4. Допълнителна финансова, техническа и административна информация и други документи – в срок от 5 работни дни от поискването, ако не е посочено друго.

След извършването на контролните дейности, СО изготвя Заявление за плащане по ОПТТИ само за допустимите разходи, съгласно изискванията на чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 41 от Регламент (ЕС) № 223/2014.

СО уведомява по електронен път с електронен подпис УО до 5 работни дни след изпращане на заявлението за плащане относно размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които са включени в ДСДДР от УО, но не са одобрени от СО като посочва причините за това.

След извършване на съответни управленски проверки и потвърждаване на допустимостта на разходите, УО може да включи неодобрените от СО разходи в следващи ДСДДР.

25.3.6. Проверки на място от Сертифициращия орган

СО извършва следните проверки на място:

- при бенефициент или краен получател с цел преглед на напредъка по изпълнението на финансираните дейности по ОПТТИ, за което информира предварително бенефициента и УО;

- За контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства от доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи – спазване на приложимите правила за избор на изпълнител, процедури за верификация на разходи, генериране на приходи, спазване на правилата за държавни помощи и др.

- Извънредни проверки при съмнение за нередност, по сигнал; при установяването на финансови или други рискове, които застрашават изпълнението на даден проект, приоритетна ос или цялата програма; при отчетени необичайни темпове за изпълнение на ОПТТИ.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира извършването на проверки на място от страна на СО и проследяването на изпълнението на дадените от СО препоръки.

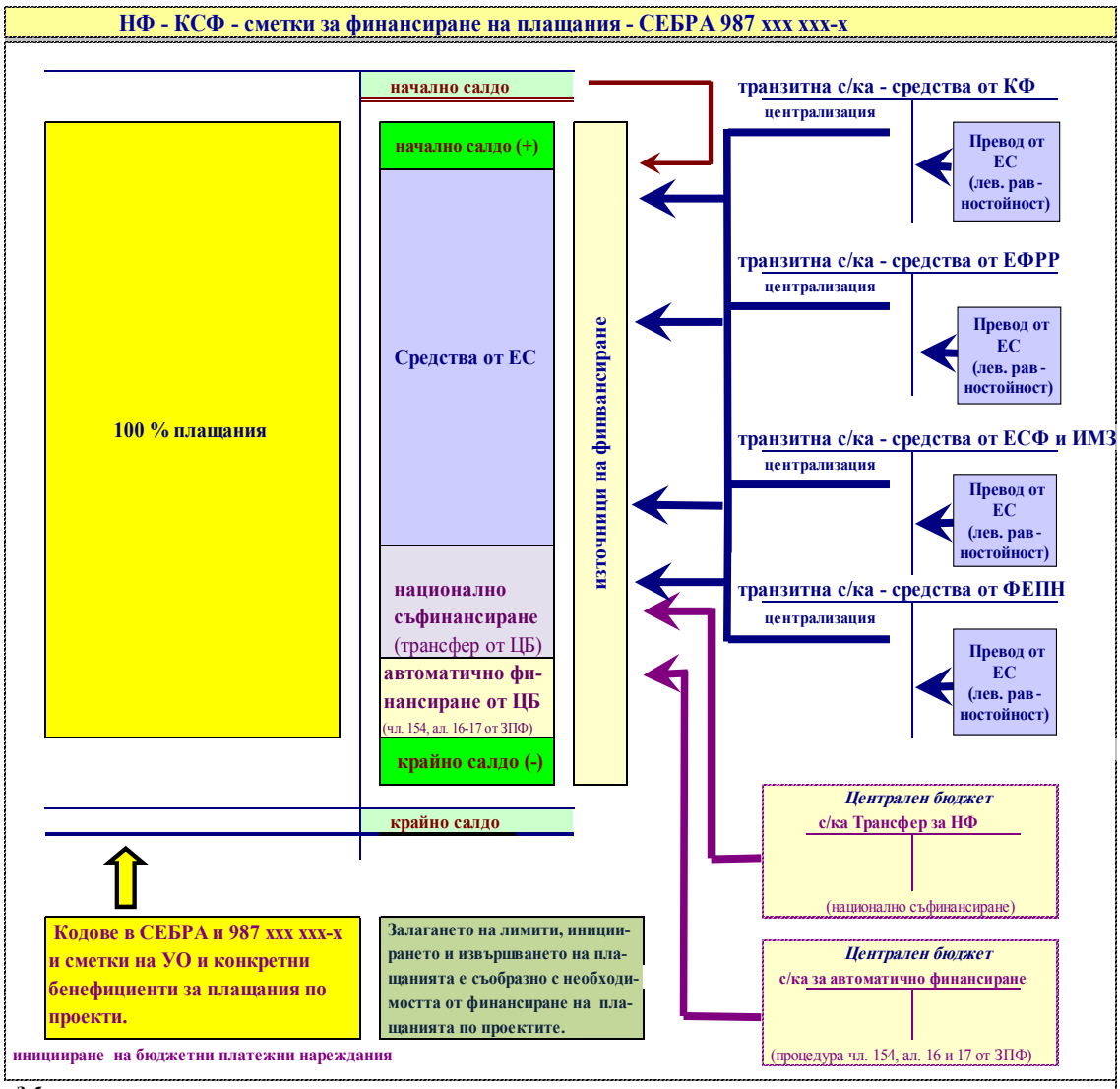
При необходимост отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности" дава становище по препоръките, имащи отношение към проведените процедури по обществени поръчки. Становището се изпраща за сведение и за процедиране, когато е приложимо до началниците на отдели в УО..

25.4. Общо описание на процеса, по изплащане на БФП

25.4.1. Организация на банкови сметки

Всички плащания на БФП по ОПТТИ се извършват в български лева чрез системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и системата за електронно банкиране на БНБ. автоматизираната система на БНБ за електронно банкиране СЕБРА е система за наблюдение на плащанията, инициирани от включените в системата разпоредители, които се идентифицират с уникален десетразряден код, определен от МФ и за управление и контрол на плащанията в рамките на предварително заложени лимити. УО се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на финансите.

Схемата на паричните потоци на средствата от ЕФРР и КФ на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране е следната:



Забележки:

1. От сметката с лимити ще се извършват плащания от НФ за възстановяване на суми към ЕС.
2. В СЕБРА за тази първостепенна система 987ххх ххх-х се обособяват второстепенни оторизирани системи за всяка оперативна програма.

25.4.2. Система на електронно банкиране

Достъпът в СЕБРА и в системата за електронно банкиране на БНБ на потребителите, оторизирани да работят със съответните системи, се осъществява чрез универсален електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените за целта лица е задължение на администрацията на МТИТС. Със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията се определят служители с право на разпореждане със средствата по ОПТТИ, за разпределение на лимити и потвърждаване на плащания по десетразрядните кодове на УО. УО предоставя по електронен път информация на дирекция „Национален фонд" за лицата, оторизирани да работят в СЕБРА, не по-късно от 5 работни дни от датата на издаване/изменение на заповедта за оторизиране.

За разплащанията в СЕБРА, както и за възстановяването на средства от бенефициентите към УО, последният прилага ред и начин на получаване, предоставяне и отчитане на средствата, регламентиран с приложимото указание на

министъра на финансите, при спазване на правилата и процедурите за управление на СКФ на ЕС.

УО извършва предвидените в СЕБРА функции на второстепенни оторизирани разпоредители за залагане на лимити на подчинени десетразрядни кодове при спазване на правилата и процедурите за управление на средства от СКФ на ЕС.

25.4.3. Система на двоен подпис

Управлението на средствата по сметките на УО по ОПТТИ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на УО и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията или промяната на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра транспорта, информационните технологии и съобщенията.

25.4.4. Изплащане на БФП

Управляващият орган по ОПТТИ извършва трансфери към бенефициентите в български лева. след инициране от бенефициентите на бюджетно платежно нареждане.

Йерархичната организация на сметките е, както следва:

- Първостепенни разпоредители с бюджетни кредити – СО на ниво Оперативна програма
- Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити- УО по ОПТТИ

25.4.5. Лимити

За извършване на плащания по ОПТТИ дирекция „Национaлн фонд“ залага следните лимити по десетразрядните кодове на УО:

1. Лимит в размер на авансово получените средства от ЕК и кореспондиращото национално съфинансиране;
2. Лимит в размер на възстановените от ЕК сертифицирани разходи и кореспондиращото национално съфинансиране;
3. Лимит в размер на възстановените от бенефициентите разходи и/или лихви за просрочие по сертифицирани разходи след приспадането им от заявлението за плащане към ЕК.

Валутният курс, който се използва за изчисляване на левовата равностойност на изплатените от ЕК аванси или на възстановените разходи по заявления за плащане е месечният счетоводен обменен курс на ЕК, валиден за месеца, през който сумите са били вписани в сметките на СО. Този курс се публикува в Интернет страницата на ЕК всеки месец.

Лимитите по т. 1. и 2. се залагат от СО до 10 работни дни след получаването на транш от ЕК, като в същия срок СО писмено уведомява УО. Лимитите по т.3. се залагат след 15-то число на месеца, следващ месеца на възстановяването им, съответно приспадането на лихвите за просрочие по сертифицирани разходи от заявлението за плащане към ЕК. Лимитите остават заложени до тяхното пълно усвояване или до уведомяване за тяхното отнемане. СО може да извършва корекция на вече заложени лимити, като уведомява УО за причините.

УО залага лимити по десетразрядните кодове в СЕБРА на бенефициентите по ОПТТИ, които са в рамките на заложените лимити от СО.

В рамките на заложения лимит УО може да одобрява плащания към бенефициентите по ОПТТИ.

Служителят от УО с право да разпределя лимити по десетразрядни кодове на бенефициентите в СЕБРА разпределя лимит в размер на одобрената БФП по всяко конкретно искане за плащане в рамките на 10 работни дни след неговото одобрение. За разпределените лимити, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява бенефициента с писмо. По преценка на УО и в случай на недостиг на средства в УО, той си запазва правото за частично отпускане на лимит и/или отпускане на лимит извън посочения срок, за което уведомява бенефициента.

25.4.6. Лихви

Всички лихви, натрупани по плащания за авансово финансиране на бенефициентите със средства от СКФ на ЕС се отнасят към съответната оперативна програма като ресурс, осигурен под формата на национално публично финансиране.

Администрирането и управлението на лихви, възникнали при управлението на средствата от СКФ на ЕС е в отговорностите на дирекция „Национален фонд"към Министерство на финансите.

25.5. Общи условия при изготвяне на искания за плащане от бенефициенти по ОПТТИ

25.5.1. Искания за плащане от външни Бенефициенти по ОПТТИ

Верифицирането на разходи по ОПТТИ и предоставянето на БФП се осъществява чрез представяне на искане за плащане от бенефициентите в УО.

Бенефициентът е задължен в срок от 10 дни от издаване на акта за оторизиране да уведоми УО за лицата, оторизирани да подписват искания за плащане и друга финансова информация по ОПТТИ. При промяна на лицата оторизирани с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми УО в срок от 5 дни от настъпването на промяната.

Исканията за плащане на БФП могат да бъдат за :

- Авансово плащане
- Междинни плащания
- Окончателно плащане

Искане за Авансово плащане – За проекти по ОПТТИ авансовите плащания се използват за оборотни средства и се отпускат по преценка на УО в размер до 35% от стойността на одобрената БФП. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в договор/заповед за отпускане на БФП с включена клауза за авансово плащане и се изплаща в срок от 10 работни дни от получаването на искането за авансово плащане в УО. Авансовите плащания към бенефициентите може да се извършват частично в зависимост от стойността на проекта, спецификата на планираните дейности и готовността за тяхното изпълнение. За инфраструктурни проекти над 5 млн. лв. авансовото плащане е в размер на 1% от стойността на предоставената БФП, като остатъкът до одобрения от УО размер за

авансово плащане се изплаща при сключени договори за строителство или доставка на оборудване, ако тази доставка е основна по договора за предоставяне на БФП. При неспазване на срока за изплащане на одобрения аванс, УО дължи законна лихва от деня на забавата, която се изплаща от бюджета на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Искане за авансово плащане се подава на хартиен носител съгласно стандартен формат ***(Приложение № 5.01.1).*** Всяко искане за авансово плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за междинно плащане, изготвен съгласно процедурите на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ.

Извършените проверки на искането за авансово плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за авансово плащане от бенефициенти по ОПТТИ ***(Приложение № 5.01.1.1).***

За размера на одобрения аванс по проекта Управляващият орган уведомява писмено бенефициента ***(Приложение № 5.01.1.3).*** При частично одобрение или неодобрение на аванс, УО уведомява бенефициента за констатираните пропуски и причините, довели до отказ.

Искане за Междинно плащане – С цел осигуряване на постоянен финансов ресурс за изпълнение на проектите чрез верификация от УО на извършените от бенефициентите разходи в УО се подават искания за междинни плащания на месечна база за докладване на реално извършени и потвърдени от бенефициента разходи и за междинно предоставяне на БФП.

Общият размер на извършените от УО авансови и междинни плащания по един проект не може да надхвърля 90% за инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, съфинансирани от БФП.

В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите са обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в РБ, общият размер на авансовите и междинни плащания по един проект не може да надхвърля 95% от общите допустими разходи. За бенефициентите – структури на централната администрация, УО може да определи размер на авансовите и междинни плащания до 95% от общите допустими разходи, в случай, че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответния бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. Проверка за изпълнението на това условие се извършва от УО в процеса на проверка на искания за плащане. Проверката е включена в контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициент по ОПТТИ ***(Приложение № 5.01.2.1).***

Всяко искане за междинно плащане се изготвя на хартиен носител съгласно стандартен формат ***(Приложение № 5.01.2)*** и следва 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.

С цел верификация на разходите по проекта, бенефициентът представя на Управляващия орган подписаните договори за изпълнение на услуги/доставки/строителство, и приложенията към тях, както и анекси и изменения по основния договор в срок от 5 работни дни от тяхното подписване.

Всяко искане за междинно плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за междинно плащане, изготвен съгласно процедурите на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ.

Извършените проверки на искането за междинно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за междинно плащане от бенефициенти по ОПТТИ ***(Приложение № 5.01.2.1).***

<u>Искане за Окончателно</u> плащане - Искане за окончателно плащане се представя от бенефициента в УО за окончателно докладване на всички недокладвани допустими разходи в искания за междинни плащания и за приключване на всеки конкретен проект. С искането за окончателно плащане се докладва и окончателния размер на БФП, която следва да бъде одобрена от УО за финансиране на пълния размер на допустимите за финансиране от БФП разходи по всеки проект.

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 БФП по проекта, УО приспада всички приходи от сумата на допустимите разходи по проекта, както и всички отпуснати авансови и междинни плащания.

Всяко искане за окончателно плащане се изготвя на хартиен носител съгласно стандартен формат ***(Приложение № 5.01.3)*** 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, придружени от подробен списък

Копията на документите следва да бъдат надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала"). На всяко копие трябва да бъде изписано и местонахождението на оригинала на съответния документ. Документите, свързани с един и същ разход, се групират заедно – фактура, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, протокол, примо-предавателен протокол т.н.. Всички копия на документи 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

Всяко искане за окончателно плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за окончателно плащане, изготвен съгласно процедурите на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ.
Извършените управленски проверки на искането за окончателно плащане се формализират от УО чрез попълване на контролен лист за искане за окончателно плащане от бенефициенти по ОПТТИ (Приложение № 5.01.3.1).

Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТТИ 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 ОПТТИ.

Одобрението и изплащането на БФП по всеки проект се извършва след задължително верифициране на разходите (с изключение на авансовите плащания) и следва съотношението по източници на финансиране, определено в договора/заповедта за предоставяне на БФП.

В рамките на 10 работни дни след верифициране на отчетените от бенефициента разходи, УО е длъжен да нареди плащанията или да заложи лимит на подчинените десетразрядни кодове в СЕБРА за разходите, които са

верифицирани и одобрени за финансиране от БФП. При неспазване на срока за плащане, УО дължи законна лихва от деня на забавата, която се изплаща от бюджета на МТИТС.

25.5.2. Искания за плащане по проекти с бенефицент УО

За искания за плащане по проекти с бенефициент УО се прилагат изцяло правилата, разписани в **точка 25.5.1.**
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 по тези проекти са организирани като част от МТИТС, в което са намира УО.

Информацията, обхваната от исканията за плащане се регистрира задължително в ИСУН 2020.

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

Въз основа на извършените управленски проверки, УО изготвя ДСДДР до СО, както следва:

- В рамките на счетоводната година по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 2 (14) от Регламент (ЕС) 223/2014 до 10-я работен ден на всеки месец, УО изготвя и представя на СО междинен ДСДДР, за верифицираните разходи по междинни и окончателни плащания по проекти (Приложение № 5.02.1)
- УО изготвя и представя на СО годишен ДСДДР за разходи, въведени в счетоводната система на УО до 30 юни на съответната счетоводна година по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 2 (14) от Регламент (ЕС) 223/2014 и включени от УО в междинни ДСДДР (Приложение № 5.02.2). Доклада се представя на СО в срок до 30 септември, следващ края на съответната счетоводна година по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 2 (14) от Регламент (ЕС) 223/2014.

25.6.1. Процес на подготовка и проверка на ДСДДР от УО

Междинен ДСДДР - Началникът на отдел „Финансово управление” инициира изготвянето на междинен ДСДДР чрез изпращане на съобщение по електронна поща до експерт от отдел „Финансово управление“ за необходимостта

от изготвяне на междинен ДСДДР или уведомява за взето решение съгласно т.16 от ДНФ № 2/01.07.2014 г.

Експерт от отдел „Финансово управление” изготвя междинен ДСДДР и удостоверява тяхната коректност, чрез извършване на първи контрол на формата и на финансовата информация, съдържаща се в ДСДДР и приложенията към тях. Експертът удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист за Междинен ДСДДР от УО към СО (Приложение № 5.02.1.1) и регистрира ДСДДР в ИСУН 2020, след което предава документите за извършване на втори контрол на втори експерт от отдел „Финансово управление”. Ако в процеса на проверка се установят несъответствия или грешки, вторият експерт от отдел „Финансово управление” връща документите за корекции. След получаване на коригирани документи, вторият експерт от отдел „Финансово управление” препотвърждава извършването на втори контрол, удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис, регистрира ДСДДР в ИСУН 2020 със статус „Официален” и предава ДСДДР за проверка от счетоводител.

Срокът за изготвяне, окомплектоване и извършване на проверките от експертите в отдел „Финансово управление” е 5 работни дни, считано от крайната дата на ДСДДР.

Счетоводителят от отдел „Финансово управление”___проверява съответствието на информацията в ДСДДР с информацията от счетоводната система на УО, удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за проверка на Главния счетоводител.

Главният счетоводител.от своя страна проверява ДСДДР. След приключването на проверките той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за следваща проверка на началника на отдел „Финансово управление“.

Срокът за извършване на счетоводните проверки е 1 работен ден след получаване на ДСДДР.

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни потвърждава с подпис в контролен лист извършените от него проверки и предава ДСДДР за съгласуване на директора на дирекция „КПП”, който в рамките на 1 работен ден извършва съгласуване и предава документите за одобрение на ръководителя на УО.

Ръководителят на УО одобрява ДСДДР в рамките на 1 работен ден и потвърждава чрез подпис, че Докладът може да бъде изпратен на СО, което се удостоверява с подписване и датиране на контролния лист.

Процесът приключва с класиране на ДСДДР, от страна на експерт в отдел „Финансово управление”.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в ДСДДР, СО изисква тяхната корекция и/или допълнителна информация.

Годишен ДСДДР - Експерт от отдел „Финансово управление” изготвя годишен ДСДДР и удостоверява тяхната коректност, чрез извършване на проверки на формата и на финансовата информация, които удостоверява с полагане на

подпис в контролен лист за годишен ДСДДР от УО към СО (Приложение № 5.02.2.1). Експертът регистрира Доклада в ИСУН 2020, след което предава документите на втори експерт от отдел „Финансово управление” за извършване на втори контрол. Ако в процеса на проверка се установят несъответствия или грешки, експерт, извършващ втори контрол връща документите за корекции. След получаване на коригирани документи, вторият експерт от отдел „Финансово управление” препотвърждава извършването на втори контрол, удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис, регистрира Доклада в ИСУН 2020 със статус „Официален” и предава Доклада за проверка от счетоводител.

Срокът за изготвяне, окомплектоване и проверка на документите от експертите в отдел „Финансово управление” е 45 работни дни, считано от крайната дата на годишния доклад по сертификация.

Счетоводителят от отдел „Финансово управление” проверява съответствието на информацията в ДСДДР с информацията от счетоводната система на УО. След приключването на проверката, той удостоверява, че те са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за проверка на Главния счетоводител.

Главният счетоводител.от своя страна проверява ДСДДР. След приключването на контролите той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис в контролен лист и предава документите за следваща проверка от началника на отдел „Финансово управление“.

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 10 работни дни потвърждава с подпис коректността на ДСДДР и проверява наличието на всички предходни проверки в контролния лист. След извършване на проверката, той предава ДСДДР за съгласуване на директора на дирекция „КПП”, който в рамките на 5 работни дни извършва съгласуване и предава на документите за одобрение на ръководителя на УО.

Ръководителят на УО одобрява ДСДДР в рамките на 1 работен ден и потвърждава чрез подпис, че Докладът може да бъде изпратен на СО, което се удостоверява с подписване и датиране в контролния лист.

Процесът завършва с класиране на годишния ДСДДР от експерт в отдел „Финансово управление”.

25.7. Финансови корекции от страна на българските власти

По препоръка на контроли и/или одитни органи и/или на база свои констатации УО може да наложи финансови корекции във връзка с индивидуални или системни нередности по проекти, по приоритетни оси или Оперативната програма. При вземане на решение за финансова корекция УО отчита характера и сериозността на нередността, както и финансовите загуби на публичните средство, в т. ч. средствата от ЕФРР и КФ на ЕС. Финансовите корекции се осчетоводяват в сметките на УО за счетоводната година, по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2(14) от Регламент (ЕС) № 223/2014, в която е взето решението за налагане на финансовата корекция. УО уведомява СО за наложените финансови корекции в срок от 5 работни дни от вземането на решение за налагането им.

В случаите на наложени финансови корекции, когато същите не се дължат на пропуск на Бенефициента и неподлежат на възстановяване от него, УО

поддържа информация за основанието за налагане на финансовата корекция и за начина на изчисляването ѝ.

В случай на системна нередност УО се задължава да разшири своите управленски проверки за верифициране на разходите, за да обхване всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност

25.8. Ред за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства.

Предмет на възстановявания са вземания на УО от бенефициента в резултат на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства (установена нередност, наложена финансова корекция, както и на други основания посочени в договора/заповедта за предоставяне на финансова помощ).

Вземанията се събират като в 10 дневен срок от установяването им УО изпраща покана до Бенефициента за доброволно изпълнение на задължението в 14 дневен срок от получаване на поканата. В поканата за доброволно изпълнение УО уведомява бенефициента за размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка по която да бъдат възстановени, реда по който УО да бъде уведомен от Бенефициента за доброволното възстановяване, както и за действията за принудително изпълнение, които ще бъдат предприети след изтичане на срока за доброволно възстановяване.

В случай, че Бенефициента не изпълни доброволно задължението се пристъпва към един от следните способи за възстановяване:

А) прихващане на дължимите суми, включително начислените лихви за просрочие, от последващи плащания по договора/ заповедта за предоставяне на БФП или от други действащи договори/заповеди за предоставяне на БФП на бенефициента.

В случаите, когато бенефициентът е публичен орган прихващането от други действащи договори/заповеди се извършва само след изричното му съгласие. Дължимите суми се прихващат в рамките до 90 дни след изтичане на срока за доброволно изпълнение от последващо искане за плащане, постъпило в УО.

Б) Упражняване на права по учредени или издадени от бенефициента обезпечения по договора за предоставяне на БФП.

Независимо от избрания начин за събиране на вземанията дължимите суми се погасяван в следната последователност:
А) при публични държавни вземания – главница, лихви, разноски
Б) при частни държавни вземания – разноски, лихви, главница

В срок до 10 работни дни след изтичане на срока за доброволно изпълнение на задължението при невъзможност да се приложат способите описани в т. А и т. Б, УО уведомява Националната агенция за приходите (НАП) за събиране на вземанията.

За целите на сертификацията УО извършва корекция на сертифицирани разходи, както следва:

- УО приспада от първия следващ ДСДДР недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени и неправомерно усвоени

средства, които са били сертифицирани и относимата към тях лихва за просрочие след реалното им възстановяване от бенефициента;

- УО приспада от първия следващ ДСДДР и ги възстановява на Национален Фонд в рамките на календарната година от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет в случай на наложени финансови корекции по проекти, когато същите не се дължат на пропуск от страна на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него'
- УО отписва през 2023 г. невъзстановените дългове по сертифицирани разходи от разходите по оперативната програма и ги приспада от междинните ДСДДР заедно с лихвата за просрочие, натрупана до датата на отписване;
- Отписването на невъзстановените дългове се извършва с решение на Ръководителя на УО;
- При неспазване на 10 дневния срок за уведомяване на НАП УО, отписва недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени и неправомерно усвоени средства от разходите по Оперативната програма от първия следващ ДСДДР и ги възстановява на Национален Фонд в рамките на календарната година от бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет;

Освободените средства могат да се използват отново за ОПТТИ при условие, че не се финансират отново същите проекти, на които е наложена финансовата корекция или проекти засегнати от системна нередност.
За целите на сертификацията средствата, които бенефициентът получава, като неустойка по договор за възлагане на обществена поръчка или усвоява като гаранция при отказ на избрания за изпълнител да сключи договор, не се приспадат от ДСДДР.

25.9. Плащания

25.9.1. Общо описание на процеса на плащания на Бенефициенти

Плащанията към бенефициентите по ОПТТИ се осъществяват чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на отделен десетразряден код на всеки бенефициент. През този код бенефициентът инициира бюджетни платежни нареждания за плащане на БФП.

След получаване на искане за плащане, УО извършва верификация на докладваните разходи и одобрява съответния размер на БФП. УО извършва плащания към бенефициентите след задължително верифициране на разходите с изключение на авансовите плащания.

За одобрената БФП по искания за плащане, УО залага лимит в СЕБРА по десетразряден код на бенефициента, в рамките на който могат да бъдат извършвани директни плащания към доставчици по проекта и/или да бъдат възстановени предварително изразходвани средства по проекта от собствения бюджет на бенефициента.

25.9.2. Възстановяване на извършени разходи от бюджета на бенефициента

За възстановяване на разходи, извършени предварително от собствени средства, бенефициентите инициират платежни нареждания в системата за интернет банкиране на БНБ.

В случаите, когато УО е бенефициент, инициирането 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 отдела в рамките на 2 работни дни.

Проверките се формализират чрез попълването на контролен лист за възстановяване на средства в бюджета на външни Бенефициенти (Приложение № 5.03), който заедно с документите се предава за съгласуване на плащането на началника на отдел „Финансово управление”. След съгласуване документите се предават за одобрение на плащането на директора на дирекция „КПП”. След одобрение на плащането се извършва контрол преди извършване на разход от финансов контрольор, който оформя извършените проверки в контролен лист и предава целият пакет документи на оторизирания служител с право на втори подпис, който одобрява плащането 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 ОПТТИ”

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни след възстановяване на средствата, уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

25.9.3. Директни плащания към изпълнители по проекти

В съответствие с ДДС 06/04.04.2008 на МФ е възможно наличните средства по лимити на бенефициента да се използват за извършване на директни плащания към негови доставчици по съответния проект.

25.9.3.1. Външни бенефициенти

За одобрение от УО на директни плащания към изпълнители по договори, бенефициентът представя официално с придружително писмо в УО пакет документи. Преписката следва да съдържа: копия от фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, бюджетни платежни нареждания от системата за интернет банкиране на БНБ, актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки) и други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента. Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно (напр. фактура , платежно нареждане към фактурата, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др. Всички документи следва да са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”). С оглед на ускоряване на процеса по одобрение на плащането бенефициентът може да изпрати сканирани копия на пакета документи в УО и по електронен път.

Служителят с право на одобрение на плащания в СЕБРА, ежедневно проверява за инициирани платежни нареждания за извършване на директни плащания. В случай на регистрирано в СЕБРА платежно нареждане, служителят разпечатва информацията и предава разпечатката на началника на отдел „Финансово управление”, който възлага проверка на плащането на експерт от отдела.

Експертът извършва проверка на представените документи и отразява извършените от него проверки в контролен лист (Приложение № 5.04.1), след което предава документацията за съгласуване от началника на отдел „Финансово управление”. След приключване на процедурата по съгласуване, документите се предават за одобрение на директора на дирекция „КПП”.

<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 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 документи или информация. Ако се установят грешки в попълнените разходооправдателни документи (фактури, платежни нареждания) или недостатъчно документи, доказващи действителното извършване и приемане на работата предмет на конкретното плащане, експертът може да предложи отказване на плащането и отразява своите забележки и коментари в контролния лист ***(Приложение № 5.04.1).*** Ако в процеса на последващи проверки и съгласуване предложението на финансовия експерт бъде прието, то документацията се предава на служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА, който извършва отказ за извършване на плащане.

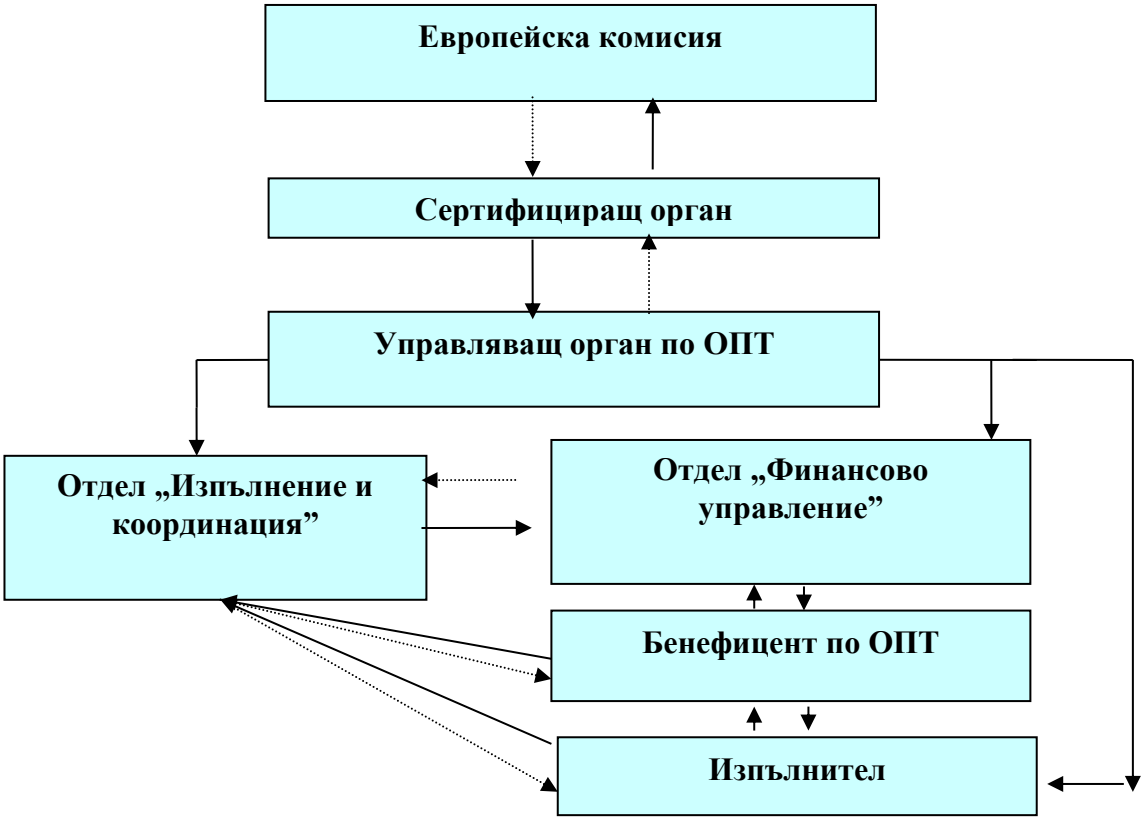
На следващия работен ден, служителя оторизиран да одобрява плащания в СЕБРА прави разпечатка от СЕБРА на отказани плащания и извършва класиране на всички документи с контролен лист ***(Приложение № 5.04.1)*** в досие „Плащания от УО по ОПТТИ”

Началникът на отдел „Финансово управление” в рамките на 2 работни дни след извършване на плащането уведомява писмено бенефициента за извършените трансфери.

25.9.3.2. Бенефициент УО по ОПТТИ

За проекти по приоритетна ос „Техническа помощ” с бенефициент УО бюджетните платежни нареждания се изготвят в дирекция „Финанси” на МТИТС. При инициране на директни плащания през СЕБРА към изпълнители по проекти с бенефициент УО, задължение на всяко ЗИП е да предаде в отдел „Финансово управление”, копие на всички разходооправдателни и отчетни придружаващи документи за конкретното плащане с цел окомплектоване на пакет с документи за процедирането му. За одобрение на плащания се прилагат процедурите по т. **25.9.3.1.** Всички проверки се отразяват в контролен лист ***(Приложени № 25.04.2).***

Потоци на плащания (схема)



Указания за попълване на контролни листове

Всички контролни листа в раздел 25 „Финансово управление” на Процедурният наръчник задължително се попълват на ръка, със син химикал и контролите се маркират с „X”, „√” или „НЕ”. Задължително в контролните листа се вписват дата на извършена проверка, името и подписа на експерта извършил контролите.

25.12. Счетоводство

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

Счетоводната система:

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

Счетоводната система на УО оперира в български лева, контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. В счетоводната система се отчитат всички счетоводни събития по ОПТТИ и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа.

Докладването към ЕС е подкрепено от счетоводния софтуер SAP. Осчетоводяването на транзакциите в УО, при разходването на средствата от 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 ЕФРР на ЕС и на средствата от националното съфинансиране.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември. Счетоводната година започва на 1-ви юли на година n и приключва на 30-ти юни на година n+1.

По проекти по приоритетна ос „Техническа помощ" с бенефициент УО, счетоводният процес се организира в дирекция „Финанси" като част от отчетността на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

25.12.1. Счетоводна политика

Счетоводната политика на УО на ОПТТИ е част от общата счетоводна политика на България във връзка с изразходване на средства по Структурните фондове и Кохезиония фонд и се осъществява под методическото ръководство СО, който е отговорен за правилното и достоверно отчитане на получените средства от ЕС. УО е отговорен за изготвяне/актуализиране и одобрение на счетоводната си политика, която следва да бъде в съответствие с приложимото национално законодателство. УО е отговорен за разработването на специфичните особености в прилаганата от него счетоводна политика, произтичащи от целите и приоритетите на ОПТТИ. УО представя изготвената/актуализираната счетоводна политика за съгласуване от дирекция „Национален фонд" по електронен път, преди да бъде предложена за одобрение на Ръководителя на УО.

Счетоводната политика на УО на ОПТТИ ***(Приложение № 5.06.)*** представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, възприети от УО за отчитане на дейността му, както и за представяне на информация в счетоводния процес.

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

- Да предоставя финансова информация за процесите в УО по ОПТТИ
- Да подпомага процеса на вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните фондове и Кохезиония фонд на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране
- Да представя достоверна информация за изпълнението на бюджета на ОПТТИ.

Счетоводната политика е изготвена/актуализирана от УО, в съответствие с съгласно приложимото национално законодателство и съдържа следните основни елементи:

- Общи положения и основни принципи;
- Сравнителни данни и промени в счетоводната политика спрямо предходния отчетен период
- Прилаган принцип за оценка на валутните активи и пасиви;
- Отчетност на вземанията и задълженията от/към бенефициентите.

- Отчетност на вземанията/задълженията от/към бенефициенти.

25.12.2. Счетоводни принципи

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

- **Текущо начисляване** - приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- **Предпазливост** – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат;
- **Предимство на съдържанието пред формата** – събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма
- **Документална 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.

25.12.3. Отговорности

Обхват

УО осигурява въвеждането в счетоводната си система на:

- Вземания и задължения от/към бенефициентите;
- вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените суми, сумите оттеглени от ДСДДР и невъзстановимите суми;
- вземания от лихви за просрочие по дължими суми от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите и др.;
- Верифицирани и несертифицирани разходи;
- Одобрени лимити за плащане по програмата/приоритетната ос;
- Авансови плащания и възстановяване на средства от/към бенефициентите;

Длъжност и отговорности

Счетоводните операции се извършват от служители, на които са възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ОПТТИ в съответствие с приложимото законодателство и по реда, описан в настоящия Процедурен наръчник. Задълженията и отговорностите на служителите, които участват в процеса на осчетоводяване се определят в съответните длъжностни характеристики. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Регистрацията на счетоводните операции в SAP и тяхната правилност се контролират от Главния счетоводител в отдел „Финансово управление”. Той одобрява счетоводните операции и равнения по сметки и има достъп до

счетоводната система само за четене и наблюдение. Главният счетоводител подписва годишните финансови отчети на Управляващия орган.

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

25.12.4. Счетоводен процес

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

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

- Предоставяне на първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност на служител, отговорен за счетоводния процес;
- Документите, които се осчетоводяват в счетоводната система се придружават от документ, доказващ документалното основание /първичен документ/ за взимане на съответната операция;
- Счетоводителят обозначава всеки документ, осчетоводен в счетоводната система с последователен идентификационен номер;
- Счетоводителят контира всеки документ, като контировката следва да съдържа:
    - Код на сметка, която се дебитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
    - Код на сметка, която се кредитира, сума в лева (на аналитично ниво, където е приложимо)
- Съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 или чл.51 от Регламент (ЕС) № 223/2014, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

УО отчита всички счетоводни събития, прилагайки счетоводните записвания ***(Приложение № 5.07)*** и съгласно Приложение 2 от ДНФ № 3/01.07.2014 г. При необходимост и в случаи на възникнали специфични дейности и операции, различни от посочените в ***(Приложение № 5.07)***, УО може да поиска методическа помощ от дирекция „Национален фонд" и да изпрати предложение/запитване за начина на отчитане на счетоводното събитие Главният счетоводител контролира изпълнените счетоводни операции и изготвените отчети и оформя контрола чрез Контролен лист ***(Приложение № 5.08).***

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

Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в счетоводната система

Счетоводителят изготвя контролни справки и ги проверява като формализира проверката в контролен лист

Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан контролен лист за проверка на Главния счетоводител

Главният счетоводител проверява извършените операции и формализира проверката в контролен лист. Контролният лист се предава за одобрение на Ръководителя на УО

Ръководителят на УО одобрява контролния лист за проверка--месечен контрол на счетоводните операции и го предава на счетоводителя

Счетоводителят файлира първичните документи и контролния лист

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

Изменения на счетоводната система

Счетоводните правила и процедури трябва да са съпоставими в отделни счетоводни периоди. Изменението на счетоводните правила и процедури трябва да бъде обосновано. Всяка промяна на счетоводната политика и счетоводните правила и процедури се извършва в писмен вид и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ. Съответните променени следва да бъдат отразени в Процедурния наръчник.

Компютърна система/Счетоводен софтуер

УО поддържа надеждна счетоводна система с двустранно счетоводно записване и с необходимите аналитични нива, която обхваща всички договорни и други финансови операции, отнасящи се до ОПТТИ. Счетоводната система съдържа адекватни записи за всички операции, обозначени с кодове при спазване на зададена аналитична структура съответно за: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед за предоставяне на финансова помощ, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране.

УО ползва компютърно базираната счетоводна система SAP, в която отчита всички счетоводни събития от ОПТТИ, като се организира отчетност на касова и начислена основа. За нуждите на ефективно и ефикасно управление на средствата по ОПТТИ, в SAP се използват модулите “Финансово счетоводство”, “Контролинг” и ”Управление на проекти”. Управляващият орган се дефинира в системата SAP със самостоятелен фирмен код, позволяващ въвеждането на информация за ОПТТИ.

Достъпът до системата SAP на потребителите от УО на ОПТТИ се осъществява чрез потребителско име и парола. Системата дава възможност за различни нива на достъп в зависимост от функциите, отговорностите и правомощията на потребителите и осигурява защита от достъп на неоторизирани

потребители до финансовите данни и информация в системата. Пълен достъп до системата се дефинира само на служителите, които имат пряко задължение да регистрират счетоводните операции /счетоводители/. Главният счетоводител, който е потребител на системата се дефинира с права за четене. За създаване/промяна/закриване на потребителски профили в системата SAP, ръководителят на УО изпраща искане до дирекция „Национален фонд" с копие до дирекция „Информационни системи" към МФ ***(Приложение № 5.09.).*** Създаването, промяната и изтриването на потребители в системата, както и всички дейности, свързани с поддръжката на системата, са от компетенциите на МФ, което е отговорно за цялостното администриране на системата и за обучението на новопостъпили служители. При необходимост от обучения на новопостъпили служители на УО, се подава писмено искане до дирекция „Информационни системи" към МФ.

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 в МФ. Отваряне на приключени счетоводни периоди се извършва на основание електронно подписано искане от оторизирано лице, изпратено до дирекция „Национален фонд" на адрес **natfund@minfin.bg**. След одобрение от дирекция „Национален фонд", искането се процедира към дирекция „Информационни системи" в МФ с потвърждение за отваряне на съответния период. При отказ подателят се информира своевременно. При постъпило искане от УО за отваряне на приключени счетоводни периоди, екипът по поддръжка на SAP извършва необходимите действия до края на работния ден, следващ деня на постъпване на искането. Отворен по искане на УО счетоводен период се заключва от екипа по поддръжка на SAP на 7-ия работен ден на месеца или на последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода в зависимост от това кой срок е по-дълъг. При необходимост от удължаване на периода за затваряне след 7-ия работен ден на месеца, УО подава искане да един ден преди 7-ия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на 14-ия работен ден от месеца.

След като транзакцията/операцията веднъж е записана, системата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени могат да бъдат извършвани само в текстовите полета или чрез корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер включват всекидневно архивиране на счетоводната база данни.

Сметкоплан

За осчетоводяване на транзакциите, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и националното съфинансиране, УО използва индивидуален сметкоплан ***(Приложение № 5.10),*** базиран на разработен от дирекция „Национален фонд" индикативен сметкоплан /Приложение 1 към ДНФ № 3/01.07.2014 г./.

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

4-сметки за разчети -вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи и трансфери

9-задбалансови сметки

За осчетоводяване на транзакциите по ОПТТИ на ниво приоритетни оси, СО разработва аналитични сметки, в които за всеки вид номер на сметка са използвани десет цифри.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения от УО индивидуален сметкоплан, до дирекция „Национален фонд" се подава електронно подписано искане на адрес **natfund@minfin.bg** за сметката/ите, която/които е необходимо да бъде/бъдат присъединена/и към сметкоплана.

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно 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 регистрират ежедневно в счетоводната система и се основават на първични документи. Счетоводителят записва транзакциите в съответната база данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа. Датата на транзакция е датата на получаване или изплащане, които са видни от банковите извлечения като първични счетоводни документи.

Счетоводителят, съставил и подписал документите е отговорен за истинността на данните в тях, както и за правилното им съставяне.

След приключване на обработката счетоводителят файлира и съхранява първичните счетоводни документи.

Първични счетоводни документи

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция, и съгласно Закона за счетоводство съдържа следната информация:

- Наименование и номер
- Дата на издаване
- Наименование, адрес и единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ) на издателя на документа
- Предмет и стойностно изражение
- Съдържание и основание на транзакцията (наименование и номер на документ)

- Име, подпис и печат на съставителя.
- В счетоводството се използват следните първични счетоводни документи:
- Договори/Заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- Искания за плащане от бенефициентите до УО;
- Уведомления от СО до УО за размера на сертифицираните и несертифицираните разходи и одобрени лимити на УО;
- Платежни нареждания ;
- Банкови извлечения;
- Вътрешни счетоводни документи;
- Други документи (справки, отчети и др.).

Вторични счетоводни документи

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи.Вторичният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

Регистри

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Контролни документи

Контролните документи се изготвят от счетоводителя и се одобряват от Главния счетоводител.

От счетоводния софтуер се генерират следните контролни справки:

- Журнал движение по сметка
- Оборотна ведомост
- Главна книга по сметки
- Финансови отчети.

Контролни форми

Контролните форми са предварително утвърдени образци на документи за контрол и допълнително онагледяване на счетоводния процес. Контролните форми съдържат задължителни за попълване реквизити, осигуряващи детайлна и/или допълнителна информация за настъпили промени в счетоводни записи, извършени равнения на обороти и салда по сметки, обобщаващи и/или допълнителни изчисления въз основа на информация от други счетоводни документи.

Документиране на стопанските операции

Всяка стопанска операция се документира в мемориален ордер на базата на първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Всеки мемориален ордер следва да съдържа следната информация:

- Дата на изпълнение на записването
- Референция към приложените документи
- Код на сметката, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в лева

- Код на сметката, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева
- Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията
- Подпис на Главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Документи за корекции

При извършване на коригиращи счетоводни операции УО документира извършените корекции и прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя Форма за корекции на счетоводни записвания ***(Приложение № 5.11*** от ПНУИОПТТИ), която съдържа следната информация:

- Дата, на която се е състояла „сторно" операцията
- Референция към приложените документи
- Документа, който ще се сторнира
- Причината за „сторно" операцията
- Коригиращата операция
- Подпис на счетоводителя, отговорен за записванията
- Подпис на главния счетоводител, отговорен за одобряването на операциите
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер)

Към Формата за корекции се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа и се съставя мемориален ордер, който се проверява и подписва от Главния счетоводител.

Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри

Счетоводните документи след обработка се класират по папки за Мемориални ордери (МО), както следва:

МО 1	Договори/Заповеди за отпускане на БФП
МО 2	Одобрени лимити
МО 3	Възстановени суми от бенефициенти
МО 4	Плащания към бенефициенти
МО 5	Задължения към бенефициенти /искания за плащане/
МО 6	Вземания от бенефициенти
МО 7	Верифицирани разходи
МО 8	Корекционни записи
МО 9	Нередности, финансови корекции и отписани дългове

Счетоводни записи

Дирекция „Национален фонд“ към МФ осъществява финансово-счетоводната си дейност като сметка за средства от ЕС, съгласно Закона за публичните финанси и извършва консолидиране и равнение на счетоводната информация, предоставена от УО на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС.

В съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и приложимото законодателство, УО организира отчитането на всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на ОПТТИ. УО гарантира, че:

- счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);

- информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри по ОПТТИ при спазване на зададената аналитична структура (фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед за предоставяне на финансова подкрепа, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране).

УО организира счетоводния процес така, че до 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде проверена и одобрена от лицето, упражняващо последващ контрол на записванията. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на служител, отговорен за счетоводния процес, до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Проверките на счетоводните записи се оформят в Контролен лист ***(Приложение № 5.08),*** в който счетоводителят и Главният счетоводител формализират извършените от тях проверки.

Типични счетоводни записвания, извършвани в счетоводната система на УО са:

- Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициентите на основание на сключени договори/издадени заповеди за отпускане на БФП;
- Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане БФП по искания за плащане, подадени от бенефициентите към УО;
- Осчетоводяване на верифицирани разходи, включени в ДСДДР;
- Осчетоводяване на несертифицирани разходи
- Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО;
- Осчетоводяване на плащания към бенефициентите;
- Осчетоводяване на вземания от бенефициентите;
- Осчетоводяване на възстановени суми, оттеглени от ДСДДР и отписване на невъзстановими дългове
- Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми;
- Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

25.12.5. Процедури по осчетоводяване

Осчетоводяване на поети ангажименти към бенефициенти на основание сключен договор/издадена заповед за отпускане на БФП

Началникът на отдел „Финансово управление" предава на Главния счетоводител копие от сключен договор/заповед за отпускане на БФП. Служител от отдел „Програмиране" предава на Главния счетоводител разпечатка, генерирана от ИСУН 2020. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент.

При изменение на договор/заповед за отпускане на БФП или прекратяване на договор/заповед, счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите или отписва задълженията на УО към бенефициента.

При регистриране на нередност/налагане на финансова корекция преди изплащане на БФП на бенефициента, началникът на отдел „Финансово управление" предава на счетоводителя копие на решението на ръководителя на УО/уведомително писмо до бенефициента за налагане на финансова корекция/регистриране на нередност за осчетоводяване на намаление на поетия ангажимент към бенефициента по сключен договор/заповед за предоставяне на БФП.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на задължения към бенефициентите в размер на одобрената за плащане БФП по искания за плащане, подадени от бенефизиентите към УО

Служител от отдел „Финансов управление" предава на счетоводителя разпечатка, генерирана от ИСУН 2020 за размера на одобрената за плащане БФП по всяко искане за плащане в рамките на работния ден след неговото одобрение. Счетоводителят удостоверява извършените транзакции в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на верифицирани, несертифицирани, недопустими, оттеглени и препотвърдени разходи в ДСДДР

- Осчетоводяване на верифицирани разходи - в рамките на един работен ден след изпращане на уведомително писмо до бенефициента за размера на верифицираните разходи по всяко конкретно искане за плащане на ниво проект, служител от отдел „Финансов управление" предоставя копие от писмото на счетоводителя, който осчетоводява верифицираните разходи на съответното аналитично ниво .
- Осчетоводяване на несертифицирани разходи – при получаване на уведомление от СО за размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които не са сертифицирани от СО, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява с резолюция счетоводителя за отразяване на несертифицираните разходи в счетоводната система на съответното аналитично ниво.
- Осчетоводяване на недопустими разходи – за регистрирани нередности/наложени финансови корекции, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява с резолюция Главния счетоводител за получено писмено

уведомление от служителя по нередностите или неговия заместник за регистрирана нередност/издадено решение от ръководителя на УО за налагане на финансова корекция. Счетоводителят осчетоводява в намаление на верифицираните разходи сумата по регистрираната нередност/наложената финансова корекция. Сумата на регистрираната нередност/наложената финансова корекция се осчетоводява като недопустими разходи на съответното аналитично ниво.

- Служител от отдел „Финансово управление", отговорен за изготвянето на ДСДДР, уведомява на по електронна поща Главния счетоводител/счетоводителя за:

- размера на верифицираните и изплатени на бенефициентите допустими разходи, които ще бъдат включени в настоящия ДСДДР;

- размера на верифицираните и изплатени на бенефициентите допустими разходи, които няма да бъдат включени в настоящия ДСДДР, поради необходимост от извършване на допълнителни проверки;

- размера на несертифицираните разходи, които ще бъдат препотвърдени и повторно включени в настоящия ДСДДР;

- размера на оттеглените от УО верифицирани разходи в настоящия ДСДДР - възстановени от бенефициенти недопустими верифицирани разходи по наложени финансови корекции/регистрирани нередности, в т.ч. главници и лихви за просрочие.

Предоставената информация съдържа минимум следните параметри: фонд/приоритетна ос/№ на проект/договор/заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия/сума в лева по източници на финансиране/.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на одобрени лимити за плащане от СО

Началникът на отдел „Финансово управление" предава с резолюция на Главния счетоводител полученото уведомително писмо от СО за размера и датата на заложените лимити в СЕБРА. Счетоводителят осчетоводява заложените лимити по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

За разпределени лимити по десетразряден код на бенефициентите в СЕБРА от страна на УО, счетоводител извършва ежедневна проверка в СЕБРА, където има права за наблюдение. За разпределените лимити, Главният счетоводител уточнява с началника на отдел „Финансово управление" № на проекта, № на искане за плащане и размер на разпределения лимит по всяко искане за плащане. Счетоводителят осчетоводява разпределянето на лимита по фонд, оперативна програма, приоритетна ос и източник на финансиране – аналитичен фонд.

След извършване на всяко плащане от УО към бенефициентите се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършеното плащане.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на плащания към бенефициента.

Главният счетоводител предава на счетоводителя информация от СЕБРА за извършено плащане към бенефициента в рамките на работния ден, в който е извършено плащането. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор/заповед, източници на финансиране и вид на плащане. Счетоводителят осчетоводява и намаление на ангажимента към бенефициента по съответния проект.

При възстановяване чрез прихващане на дължими от бенефициента суми от последващи плащания на които бенефициента има право, счетоводителят осчетоводява отделно вземането от бенефициента/задължението към бенефициента, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на вземания от бенефициентите

Всички първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, на основание на които се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания от бенефициентите следва да бъдат предоставени на счетоводител до 5 работни дни от тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източник на финансиране, дата на установяване на вземането. УО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в т.ч. и лихви да просрочие, като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източник на финансиране, дата на оттегляне от ДС и ДДР.

- В случаите на вземания по финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, началникът на отдел „Финансово управление” изпраща информацията с резолюция до Главния счетоводител. Главният счетоводител предоставя получената информация за наложена плоска финансова корекция по ОПТТИ на счетоводителя, който осчетоводява сумата на наложената корекция на ниво фонд, оперативна програма, приоритетна ос, проект, процедура за предоставяне на БФП.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда сумата на финансовата корекция в Книга на длъжниците за плоски финансови корекции ***(Приложение № 5.16.2).***

- В случаите на наложени финансови корекции за недължимо платени и/или надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства от бенефициентите, които не попадат в дефиницията за „нередност”, началникът на отдел „Финансово управление” предоставя на Главния счетоводител копие от изпратената до бенефициента покана за

доброволно възстановяване на дължимите суми. Главният счетоводител предоставя получената информация за наложените финансови корекции на счетоводителят, който осчетоводява сумата на наложената корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по наложената финансова корекция в Книга на длъжниците ***(Приложение № 5.16.1).***

- В случаите на регистрирани нередности, началникът на отдел „Финансово управление" изпраща с резолюция на Главния счетоводител получено писмено 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, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, източници на финансиране.

След осчетоводяване, счетоводителят завежда дължимата сума по регистрираната нередност в Книга на длъжниците ***(Приложение № 5.16.1).***

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването на вземанията от бенефициента, в това число лихви за просрочие (ако е приложимо), Главният счетоводител/счетоводителят информира СО за регистрирани вземания по нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи и за оттеглени/отписани сертифицирани недопустими разходи от ДС и ДДР. Уведомяването се извършва с електронно подписано ***Приложение № 5.12*** на адрес **natfund@minfin.bg**.

В случай на промяна или отмяна на задължение за възстановяване на дължими суми, до 5 работни дни от датата на събитието, началникът на отдел „Финансово управление" предоставя на Главния счетоводител копие от първичните документи и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко информация за дата на която вземането е прекратено или отменено, и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. Главният счетоводител предоставя получената информация за осчетоводяване на счетоводителя.

В случаите в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за регистрирани вземания по нередности, за регистрирани финансови корекции по сертифицирани разходи, Главният счетоводител/счетоводителят информира СО до 5 работни дни след осчетоводяването им с електронно подписано ***Приложение № 5.12*** на адрес **natfund@minfin.bg**.

За невъзстановените вземания в срок, към края на всеки месец счетоводителят начислява и осчетоводява лихви за просрочие. За целта УО използва единен лихвен калкулатор. Лихвите за просрочие се изчисляват съгласно ПМС № 100 от 29.05.2012 г. за определяне размера на законната лихва по просрочени задължения в левове и във валута (обн. ДВ, бр.42 от 05.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.).

Лихва за просрочие = главница*((основен лихвен % на БНБ + 10 пункта)/100)/360*броя на дните за съответния период

За целите на изчисляване на месечната законна лихва за просрочие е прието, че всеки един от 12 периода в годината е равен на 30 дни.

Лихви за просрочие се начисляват от датата, следваща края на 14 дневния срок за доброволно възстановяване.

При възстановяване на дължими суми, които се събират от Националната агенция по приходите, УО следва, ако е необходимо, да коригира (намали или доначисли) стойността на дължимата лихва съобразно събраната и преведена лихва от НАП. При частично възстановяване на дължими суми от бенефициенти, събирани от НАП, разликата между начислената от УО лихва и лихвата, преведена от Националната агенция по приходите се коригира съобразно размера на събраната, като корекцията се извършва след пълното възстановяване на средствата или при приключване на процедурата по събиране.

За дългове по финансови корекции, които не се дължат на пропуск на бенефициента и подлежат на възстановяване от УО не се начисляват лихви за просрочие.

В рамките на 3 работни дни след начисляване на лихви за просрочие, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява с писмо служителя по нередностите или негов заместник за размера на начислените лихви. В писмото се посочват проект №, приоритетна ос №, главница при регистрацията на дълга, лихва с натрупване, общо главница и лихва в лева. Писмото се проверява от Главния счетоводител.

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за възстановяване на дължимите суми по регистрирана нередност, включително и дължимата върху тях лихва чрез прихващане от последващи плащания, на които бенефициентът има право, сумата на задължението се прихваща за сметка на плащането. При прихващане на задължение по регистрирана нередност, началникът на отдел „Финансово управление" информира служителя по нередностите или негов заместник за размера на възстановената сума чрез прихващане с изпращането на "Уведомително писмо за възстановени (прихванати) суми по регистрирани нередности" ***(Приложение № 5.14).***

В случаите, в които е взето решение от ръководителя на УО за налагане на финансови корекции преди изплащане на БФП в резултат на пропуски при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, началникът на отдел „Финансово управление" предоставя на Главния счетоводител копие от решението. Главният счетоводител предоставя получената информация на счетоводителят, който осчетоводява сумата на наложената финансова корекция при спазването на минимум следните аналитични нива: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, договор или заповед за предоставяне на БФП в т.ч. бюджетна линия и източник на финансиране. До 5-то число след края на отчетния период, Главният счетоводител/счетоводителят информира СО за наложени финансови корекции/регистрирани нередности преди изплащане на БФП на бенефициента, с електронно подписано ***Приложение № 5.15*** на адрес **natfund@minfin.bg**.

Осчетоводяване на възстановени от бенефициентите суми.

При получаване на банково извлечение за доброволно възстановени от бенефициента суми по регистрирани дългове, счетоводителят извършва осчетоводяване на постъпилите средства и извършения трансфер към дирекция

„Национален фонд“. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви за забава, осчетоводяването се извършва отделно за главницата и за лихвите. 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.
Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

УО предоставя на СО до 5 работни дни след датата на възстановяване (в т.ч. прихващане), информация за осчетоводените възстановени (в т.ч. прихванати) нередности или суми, имащи отражение върху сертифицираните разходи, както и за лихвите за просрочие (ако е приложимо) с електронно подписано ***Приложение № 5.13*** на адрес **natfund@minfin.bg,** което съдържа минимум следните параметри: фонд, оперативна програма, приоритетна ос, процедура за предоставяне на БФП, договор или заповед за предоставяне на БФП, в т.ч. бюджетна линия, сума в лева, източници на финансиране, дата на постъпване на сумата по транзитната сметка на УО, дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента ***(Приложение № 5.08).***

При възстановяване по банков път на задължение по регистрирана нередност, началникът на отдел „Финансово управление” информира служителя по нередностите или негов заместник за размера на възстановената сума чрез прихващане с изпращането на “Уведомително писмо за възстановени (прихванати) суми по регистрирани нередности” ***(Приложение № 5.14).***

За осигуряване на информация за дължимите и възстановени суми (главница и лихва) по ОПТТИ, както и тяхното счетоводно отразяване УО поддържа в ИСУН 2020 и в Exel файл:

- Книга на длъжниците (КД) ***(Приложение № 5.16.1)***
- Книга на длъжниците (КД) за системни пропуски ***(Приложение № 5.16.2)***

КД се водят в стандартни формати, разработени в ИСУН 2020 и включват всички дългове, възникнали при изпълнението на ОПТТИ.

Счетоводителят попълва/актуализира текущо с информация за дълговете КД и КД за системни пропуски в ИСУН 2020. Новорегистрираните дългове се въвеждат текущо в КД в ИСУН 2020 и в счетоводната система, като датата на регистриране на дълг в КД или в КД за системни пропуски е датата, на която дългът се въвежда и в счетоводната система на УО.

Възстановените суми по всеки един дълг, включително възстановените суми чрез прихващане от последващи дължими плащания към бенефициента, се въвеждат текущо в КД или КД за системни пропуски в ИСУН 2020 и в счетоводната система, като датата на възстановяване на дълга в КД или КД за системни пропуски в ИСУН 2020 е датата, на която дългът се отчита като възстановен и в счетоводната система на УО. Възстановената сума се разпределя на “главница” и “лихва” (ако е приложимо), включително се разпределя и по източници на финансиране. Информацията за дължимите лихви за просрочие по невъзстановени дългове се актуализира/доначислява на месечна база от УО. УО вписва в КД в ИСУН 2020 калкулираната лихва за просрочие за текущия месец,

като при частично възстановяване на средства, лихвата следва да се преизчисли съобразно намаления размер на главницата и оставащото време до края на текущия месец.

След края на всеки месец при приключване на актуализацията на КД и КД за системни пропуски в ИСУН 2020 за нововъзникналите дългове, възстановените суми, включително и за възстановените лихви за просрочие, се извършва равнение на информацията, въведена в КД и КД за системни пропуски със съответстващата ú в счетоводната система чрез процедура по равнение на информацията, която се оформя в Контролен лист за проверка – месечен контрол на счетоводните операции ***(Приложение № 5.08).***

Информацията към края на всеки месец се пренася като начална информация за следващия месец.

В КД в ИСУН 2020 за всеки дълг се вписва информация за ДСДДР, в който за първи път е бил включен, съответно за ДСДДР от който дължимата сума, включително начислените лихви (ако е приложимо), е приспадната от УО.

Форматът на КД и КД за системни пропуски не подлежи на изменение. При необходимост от включване на пояснителна информация, УО разписва коментар.

Осчетоводяване на приходи от лихви, глоби, санкции и неустойки.

При постъпване на суми от глоби, санкции, неустойки и активирани банкови гаранции по сметка на УО, Главният счетоводител предава на счетоводителя полученото банково извлечение. Счетоводителят отразява съответните счетоводни транзакции за получените средства и извършения трансфер към НФ.

Извършените транзакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Главният счетоводител извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

В случаите, когато по сметките на Сертифициращия орган се възстановяват средства, УО предоставя информация за вида на възстановените средства до 5 работни дни след датата на постъпването им по транзитната сметка на Управляващия орган на адрес **natfund@minfin.bg** с електронно подписано ***Приложение № 5.13.***

Отписване на невъзстановими дългове.

Отписването на невъзстановен дълг се извършва с решение на ръководителя на УО, което определя невъзстановения дълг като невъзстановим и определя начина на разпределяне на загубата. Началникът на отдел „Финансово управление” предава копие на решението на Главния счетоводител. Счетоводителят отписва дължимите суми от счетоводната система на УО.

25.12.6. Приключвателна процедура

Приключването на финансовата година и изготвянето на годишния финансов отчет се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните организации.

Счетоводителят събира необходимата информация през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените процедури и принципи. Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на приходните и разходните сметки, както и на задбалансовите сметки за отчитане на потоци. Приключването им се осъществява само към края на финансовата година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за дирекция "Национален фонд".

Счетоводителят изготвя оборотна ведомост с данни за състоянието по сметките преди операциите по приключването им, като преди това извършва следните действия:

- преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството
- издирване и привеждане в известност на документи, свързани с взаимоотношенията с бенефициентите и СО, издадени след 31 декември на текущата година, ако те се отнасят за операции от текущата година
- счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност
- проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите.

Счетоводителят предава оборотната ведомост за проверка на Главния счетоводител, началника на отдел „Финансово управление” и на ръководителя на УО. След извършване на проверката оборотната ведомост се изпраща на дирекция "Национален фонд".

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли в УО на ОПТТИ през отчетния период. Същият представя вярно и точно имущественото и финансовото състояние и промените в паричните потоци. За годишния финансов отчет се прилага формата и съдържанието, определени в Указания на Дирекция „Държавно съкровище” на МФ.

Годишния финансов отчет се проверява от Главния счетоводител и от началника на отдел „Финансово управление” и се одобрява от ръководителя на УО на ОПТТИ.

Проверката на Годишния финансов отчет се удостоверява с попълването на контролен лист за Годишен финансов отчет ***(Приложение № 5.20).***

Годишния финансов отчет се подписва от Главния счетоводител и от Ръководителя на УО.

25.12.7. Контролни процедури

Ръководителят УО на ОПТТИ уведомява дирекция „Национален фонд“ за оторизирани лица (Главен счетоводител – титуляр и счетоводител - заместник), отговорни за изпращане на отчетната документация на УО на адрес **natfund@minfin.bg**.Уведомлението се извършва с електронно подписано съобщение. При извършване на промяна на оторизираните лица Ръководителят номинира нови, за които уведомява своевременно дирекция „Национален фонд“. Електронно подписана информация се приемана за валидна само подадена от оторизирано лице.

Засичане на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядни кодове в СЕБРА

Засичането на счетоводните записи на УО с транзакциите по десетразрядните кодове в СЕБРА е процес на равнение между транзакциите по тези кодове и записите в счетоводната система. Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА. Засичането на информацията служи за:

- потвърждаване на получените трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички плащания, направени от десетразрядните кодове в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- проследяване и последващо коригиране на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА (***Приложение № 5.17***), която се изготвя към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на получените и изразходвани трансфери по десетразрядните кодове в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея прилага разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за засичане се предава за втори контрол на Главния счетоводител след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка се удостоверяват в контролен лист към Форма за засичане на десетразрядни кодове в СЕБРА ***(Приложение № 5.17.1).***

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТТИ.

Месечни засичания на информацията в СЕБРА и в счетоводната система за остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА

Засичането на остатъците по одобрени лимити за плащане в СЕБРА е процес на равнение между неусвоения лимит по десетразрядни кодове в СЕБРА и салда по сметка 9289 в счетоводната система. Засичането на лимитите в СЕБРА служи за:

- потвърждаване на получаването на лимита в СЕБРА и тяхното счетоводно отразяване
- потвърждаване на всички одобрени плащания към бенефициентите, направени от десетразрядните им кодове в СЕБРА
- проследяване и последващо коригиране на грешки и пропуски в счетоводните записвания.

Резултатите от засичането се показват посредством Форма за равнение на лимити ***(Приложение № 5.18),*** която се изготвя за остатъците по одобрени лимити в СЕБРА към края на всеки месец и която гарантира коректното отразяване в счетоводната система на УО на заложените и усвоени лимити в СЕБРА. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Счетоводителят изготвя формата и прилага към нея разпечатки от СЕБРА и от SAP за засичане на информацията. Формата се проверява от Главния счетоводител, който при

констатирани разлики в данните дава необходимите инструкции за тяхното коригиране. След извършване на необходимите корективни действия, счетоводителят изготвя коректната форма за равнение на лимити и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за равнение на лимити се предава за втори контрол на Главния счетоводител, след което се одобрява от Ръководителя на УО. Процедурите по проверка на Формата за равнение на лимити се удостоверяват чрез попълване на контролен лист към Форма за равнение на лимити ***(Приложение № 5.18.).***

Контролните документи се съхраняват в счетоводството на УО на ОПТТИ.

Не по-късно от 15-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, оторизирано лице от УО уведомява дирекция „Национален фонд“ с електронно подписано съобщение на адрес **natfund@minfin.bg** за резултата от месечното засичане на остатъци по одобрени лимити за плащане в СЕБРА и за евентуални различия между информацията в СЕБРА и тази в счетоводната система на УО.

Засичане на отчети за касово изпълнение със счетоводните записи

Като част от процеса на изготвяне на финансови отчети, данните от отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация трябва да бъдат засечени с информацията, регистрирана в счетоводната система. При изготвяне на отчета, счетоводителят отразява проверката между данните в отчета и счетоводната система в контролен лист за проверка на отчета за касово изпълнение ***(Приложение № 5.19).*** Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител, на началника на отдел „Финансово управление” и за одобрение на Ръководителя на УО.

Месечен контрол на счетоводните операции

УО на ОПТТИ организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система, както и да бъде проверена и одобрена. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на счетоводителя до 5 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Най-късно до седмия работен ден след края на отчетния период счетоводителят изготвя месечен контролен лист на счетоводните операции ***(Приложение № 5.08)***, който включва следните проверки и равнения:

- Проверка на верността на счетоводните операции, отразени в мемориалните ордери и осчетоводени в SAP през отчетния период
- Проверка на Главна книга и Оборотна ведомост. В индивидуалния сметкоплан на УО към синтетичните сметки за задължения, вземания и касови потоци са създадени аналитични сметки за всяка приоритетна ос. При изготвяне на оборотна ведомост, счетоводителят извършва засичане на аналитичните със синтетичните сметки.
- Проверка и равнение на осчетоводената информация в SAP и въведените финансови данни в ИСУН 2020.

Отчетът и контролният лист се предават за проверка на Главния счетоводител и за одобрение на Ръководителя на УО.

25.12.8. Съхранение на счетоводни документи

Файлирането и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/2013, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг.

Всички разходооправдателни документи, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 EUR, се съхраняват за период от три години, считано от 31 декември след предаването на годишните счетоводни отчети към Европейската комисия , в които са включени разходите по проекта, а за останалите проекти - за период от две години, считано от 31 декември след представянето на годишните счетоводни отчети, в които са включени окончателните разходи по приключените проекти.

Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- всички други носители - 3 години.
- За осигуряване на одитна пътека, УО съхранява минимум следните счетоводни документи:
- извлечения от транзитни сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА;
- писма за одобрение на лимити;
- документи за верифицирани разходи и одобрена БФП по искания за плащане;
- корекционни форми;
- контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

25.13. Счетоводна отчетност

В съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и приложимото европейско законодателство, УО организира събирането на данни и документирането на осъществяваните от него функции по финансовото управление на ОПТТИ. УО поддържа надеждна техническа и финансова отчетна система на оперативно ниво.

УО по ОПТ прилага сметкоплан на бюджетните предприятия, утвърден от министъра на финансите и единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви на бюджетните предприятия, в съответствие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите.

УО по ОПТ изготвя следните отчети:

- месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение по Едина бюджетна класификация.

Електронно подписания файл с отчета за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация се подава от оторизирано лице от УО на адрес **natfund@minfin.bg**както следва: месечния отчет до 3-тия работен ден след края на отчетния период и тримесечниия отчет до 15-тия работен ден след края на отчетния период.

- периодични оборотни ведомости

Електронно подписаните файлове с периодичните оборотни ведомости се подават от оторизирано лице от УО на адрес **natfund@minfin.bg** до 15-тия работен ден след края на тримесечния отчетен период, с изключение на годишния

счетоводен отчет, чийто срок за подаване е 31 януари след изтичане на финансовата година.

Месечните и тримесечните отчети за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация и периодичните оборотни ведомости на начислена основа се изготвят съобразно приложимите указания за попълването им и утвърдените формати от Министерство на финансите.

Най-късно до 15-ия работен ден след края на отчетния период, оторизираното лице от УО, с електронно подписано съобщение на адрес **natfund@minfin.bg,** уведомява дирекция „Национален фонд“, че въвеждането на информацията за изтеклия отчетен период е приключило и може да бъде генерирана оборотна ведомост от фирмения код на УО, която да бъде използвана от дирекция „Национален фонд“ за ежемесечно равнение на обороти и салда. При извършване на корекции (промени) на въведената информация в счетоводната система след 15-тия работен ден за приключил отчетен период, след приключване на корекциите (промените), УО уведомява дирекция „Национален фонд“ с електронно подписано съобщение на адрес **natfund@minfin.bg**.

При поискване на допълнителна, техническа и административна информация и други документи от дирекция „Национален фонд" (СО), Управляващият орган ги представя срок от 5 работни дни от поискването.

25.14. Интерфейс между SAP и ИСУН 2020

Интерфейсът между SAP и ИСУН 2020 осъществява обмен на информационни потоци между SAP и ИСУН 2020. Потокът на информация от SAP към ИСУН 2020 се осъществява посредством on-line връзка. При извършени плащания по проекти, счетоводителят генерира файл от SAP за реално изплатените суми на ниво проект. Файлът съдържа информация за платени суми без натрупване по проекти, за които към избрана дата има реално извършени плащания..Този файл се импортира в ИСУН 2020. Счетоводителят извършва ежемесечно проверка на коректността на данните импортирани в ИСУН 2020, която удостоверява чрез попълването на Контролен лист за месечен контрол на счетоводните операции ***(Приложение № 5.08).***

ГЛАВА 6
НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

26. НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

26.1. 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 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, Регламент № 2988/1995 г. на Съвета относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности.

С цел укрепване мерките за превенция на измамите, в ЕК действа Европейска **служба за борба с измамите (OLAF)**[33], 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). Съветът дава насоки, наблюдава и осигурява координацията в дейността на държавните органи по предотвратяване и борба с правонарушенията - измами, злоупотреби, неефективно управление или използване на средства и имущество, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени на българската държава от фондове и по програми на Европейския съюз, включително свързаното с тях национално съфинансиране.

Членовете на Съвета са регламентирани в Постановлението, като представител на министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията е ресорния заместник-министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията отговорен за управление на средствата по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз (ЕС).

[33]ECSCDecision 1999/352 of 28 April 1999

Всеки член на съвета „АФКОС”:

- предоставя копие от цялата кореспонденция с ОЛАФ на дирекция **"Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)**" в администрацията на МВР в 3-дневен срок от получаването или изпращането й;

- при инициране на проверка от ОЛАФ, уведомява незабавно за това дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и заместник-министър председателя по управление на средствата от ЕС;

- предоставя писмена информация на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и заместник-министър председателя по управление на средствата от ЕС за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок от приключване на проверката.

-при получаване на доклад или официална информация за резултатите от проверка на ОЛАФ, представя копие от тези документи на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и заместник-министър председателя по управление на средствата от ЕС, в 5-дневен срок от получаването им.

За подпомагане на работата на Съвета е създадена дирекция **"Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)"** в Министерство на вътрешните работи. Дирекция АФКОС е специализирана структура на МВР за осъществяване координация на борбата с правонарушения, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, чрез оперативно сътрудничество, докладване на нередности и административно-контролна дейност

В изпълнение на дейностите си дирекция „АФКОС”:

1. подпомага министъра на вътрешните работи при провеждането на държавната

политика по защитата на финансовите интереси на Европейския съюз и изпълнява функциите на секретариат на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;

2. е национална контактна точка с ОЛАФ и със съответните компетентни органи в областта на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз в държавите членки и в други държави;

3. осъществява обмена на информация с ОЛАФ, включително от оперативен характер, в областта на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз;

4. е национално звено за връзка съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1302/2008 на Европейската комисия от 17 декември 2008 г. относно централната база данни за отстраняванията;

5. осъществява оперативно сътрудничество с ОЛАФ при провеждане на разследвания на територията на Република България относно контрола и проверките на място, извършвани от Комисията за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нередности ;

6. създава необходимата организация по подготовката от българска страна на годишния доклад на Европейската комисия по чл.325 от Договора за функционирането на Европейския съюз;

7. получава сигнали за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и извършва анализ, оценка и проверки по тях;

8. извършва административни проверки за идентифициране на нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, по своя инициатива или по искане на ОЛАФ;

9. отговаря на национално ниво за докладване до Европейската комисия на нередности, засягащи бюджета на Европейския съюз, делегиран за изпълнение на Република България в режим на споделено управление;

10. осигурява, наблюдава, контролира и координира докладването на нередности от националните институции към Европейската комисия;

11. организира и поддържа база данни с информация за нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз;

12. контролира процедурите по администриране на нередности и извършва проверки за спазване изискванията на Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз (ДВ, бр. 97 от 2009 г.);

13. осъществява информационна и аналитична дейност в областта на защита на финансовите интереси на Европейския съюз.

Дирекцията дава методически указания относно цялостната дейност по администриране на нередности по всички финансови инструменти на Европейския съюз.

С Решение ма МС № 792 от 17.12.2013 г. на МС, дирекция „Координация на програми и проекти” в МТИТС е определена за Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. (ОПТТИ). Ръководителят на УО на ОПТТИ е отговорен за прилагане на процедурите във връзка с администрирането на сигнали за нередности, както и с процедурите за администриране на нередности, което включва – установяване, регистриране, докладване, корективни действия, последващото им проследяване и приключване по смисъла на чл. 1, от Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС, приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г. на МС.

С цел подпомагане на дейностите по администриране на сигнали за нередности и нередности, Ръководителят на УО на ОПТТИ определя служител по нередностите и негов заместник от дирекция “Координация на програми и проекти”. Служителите по нередности осъществяват оперативното взаимодействие на УО на ОПТТИ с дирекция „АФКОС” и администрират сигналите за нередности и докладват нередности по програмата.

Управляващият орган запознава всички участници в процеса на усвояване на средства от европейските фондове и бенефициентите, с дефиницията за нередност (в чл. 2, параграф 36 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 НА Европейския парламент и на Съвета) и „съмнение за измама" (съгласно разпоредбата на чл. 27 от Регламент 1828/2006 на Комисията), 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 № 6.01***. към процедурния наръчник. Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служителя/заместник служителя по нередностите по ОПТТИ.

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" 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.

26.2. Определения

1) Нередност е: всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза. ***(Регламент на Съвета № 2988/95 (Евратом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета)***

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) „Съмнение за измама“ е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности [18], на основание на член К.3 от Договора за Европейския съюз за защита на финансовите интереси на Европейските общности.

4) Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските Общности е:

а) от гледна точка на разходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат неправилно отпускане или неправилно задържане на отпуснати средства от фондове на общия бюджет на ЕС или от други бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

- неправилно използване на горепосочените фондове, за цели различни от тези, за които са отпуснати;

б) от гледна точка на приходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат незаконно намаляване на ресурси на фондове от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- непредставяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

неправилно използване на законно получени блага със същия ефект.

5) „Икономически оператор“ е всяко физическо или юридическо лице или друг субект, които участват в изпълнението на помощта от европейските структурни и инвестиционни фондове, с изключение на държава-членка, която упражнява правомощията си като публичен орган;

6) „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;

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

8) Административни проверки – документални проверки, осъществявани от дирекция „АФКОС”, в служебните помещения, използвани от държавните структури, администриращи нередности и измами.

26.3. 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**.

26.3.1. 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.

26.3.2. 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.

26.3.3. 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.

26.3.4. Нередности според начин на проявление

1) Системни

Системна нередност означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозни недостатъци в ефективното функциониране на дадена система за управление и контрол, включително липса на подходящи процедури, установени в съответствие с настоящия регламент и правилата за отделните фондове;

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.

26.4. Предотвратяване на нередности/ Превенция

26.4.1. Превенция

Превенцията е механизъм 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 служителите в УО (напр. обществени поръчки, договаряне, предварителни проверки при плащане, одобрение на плащания, счетоводство, докладване и т.н.) трябва да бъдат разделени. 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 контролни 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 преминават 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.

26.4.2. Откриване на нередности

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 или посредством контрол, проведен от вътрешни/ външни одитори.

Най-често използваните методи за откриване на нередностите са:

- **“Desk Study”** – проверка на докладите за нередности, включително и доклади от бенефициенти и изпълнители. Извършва 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;
- проверка от страна на контролни органи извън УО на ОПТТИ-Сертифициращ орган, одитни органи и др.

26.5. Администриране на сигнали за нередности

Сигналите са устни или писмени, като могат да бъдат подавани и анонимно. Всички постъпили сигнали за нередности се регистрират в деловодната система на администрацията на МТИТС.

Всяко лице, подало сигнал за нередност, както и служителите отговорни за проверката на получени сигнали за нередности са защитени от уволнение или понасяне на друг негативен ефект в следствие или като резултат от администрирането на сигналите, включително при изготвянето на експертното си

становище по случая, по силата на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 30 ноември 2009 г. (Наредбата).

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.

Когато служител на УО на ОПТТИ има съмнение за нередност, той следва да информира писмено служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите в Управляващия орган, като тази информация трябва да съдържа като минимум информация за съответния проект, административното звено и описание на нередността, както и да предостави съответната налична документация, относима към съмнението за извършването на нередност. При получаване на сигнал за нередност служителят по нередности уведомява Ръководителя на УО на ОПТТИ за случая. 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.

В случаите когато сигналите за нередност съдържат информация за подозрение за измама, в която участват ръководителят на Управляващия орган, ресорният заместник-министър или ръководител на ведомство, сигналът се препраща на съответните правоохранителни органи, с копие до директора на дирекция „АФКОС“.

Служителите по нередности поддържат регистър на всички получени в УО на ОПТТИ сигнали за нередности, съгласно ***Приложение № 6.02.*** Регистърът съдържа следната информация: дата и регистрационен номер на сигнала, номер и наименование на проекта, описание на нарушението, източник на сигнала, етап на проверката, предприети действия, заключение, регистрационен номер на акта, с който се установява наличие/липса на нередност.

За всеки сигнал за нередност, служителят по нередностите/заместник служителя по нередностите създава отделно досие, което досие съдържа всички относими по сигнала документи, подредени по хронологичен ред. Служителят по нередностите/заместник служителят по нередностите, регистрира сигнала за нередност в Регистъра на сигналите за нередности, съгласно ***Приложение № 6.02.***

По всеки сигнал за нередност, се правят проверки за установяване на достоверността на изложените в него обстоятелства.

Грешки, разкрити от вътрешни или външни контролни органи, вследствие прилагане на съответните процедури за управление, не следва да се докладват като нередности, когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други корективни мерки (обучения или административни мерки).

Всеки сигнал за нередност, който не се отнася до дейността на административната структура, в която е получен, се препраща до тази, за чиято дейност се отнася, като се уведомява подателят на сигнала, ако е посочен адрес.

1) Служителят по нередности/ заместник служителят по нередностите:

- координират откриването на отделно досие за всеки случай на нередност;
- контролират съхраняването на цялата документация, потвърждаваща извършването на нередността, като всяко досие редовно се проверява и актуализира;
- координират и контролират документирането и съхраняването на всички подробности по извършените проверки;
- докладват на ръководителя на Управляващия орган за резултатите от извършената проверка, като за всеки един случай представят и:
  1. копие на съотносимите документи по случая;
  2. размера и вида на установеното нарушение
  3. мотивирано предложение за предприемане на последващи действия и корекции;
- предоставят съответната информация за установени нередности на отдел „Финансово управление", необходима във връзка с предприемането на последващи действия от страна на отдела;
- в зависимост от конкретния случай предлагат на ръководителя на Управляващия орган предприемане на последващи действия по постъпили сигнали за нередности;
- подготвят всички необходими документи във връзка с тримесечното докладване на нередности до дирекция «АФКОС»;

2) Ръководителят на Управляващия орган на ОПТТИ:

- осъществява контрол върху извършените проверки по всеки сигнал за нередност и съотносимите документи;
- взема решение за съществуването или липсата на нередност;
- осъществява контрол върху спазването на процедурите за администриране на сигнали за нередности и администриране на нередности;
- контролира изпълнението корективни действия;
- осъществява наблюдение и контрол на изпълнението на необходимите корективни действия.
- при поискване предоставя на дирекция «АФКОС» и/или ОЛАФ справки и копия на документи;
- предоставя в рамките на 5 работни дни на Сертифициращия орган копия от предварителни доклади, изготвени от Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).

26.5.1. Сигнали за нередности в рамките на Управляващия орган в резултат от проверки, осъществени от вътрешни и/или външни контролни органи

Констатациите на контролните органи следва да бъдат разглеждани в контекста на потенциален източник на информация за възможни нередности. В случай на констатирани нарушения се предприемат действия по проверка за наличие/липса на нередност, предприемане на корективни действия и наблюдение на процеса.

26.5.2. Сигнали за нередности извън Управляващия орган

Писмените уведомления (писма, доклади, ведно с относимите по случая документи), свързани със сигнала за нередност/подозрение за измама констатирана в организация, която е различна от Управляващия орган, се изпращат на Ръководителя на УО на ОПТТИ, който във взаимодействие със служителя по нередности или неговия заместник преприема мерки за установяване наличието/липсата на нередност/подозрение за измама.

В случай, че полученият сигнал за нередност, съдържа данни пораждащи съмнение за измама, УО на ОПТТИ изпраща сигнал до съответните правоохранителни органи.

26.5.3. 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.

В зависимост от конкретния случай, Ръководителят на УО може да разпореди извършване на проверка по него от Комисия, съставена от служители на УО на ОПТТИ, назначена със Заповед на Ръководителя на УО, която се председателства от служителя/заместник-служителя по нередностите.

За целите на проверката служителят по нередностите/заместник-служителя писмено изисква и получава необходимата информация/становища/документи от началниците на отдели (в зависимост от естеството на изложените във всеки един сигнал твърдения). За размера на реално изплатените на бенефициента средства, верифицираните от УО на ОПТТИ, сертифицираните от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК, разходи по засегнатия по сигнала проект/договор, служителят/заместник-служителят по нередности писмено изисква информация от началника на отдел „Финансово управление“.

В случай на необходимост от допълнителни становища от други компетентни институции /АОП,Сметна палата и др./, Ръководителят на УО на ОПТТИ/Заместник-Ръководителят на УО на ОПТТИ изпраща запитване до същите. След получаване на отговор от тези институции, се извършва анализ на:

- всички събрани по случая документи;
- необходимостта от налагане на финансови корекции в резултат на установено нарушение, представляващо нередност и
- се оценяват щетите, нанесени в резултат на установените неправомерно извършени разходи, като се вземе предвид и каква част от тях са сертифицирани от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК.

След извършената проверка, служителят по нередностите/заместник-служителят по нередностите или назначената Комисия изготвя доклад по сигнала, за липса на нередност/установена нередност, като в случай на установена нередност предлага и предприемането на съответните корективни действия (в т.ч. доброволно и/или принудително възстановяване на средствата, дължими към ЕС и националния бюджет) и го представя за одобрение на Ръководителя на УО.

В случай, че бъде установена липса на нередност, се изготвя доклад за това и се представя на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение.

В случай на установена нередност, в доклада се посочва вида на нарушението и размера на средствата, с които е нанесена щета на бюджета на ЕС.

В случаите когато сигналите за нередности, произтичат от констатации, направени от външни контролни органи (в т.ч. Сертифициращ орган, Одитиращ орган, Сметна палата и др.) след представен на УО на ОПТТИ предварителен доклад от извършената проверка, констатираните в доклада нарушения, се регистрират в Регистър за сигнали за нередности по програмата. Цялата писмена кореспонденция, проведена между УО на ОПТТИ и бенефициентите по програмата, в т.ч. документи и становища на УО и бенефициентите, които в последствие са изпратени на контролните органи се прилагат към досието по регистрирания сигнал за нередност.

След получаване на окончателен доклад от контролните органи се изготвя доклад до Ръководителя на Управляващия орган за установена липса на нередност/за установена нередност, като в доклада се предлага приключване на сигнала за нередност или администриране на нередност, както и предприемане на съответните корективни действия.

На база на одобрения доклад за установяване на нередност, Ръководителят на УО на ОПТ взема Решение за регистриране на нередност по сигнала и за размера на финансовата корекция, която следва да бъде наложена. Въз основа на издаденото Решение за регистриране на нередност **(*Приложение № 6.06*),** служителят по нередностите/заместник-служителят по нередностите извършва регистриране на нередността в Регистъра за нередности.

Проверките по сигнали за нередности приключват в срок до 3 месеца от датата на получаването на сигнала с доклад за установяване/липса на нередност.

Препис от доклада се изпраща на съответния бенефициент (в случай, че той е подател на сигнала) или до подателя на сигнала за нередност.

26.6. Администриране на нередности

26.6.1. Установяване на нередност

При потвърждение на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства, че сигналът попада в обхвата на легалната дефиниция за понятието нередност[34] и издаване на Решението за регистриране на нередност от Ръководителя на УО започва процедурата по регистриране на нередност от служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите в Регистъра за нередности по ОПТТИ. Регистърът съдържа: националален идентификационен номер на нередността, номер на проекта/договора, замесени лица, регистрационен номер на решението за установяване на нередност, дата на вписване на нередността в регистъра, квалификация и кратко описание на нередността, състояние на случая (активен, прекратен,приключен) - ***Приложение № 6.03.***

Задължение за регистриране на нередност възниквапри първоначално административно или съдебно установяване, което включва първата писмена оценка от компетентен орган - административен или съдебен, която съдържа

---

[34]Дефиниция за нередност, съгласно Регламент No1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

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.

В УО на ОПТТИ се съхраняват всички документи, релевантни към всеки един случай на установена нередност.

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

Всеки нов случай на нередност се регистрира последователно в регистъра за нередности под поставен от Управляващия орган национален идентификационен номер. Начинът на образуване на този номер е както следва: инициали на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура", последните две цифри на годината на регистрация, инициали на фонд (за ЕФРР-РР, за КФ-КФ), пореден № на регистрираната нередност, поредния норем на уведомлението.

Досието за нередност съдържа цялата относима документация, събрана във връзка със съответния случай на нередност :(преписката по сигнала за нередност; документацията по извършената проверка, в т.ч. всички писмени доказателства по случая; акта за установяване на нередността; извадки от одиторски доклади, когато е приложимо; всякакъв вид кореспонденция,свързана с установяването на нередността, включително относимата кореспонденция с бенефициентите; информация, свързана със съдебни дела и действия на правоохранителните органи , когато е приложимо; финансова информация за нередността, вкл. за възстановяването на дължимите суми; друга приложима информация).

Достъп до информацията от регистъра за нередностите и досиетата по нередностите имат само служителят по нередности/заместник служителя по нередностите. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи от 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/заместник служителя по нередности и 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 сключени по ОПТТИ, на базата на която се извършва равнението на информацията между регистъра на нередностите и финансово-счетоводната информация в счетоводния модул SAP R/3.

След регистрирана нередност, служителят по нередности/заместник служителя по нередностите в рамките на 3 работни дни уведомява за това с писмо началника на отдел „Финансово управление" и началника на отдел „Програмиране".Информацията в писменото уведомление напълно съответства на информацията посочена в регистъра за нередности и измами и съдържа минимум следното: № на проекта/договора, размер на нередната сума в лева по източници на финансиране, дата и основание за регистриране на нередността.

26.6.2. Корективни действия и проследяване на регистрираната нередност

При установяване и регистриране на нередност УО на ОПТТИ:

1. уведомява компетентните органи в случаите на подозрение за извършено престъпление;

2. след установяване на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, предприема корективни действия в сроковете, предвидени в настоящия процедурен наръчник по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата, дължими към Европейския съюз и националния бюджет;

3. осигурява проследяване изпълнението на корективните действия - при наличието на такива, в т.ч. на възстановяването на дължимите суми и за хода на съдебни и/или други процедури;

4. уведомява за нарушения на бюджетната дисциплина финансовите контролни органи, когато е приложимо.

26.6.3. 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 и транспортна инфраструктура”.

На възстановяване подлежат вземания на Управляващия орган на ОПТТИ от бенефициента в резултат на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по установена нередност, наложена финансова корекция, както и на други основания посочени в договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ.

След получаване на изпратеното от служителя/заместник-служителя по нередностите писмено уведомление за регистрираната нередност, началникът на отдел „Финансово управление” подава в 3 дневен срок на служителя/заместник-служителя по нередностите информацията, необходима за изготвяне на покана за доброволно възстановяване на дължими суми/в.т.ч. пълния размер на нередната сума, разпределена по източници на финансиране (НС, ЕС и в случай, че е приложимо, собствено финансиране от бенефициента) с цел уеднаквяване на размера на сумите между системата за регистриране на нередности и записите в счетоводната система. Предоставят се и данни за съответната банка, в която следва да се възстанови нередната сума, номера на сметката и BIC кода, по който бенефициента следва 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 изпълнение на задължението от страна на бенефициента по утвърдена форма ***(Приложение № 6.05.).*** С поканата се изисква от бенефициента в 14-дневен срок от получаването й, да възстанови дължимите средства. Копие от поканата се изпраща на отдел „Финансово управление”. Изпраща се и копие от обратната разписка, доказваща датата на получаване на поканата от бенефициента. Поканата съдържа: размера на дължимите суми; срока за възстановяването им; данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени; реда, по който УО следва да бъде уведомен от страна на бенефициента за доброволно възстановените суми; действията по принудително изпълнение, които ще бъдат предприети след изтичане на срока за доброволно възстановяване.

В случай, че бенефициентът не изпълни доброволно задължението се пристъпва към един от следните способи за възстановяване:

а) прихващане на дължимите суми, включително начислените лихви за просрочие, от последващи плащания по договора/заповедта за предоставяне на финансовата помощ, в случай, че договорът/заповедта е в сила, или от други действащи договори/заповеди на бенефициента. Дължимите суми се прихващат в рамките до 90 дни след изтичане на срока за доброволно изпълнение от последващо искане за плащане, постъпило в УО;

б) упражняване на права по учредени или издадени от бенефициента обезпечения по договора за предоставяне на финансова помощ.

Независимо от начина на събиране на вземанията, в случай, че бенефициента не изпълни доброволно задължението, дължимите суми се погасяват в следната последователност– главница, лихви, разноски.

В рамките на 3 работни дни от възстановяване на средствата от бенефициента, началникът на отдел „Финансово управление" уведомява служителя по нередности/неговия заместник за **възстановените (прихванатите) сумипо случаите с установени нередности** с финансово изражение по утвърдена форма ***(Приложение № 5.14).*** Уведомленията съдържат минимум следната информация: номер на проекта, възстановена (прихваната) 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 за ОПТТИ, съответно сключения договор.

В случаите на приспадане на средства по регистрирани нередности от всяко следващо искане за плащане, подадено от бенефициента към Управляващия орган по проекти, финансирани от програмата, началника на отдел „Финансово управление" уведомява писмено служителя по нередности за размера на приспаднатите средства (в т.ч. тяхното разпределение по източници на финансиране), по утвърдена форма ***(Приложение № 5.14).***

В срок от 10 работни дни след изтичането на срока за доброволно изпълнение на задължението, при невъзможност да се приложат способите за възстановяване описани по горе, Ръководителят на УО уведомява Националната агенция за приходите (НАП) за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

При неспазване на 10-дневния срок за уведомяване на НАП, УО отписва недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени и неправомерно усвоени средства от разходите по ОП от първия следващ доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи и ги възстановява на Национелен фонд в рамките на календарната година от бюджета на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

В случай на наложени финансови корекции, когато същите не се дължат на пропуск от страна на бенефициента и не подлежат на възстановяване от него, отдел „Финансово управление" в Управляващия орган на ОПТТИ поддържа информация за основанието за налагане на финансова корекция и за начин на начисляването й.

Когато неправомерно платените на даден бенефициент суми не могат да бъдат възстановени и това е в резултат на грешка или на небрежност от страна на държава-членка, държавата-членка отговаря за възстановяването на съответните суми към бюджета на Съюза. Държавите-членки могат да решат да не събират дадена неправомерно платена сума, ако сумата, която трябва да бъде събрана от бенефициента, без лихвите, не надвишава 250 EUR принос от фондовете.

26.6.4. Установяване на липса на нередност

Ако в резултат на извършената проверка по **т. 26.6.1** се установи, че подаденият сигнал не попада в обхвата на дефиницията за нередност, процедурата приключва с одобрението на доклада за липса на нередност от Ръководителя на УО на ОПТТИ, в който се предлага приключване на сигнала за нередност. След регистриране на одобрения доклад, сигналът за нередност се приключва с отбелязване на номера на доклада в регистъра за сигнали за нередности. Препис от доклада се предоставя на засегнатите лица.

26.7. Налагане на финансови корекции

26.7.1. Правила и методи за налагане на финансови корекции

По препоръка на национални и европейски контролни и/или одитни органи и/или на база на свои проверки Управляващия орган може да наложи финансови корекции във връзка с индивидуални или системни нередности по проекти, по приоритетни оси или по оперативната програма.

Нарушението на приложимото право води до финансова корекция само във връзка с разходите, които са декларирани пред Комисията, и когато е изпълнено едно от следните условия:

а) нарушението е повлияло подбора на операция от страна на отговорната за подкрепата от европейските структурни и инвестиционни фондове структура или в случаите, при които поради естеството на нарушението е невъзможно да се установи това въздействие, но съществува основателен риск нарушението да е имало подобен ефект;

б) нарушението е повлияло размера на разходите, заявени за възстановяване от бюджета на Съюза или в случаите, при които поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на неговите финансови последици, но съществува основателен риск нарушението да е имало подобен ефект.

Налагането на финансови корекции се извършва въз основа на разписаните правила в Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци”, приета с Постановление № 134 от 2010 г. на МС (Методологията).

Целта на финансовите корекции е да се гарантира или възстанови ситуацията, при която, всички разходи сертифицирани пред Европейската Комисия са в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство.

Нарушенията, за които се извършват финансови корекции, установени като нередности по ОПТТИ, са свързани с неспазване на основните принципи при възлагане на обществени поръчки, а именно:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Основните категории нарушения и съответния препоръчителен процентен показател на финансова корекция са разписани в Приложението към чл.6, ал.1 от Методологията.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характерът и тежестта на нарушението и финансовото му отражение. Нарушението се определя като тежко, когато са нарушени принципите на свободна и лоялна конкуренция, публичност и прозрачност, равнопоставеност, което води до ограничаване на потенциалните участници или кандидати или до възлагане на обществената поръчка или на договора на изпълнител, различен от този на когото е трябвало да бъде възложен. Размерът на финансовите корекции се определя чрез прилагане на диференциален метод или пропорционален метод.

При прилагане на диференциален метод, размерът на финансовата корекция е равен на реално установеното финансово отражение на нарушението върху изразходваната безвъзмездна финансова помощ, съгласно Методологията.

Размерът на финансова корекция се установява по пропорционалния метод в случаите, когато не е възможно да се направи точно количествено определяне на финансовото отражение на нарушението върху изразходваната безвъзмездна финансова помощ по договора. При прилагане на пропорционалния метод изчисляването на финансовата корекция се извършва, като процентния показател, посочен в Приложението към чл. 6, ал. 1 от Методологията, се отнася към сумата на засегнатите от нарушението разходи по съответния сключен договор с изпълнител, които са поискани от бенефициента за възстановяване, като се прилага следната формула:

К= Пк х Ср

Където:

Пк – процентния показател н финансовата корекция, съгласно приложението към чл.6, ал.1 от Методологията;

Ср – сумата на разходите по съответния договор с изпълнител, за който е констатирано нарушението, поискани от бенефициента за възстановяване от договарящия орган;

За всеки бъдещ поискан за възстановяване разход, направен в рамките на засегнатия от нарушението договор, се извършва корекция със същия процентен показател. В този случай при прилагане на този метод на налагане на финансова корекция отдел „Финансово управление”, след всяко верифицирано последващо искане за плащане, подадено от бенефициента по проекта, представя писмено информация на служителя по нередностите/заместник служителя по нередностите за размера на неверифицираните средства по засегнатия от нарушението договор. След получаване на информацията за всяка следваща корекция по засегнатия договор, служителят/заместник служителят по нередностите отразява съответното изменение на сумите в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС (ИСУН).

Ако установен случай на нарушение не е обхванат в приложението към чл.6, ал. 1 от Методологията, за изчисляване размера на финансовата корекция се приема процентния показател, предвиден за най-близкото по категория нарушение.

В зависимост от характера и тежестта на нарушението Управляващия орган обосновано може да приложи процентен показател на финансова корекция, различен от определения към чл.6, ал. 1 от Методологията, но не по-висок от максимално определения за съответното нарушение.

Когато констатирано нарушение няма и не би имало финансово отражение, не се налага финансова корекция.

При констатирани два и повече случая на нарушения, извършени от бенефициент при възлагане на обществена поръчка, процентът на финансовите корекции не се натрупва, а размерът на финансовата корекция се определя, като се прилага процентният показател, предвиден за най-сериозното установено нарушение.

Налагането на финансови корекции се извършва от:

- Управляващия орган на ОПТТИ, след решение на Ръководителя на Управляващия орган,
- Одитните органи по ОПТТИ, съфинансирана от Структурните и Кохезионния фонд;
- Сертифициращия орган по ОПТТИ, съфинансирана от Структурните и Кохезионния фонд.

Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяване от страна на бенефициента на неправомерно изразходваните/изплатените суми, съфинансирани от страна Структурните фондове, Кохезионния фонд, в това число и свързаното с тях национално съфинансиране. Сумите подлежащи на възстановяване, следва да са равни на размера на финансовата корекция определена по реда на Методологията.

26.7.2. Процедура за извършване на финансови корекции от страна на Управляващия орган, във връзка с нарушения, установени при възлагането на обществени поръчки и при изпълнение на сключените договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС

При съществуващо съмнение за нарушение, което представлява сигнал за нередност, същия сигнал се регистрира в Регистъра за сигнали за нередности и стартира проверката по установяването или липсата на нередност.

Служителят/заместник-служителя по нередностите изисква писмено становище от отдел „Контрол на обществените поръчки“ от извършената проверка за законосъобразност след проведена процедура за избор на изпълнител/за възложената обществена поръчка по съответния проект. За размера на реално изплатените на бенефициента средства, верифицираните от УО на ОПТТИ, сертифицираните от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК, разходи по засегнатия по сигнала проект/договор, служителят/заместник-служителят по нередности писмено изисква информация от началника на отдел „Финансово управление“.

В зависимост от всеки един конкретен случай, Ръководителят на УО може да разпореди извършване на проверка от Комисия, съставена от служители в рамките на УО на ОПТТИ. Комисията се назначава със Заповед на Ръководителя на УО по ОПТ и се председателства от служителя/заместник-служителя по нередностите.

За целите на проверката служителят по нередностите/заместник-служителя писмено изисква и получава необходимата информация/становища/документи от началниците на отдели (в зависимост от естеството на изложените във всеки един сигнал твърдения).

В случай на необходимост от допълнителни становища от други компетентни институции /АОП,Сметна палата и др./, Ръководителят на УО на

ОПТТИ/Заместник-ръководителят на УО на ОПТТИ изпраща запитване до същите. След получаване на отговор от тези институции, се извършва анализ на:

- всички събрани по случая документи;
- необходимостта от налагане на финансови корекции в резултат на установено нарушение, представляващо нередност и
- се оценяват щетите, нанесени в резултат на установените неправомерно извършени разходи, като се вземе предвид и каква част от тях са сертифицирани от Сертифициращия орган и включени в доклад по Сертификация към ЕК.

След извършената по горе проверка, Комисията изготвя становище за извършената проверка и го предоставя за одобрение на Ръководителя на УО. В случай на установено нарушение, в становището се посочва вида на нарушение и размера на оценените щети.

Ръководителя на Управляващия орган уведомява писмено бенефициента за съществуващо съмнение за нарушение, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер.

В срок до 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на Управляващия орган коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира възражение срещу извършването на финансова корекция или срещу нейния размер.

В срок до 5 работни дни от получаване на възражението/допълнителните документи, Комисията писмено мотивира неговото приемане или отхвърляне. Преди да бъде уведомен бенефицента, становището по възражението се одобрява Ръководителя на УО.

В случай, че възражението на бенефициента бъде прието, УО не извършва финансова корекция или коригира нейния размер.

В случай, че резултата от разглеждането не удовлетворява бенефициента, той има право писмено да поиска провеждане на процедура по изслушване относно финансовата корекция в срок до 3 работни дни от получаване на уведомлението по подаденото от него възражение.

Управляващия орган, съгласувано с бенефициента определя дата за провеждане на изслушването, не по-късна от 5 работни дни от постъпване на искането от бенефициента.

За резултата от проведеното изслушване се изготвя писмен протокол, който се подписва от Ръководителя на УО и от бенефициента, или от оправомощени от тях лица. В случай, че бенефициентът или оправомощено от него лице не се яви на изслушване, без да са налице доказателства за обективни причини за неявяването му, УО изготвя констативен протокол, който се подписва от неговия ръководител или от оправомощеното от него лице.

В срок от 5 работни дни от изслушването, а в случаите на неявяването на изслушването – от датата, която е била определена за изслушването, Комисията изготвя окончателното си мотивирано становище, под формата на доклад за установяване/липса на нередност, който се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

При отхвърляне на възражението на бенефициента доклада, изготвен от Комисията следва да съдържа – описание на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, мотивите за избрания метод за определяне на

корекцията и нейния размер. Докладът се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ. На основание одобрения доклад за установяване на нередност, Ръководителя на УО на ОПТТИ издава Решение за регистриране на нередност ***(Приложение № 6.06)*** и служителят по нередностите извършва регистриране на нередността в Регистъра за нередности.

В 3 дневен срок от регистриране на нередността служителят по нередностите/заместник-служителят по нередностите уведомява писмено отдел „Финансово управление“ и отдел „Програмиране“ за регистрираната нередност и нейния размер. Служителите по нередности информират писмено двата отдела и в случаите, когато не е установена нередност.

След получаване на изпратеното от служителя/заместник-служителя по нередностите писмено уведомление за регистрираната нередност, началникът на отдел „Финансово управление” подава в 3 дневен срок на служителя/заместник-служителя по нередностите информацията, необходима за изготвяне на покана за доброволно възстановяване на дължими суми/в.т.ч. пълния размер на нередната сума, разпределена по източници на финансиране (НС, ЕС и в случай, че е приложимо, собствено финансиране от бенефициента) с цел уеднаквяване на размера на сумите между системата за регистриране на нередности и записите в счетоводната система. Предоставят се и данни за съответната банка, в която следва да се възстанови нередната сума, номера на сметката и BIC кода, по който бенефициента следва да възстанови нередните сума/и към УО.

Когато УО извършва финансова корекция след изплащане на безвъзмездна финансова помощ, УО предприема незабавни действия за събиране на сумите, подлежащи на възстановяване, като изпраща покана до бенефициента за доброволно възстановяване на задължението в 14-дневен срок от получаването на същата.

Поканата съдържа информация за нарушението, правното основание за извършване на финансовата корекция, размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който УО трябва да бъде уведомен от страна на бенефициента за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и последващи процедури, в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

В случай, че бенефициентът не възстанови дължимите суми в указания му срок, УО предприема действия за възстановяване чрез:

- прихващане на дължимите суми от последващи плащания по договора или заповедта за безвъзмездна финансова помощ, в случай, че са налице такива;
- упражнява правата по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ и/или
- уведомява Националната агенция за приходите за предприемане на действия по принудително изпълнение.

УО на ОПТТИ предприема действия за преразглеждане на извършената финансова корекция, когато при последваща проверка от Сертифициращ или Одитен орган се установи, че извършената финансова корекция е в завишен размер или не е следвало да бъде наложена**.**

26.8. Приключване на нередност

Служителят/заместник-служителя по нередностите изготвя доклад за приключване на нередност, който се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ, 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.

26.9. Докладване на нередности

26.9.1. Тримесечно докладване от Бенефициент по ОПТТИ

На основание разписани Оперативни споразумения между УО на ОПТТИ и всеки Бенефициент по програмата, ако бенефициент, има съмнение за нередност, извършена при изпълнение на проект/договор, финансиран по ОПТТИ е длъжен незабавно да предостави на УО писмено информация по случая, съдържаща най-малко данните, предвидени в регистъра на сигнали за нередности по ОПТТИ (***Приложение № 6.02***), както и релевантните документи по случая.

До 15-то число на месеца следващ всяко тримесечие, бенефициентите, предоставят информация за всички нови случаи и за промени по вече регистрираните нередности, включително нова и/или липсваща в предходните уведомления информация по докладвани нередности по проекти/договори, съгласно стандартния формуляр – Приложение 24.16.7.

В случай, че през изтеклото тримесечие няма установени нередности и/или регистрираните в предходни периоди вече са приключени, както и когато за съответния период няма настъпила съществена промяна по вече докладвани нередности, Бенефициентите декларират тези обстоятелства пред УО на ОПТТИ, с Декларация за липса на установени нередности, съгласно ***Приложение № 6.08.*** За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности Бенефициентите са длъжни да следят и спазват установената процедура за подаване на сигнали и докладване по сигнали за нередности и установени нередности, залегнали както в

процедурния наръчник, така и в предвидените в българското и европейското законодателство процедури.

26.9.2. Тримесечно докладване на нередности от страна на Управляващия орган

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 ЕФРРЕСФ и Кохезионния фонд и за Регламент (ЕО) No 1080/2006 за ЕФРР на Европейския Парламент и Съвета (изменен с Регламент 846/2009 на Комисията), Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 2009 г, както и ПМС № 18/2003 г.

Случаите на нередности се класифицират според механизма на докладването по следните признаци:

1. нередности, попадащи под прага за докладване до ОЛАФ, който е 10 000 евро финансово изражение на нередността от европейското финансиране;
2. нередности, попадащи в изключенията за докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС;
3. нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ.

Всички горе посочени случаи се докладват до дирекция АФКОС на тримесечна база в следните срокове:

1. за първото тримесечие на текущата година - 30 април на текущата година;
2. за второто тримесечие на текущата година - 31 юли на текущата година;
3. за третото тримесечие на текущата година - 31 октомври на текущата година;
4. за четвъртото тримесечие на текущата година - 31 януари на следващата година.

Случаите на нередности подлежащи на докладване до ОЛАФ се докладват незабавно на дирекция АФКОС, когато има основание да се счита, че:

а) те биха имали бързо отражение извън територията на страната;

б) те представляват нова неправомерна практика.

УО на ОПТТИ докладва до дирекция АФКОС в горепосочените срокове всички нови случаи на нередности, попадащи под прага за докладване до ОЛАФ и попадащи в изключенията за докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС, последващите действия и промените по вече докладвани в предходни периоди случаи на нередности.

Случаите на нередности попадащи под прага за докладване до ОЛАФ и попадащи в изключенията за докладване до ОЛАФ се докладват от УО на ОПТТИ до дирекция АФКОС и до ръководителя на сертифициращия орган в Министерството на финансите, чрез въвеждането им в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

УО на ОПТТИ докладва до дирекция АФКОС в нормативно определените срокове всички нови случаи на нередности, подлежащи на докладване до ОЛАФ,

последващите действия и промените по вече докладвани случаи на нередности, по електронен път, чрез съответния модул на системата за управление на нередности IMS (Irregularity Management System), предоставен от ОЛАФ.

Когато за съответния период няма установени случаи на нередности и/или регистрираните в предходни периоди нередности са приключени, УО на ОПТТИ декларира тези обстоятелства пред дирекция АФКОС.

Когато за съответния период няма настъпила съществена промяна по вече докладвани нередности, УО на ОПТТИ декларира това обстоятелство пред дирекция АФКОС.

При докладване и при декларираме УО на ОПТТИ изпраща до дирекция АФКОС писмо, съгласно ***Приложение № 6.04.*** (Приложение № 3 към чл.18, ал. 6 от Наредбата). При докладването и при декларирането копие от писмото се изпраща и до сертифициращия орган.

Ръководителят на УО на ОПТТИ изпраща копие от регистъра за сигнали за нередности, записан на електронен носител, до дирекция АФКОС в определените за докладване срокове.

За целите на докладване се попълва чек-лист - контрол за отчитане и докладване на нередности към дирекция АФКОС по утвърдена форма **(*Приложение № 6.09.*).**

Когато за съответния период няма регистрирани нови сигнали за нередности и/или промяна по вече регистрирани сигнали, съответните структури уведомяват писмено за това обстоятелство дирекция АФКОС, без да изпращат копие от регистъра на сигналите.

Ръководителят на УО на ОПТТИ изпраща копие от регистъра за нередности, записан на електронен носител, до дирекция АФКОС в регламентираните за докладване срокове.

Дирекция АФКОС проверява получените уведомления за нередности, които УО докладва по електронен път до ОЛАФ, чрез системата IMS за съответствие с изискванията на ОЛАФ относно попълването на уведомленията. При необходимост ги връща за коригиране и в срок до 3 работни дни УО на ОПТТИ изпраща уведомленията с отразените корекции на дирекция АФКОС.

26.9.3. Случаи не подлежащи на докладване до ОЛАФ, съгласно приложимото законодателство на ЕС

На докладване до ОЛАФ не подлежат следните случаи:

а) случаите, при които нередността се състои единствено в цялостно или частично неизпълнение на операция, която е част от съфинансираната оперативна програма, поради несъстоятелност на бенефициента;

б) случаи, докладвани доброволно от бенефициента на управляващия или сертифициращия орган, преди един от тези органи да е разкрил нередността, било преди или след изплащане на публичния разход;

в) случаи, които са разкрити и коригирани от управляващия орган или сертифициращия орган преди включването на въпросния разход в отчет за разходите, представен на Комисията.

Във всички останали случаи и по-специално тези, предшестващи несъстоятелност, както при съмнение за измама, установени нередности и

свързаните с тях мерки за предотвратяване и коригиране се докладват на Комисията.

27. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Описанието на обстоятелствата, които могат да бъдат счетени за действителен, потенциален или привиден конфликт на интереси се основава на определението, посочено в чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 от 2012 на Европейския парламент и на Съвета. Определението за конфликт на интереси за целите на изразходването и управлението на бюджета на ЕС е както следва:

1. Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са дейности, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

2. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

С оглед изпълнение на задълженията на Управляващите органи на Оперативните програми, финансирани с европейски средства, посочени в чл.125, пар. 4, буква „в“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета всички служители на УО на ОПТТИ, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на Оперативната програма е необходимо да подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 от 2012 на Европейския парламент и на Съвета (***Приложение № 6.10.***). Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служителя/заместник служителя по нередностите по ОПТТИ.

Декларация за липса на конфликт на интереси - ***Приложение № 6.11.*** се подписва и от служители на министерството, определени за членове на звена за изпълнение/управление на проекти, финансирани със средства от ЕС по програмата. Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служителя/заместник служителя по нередностите по ОПТТИ.

ГЛАВА 7
ИЗПЪЛНЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ

28. НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА НА НИВО ПРОЕКТИ

28.1. Доклади за наблюдение

Целта на докладването е да се осигури редовно постъпване на актуална информация за всеки проект с цел наблюдение на напредъка при изпълнението на всеки договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за провеждането на ефективен и качествен мониторинг на ОПТТИ. Чрез тях се създава информационна база за управление на физическото изпълнение и финансовите потоци. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладите се използват за осъществяване на контрол върху целесъобразността на извършените разходи по ОПТТИ и физическия напредък на проектите.

За всеки одобрен от УО проект и сключен договор/издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ се изготвят доклади за напредъка по проекта (встъпителен,периодични и годишни), а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад. Докладите за наблюдение се изготвят от крайните бенефициенти по ОПТТИ по стандартни образци, приложени към Наръчника за управление и изпълнение на ОПТТИ.

Информацията отнасяща се до докладите за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка” .

28.1.1. Встъпителен периодичен доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на крайните бенефициенти по ОПТТИ. В срок до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изготвя встъпителен доклад за напредъка по проекта, като той обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до края на месеца, в който е подписан договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Информацията в доклада за напредъка се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.02).*** За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”. Бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител само съпроводителното писмо, в което потвърждава, че информацията по доклада за напредъка, както и самият доклад са изготвени и са налични в системата ИСУН 2020. Встъпителният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, тръжните процедури, сключените договори по проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия,

финансовото изпълнение на проекта, индикаторите по сключените договори за изпълнение, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация, данни за административния капацитет на бенефициента и други. Точките/подточките, за които няма информация към съответния отчетен период не се попълват или се попълват с „неприложимо“. Експерт от отдел „Изпълнение и координация” извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, като 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. Одобрението на доклада за напредъка се извършва в ИСУН 2020, без да е необходимо да се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект.

След встъпителния доклад за напредъка по проект, който се явява първи доклад за напредъка след подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ по проекта, бенефициентите продължават с изготвянето на периодични доклади за напредъка. Периодичните доклади се прилагат към всяко междинно искане за плащане съгласно приложения формат ***(Приложение 7.01).*** Периодът на докладване обхваща периодът между датата на предишното искане за плащане и настоящото искане за плащане. Периодичният доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020 като прикачен файл. Периодичният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, срещнатите проблеми и трудности в хода на изпълнение на проекта, предприетите корективни действия, изменение на специфичните индикатори по сключените договори за изпълнение, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация, данни за административния капацитет на бенефициента и информация за извършената оценка на рисковете от бенефициента ***(Приложение 7.01.1)***. Едновременно с периодичния доклад бенефициентът качва в ИСУН и технически отчет, който съдържа информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, УО, одити и други контролиращи институции и информация за нередности и нарушения. Експерт от отдел „Изпълнение и координация” извършва проверка на периодичния доклад, 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. Одобрението на периодичния доклад за напредъка се извършва в ИСУН 2020, без да е необходимо да се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект.

В случаите когато при подаването на две последователни искания за плащане се получи период по-голям от три месеца, бенефициентът се задължава да продължи с докладването на напредъка на три-месечна база, с цел осигуряване на регулярна информация по проекта. В тези случаи Бенефициентът изготвя само периодичен доклад за напредъка, съгласно приложения формат ***(Приложение 7.01)***, с период на докладване три месеца, считано от предишен периодичен/месечен доклад. Периодичният доклад за напредъка се качва в системата ИСУН 2020.

В случаите на подаване на искане за плащане след подаване на самостоятелен периодичен доклад, докладът за напредъка към искането за плащане обхваща периода от датата на предишния периодичен доклад до датата на

настоящото искане. Това е с цел да не се преповтаря информация за напредъка с исканията за плащане.

УО на ОПТТИ си запазва правото да изисква от бенефициента информация за напредъка по проект за целите на Комитетите за наблюдение на ОПТТИ, за справки, изискани от Министерския съвет, министерства и ведомства, както и за др. цели. В тези случаи се ползва форматът на ***Приложение 7.01*** или друг, изрично посочен от УО формат. УО посочва и срок за изготвяне на съответната информация за напредъка. При възможност, информацията/доклада се качва в системата ИСУН 2020.

28.1.2. Годишен доклад за напредъка по проект

Бенефициентът изготвя и представя на УО до 10 януари годишен доклад за напредъка по проекта отчитайки дейностите за предходната година. Годишният доклад се изготвя ежегодно. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.02.).*** Годишният доклад се изготвя и представя в УО и на хартиен носител. Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния капацитет информация във връзка с изпълнението на мерките за информация и публичност, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.

Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н) е едногодишен като отчитането за първата година обхваща периодът от датата на подписването на договора/решението за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година. Отдел „Изпълнение и координация” извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок от 7 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти”следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от пет работни дни. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за годишен доклад за напредъка по проект в съответствие с приложения формат **(*Приложение 7.02.1).***

За по-бързо и ефективно управление на процеса на изготвяне и съгласуване на докладите УО на ОПТТИ използва Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН) 2020.

Информацията в годишните доклади за напредъка по проектите е база за изготвяне на Годишния доклад за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”.

Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в **т. 28.5.2** – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка".

Годишните доклади за напредъка по проекти се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация".

28.1.3. Годишен доклад за дълготрайност на операция

За инфраструктурните проекти, които са завършени и са в експлоатация, и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане, Бенефициентът изготвя и представя на УО до 30 ноември на текущата година т.н. „Годишен доклад за дълготрайност на операция" на хартиен носител. С него Бенефициентът докладва за състоянието на инвестицията по проект, Докладът обхваща едногодишен период на отчитане. Целта е УО да разполага с необходимата информация преди м. декември на текущата година, когато се изготвя план за проверки на място за следващата година. Само първият отчет по проект, който е в експлоатация, и за който е верифицирано окончателното плащане се представя към 30.11. на годината, последваща завършването на проекта и може да обхваща период, по-дълъг от една година.

При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.03).*** Годишният доклад за дълготрайност на операция съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, за собствеността на активите, придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от бенефициента проверки на място през отчетния период с цел констатиране на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.

Годишният доклад за дълготрайност на операция се придружава с Декларация от ръководителя на Бенефициента (свободен текст), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.

Бенефициентът трябва да уведоми писмено Управляващия орган, ако по някаква причина, през едногодишния период на докладването за дълготрайност на операцията, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или се смени собственикът му, т.е значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до промяна на първоначалните цели на проекта. В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в едноседмичен срок след настъпването й. Срокът за отчета за дълготрайност на операцията – 30.11 за календарна година – остава непроменен, като и в него се описват настъпилите промени.

Информацията отнасяща се до доклада за дълготрайност на операцията се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка".

УО на ОПТТИ разглежда представените доклад и декларация и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за устойчивост на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТ за следващата календарна година.

Годишните доклади за устойчивост се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация".

28.1.4. Окончателен доклад по проект

При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ,се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейностите по него. Докладът се изготвя от бенефициента по проекта. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.04)***. Окончателният доклад се изготвя и представя в УО и на хартиен носител. Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от УО при управлението на проекта, предприетите мерки за информация и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, за изпълнение на целите на проекта и на приетия времевия график на основните дейности по проекта, както и описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване.

Отдел „Изпълнение и координация" извършва проверка на 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 7.04.1)***.

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. 28.5.2 – „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”.

28.2. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ, която има за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. Периодичната среща се организира и провежда от отдел „Изпълнение и координация” и се води от Ръководителя на УО на ОПТТИ/Директора на дирекция „Координация на програми и проекти”/ началник отдел „Изпълнение и координация”. В нея участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ОПТТИ. УО изпраща покана за участие в **периодичната** среща не по-късно от пет дни, като по възможност датата се определя на предходната **периодична** среща. По преценка на УО е възможно **периодичната** среща да се проведе с всеки бенефициент поотделно.

Отдел „Изпълнение и координация” е отговорен за изготвянето на проект на протокол от проведената периодична среща в рамките на 15 (петнадесет) работни дни след срещата, в който се отразява актуалното състояние на проектите със сключени договори за безвъзмездна помощ, както е докладвано от бенефициентите. По преценка на ръководството на ОПТТИ, проектът на протокол от проведената периодична среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. Отдел „Изпълнение и координация” обобщава получените коментари в срок от 5 (пет) работни, финализира протокола и го разпространява до участниците.

28.3. Проверки на място

28.3.1. Същност и цели

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

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

- Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните доклади (Доклад за напредъка по проекта и годишен доклад за напредъка по проекта изготвяни от съответния бенефициент, доклади на Изпълнителите по съответните договори по проекта и др.)
- Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения.

- Използва се като основен инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ОПТТИ. Проверява се реалното физическото изпълнение (действително извършени СМР, вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).
- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект.
- За удостоверяване на изпълнението на чл.71 „Дълготрайност на операциите" от Регламент (ЕО) 1303/2013 за операции включващи инвестиции в инфраструктура, когато операциите/проектите са завършили и са в експлоатация, и по които УО е извършил верификация на окончателно искане за плащане.

Проверките на място се използват в процеса на верификация на разходите, извършени от бенефициентите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г. Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес по наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждаване на правилността и редовността на декларираните разходи по одобрените проекти и е задължителното условие за последващо сертифициране от страна на СО. Управляващият орган се уверява и гарантира, че СМР, продуктите и услугите са предоставени или извършени, и че декларираните разходи от Бенефициентите по проектите действително са били извършени и съответстват на националните правила, както и на тези на Общността.

С цел осигуряване на специфична техническа експертиза при провеждането на проверките на място УО може да възложи на консултантска фирма (консултант) извършването на технически проверки на място. В зависимост от нуждите за конкретната проверка на място УО определя нейния обхват и респективно видовете експерти, които се предоставят от консултанта.

28.3.2. Планиране на проверките на място

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

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

Отдел „Изпълнение и координация" ежегодно инициира процедура за Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място. До 10-ти декември на текущата година се провежда координационна среща с цел планиране на стъпките за изготвяне на годишния план за следващата година. Предварително съвместно с останалите отдели в УО се изготвя списък с проекти, които ще бъдат включени в годишния план. По време на срещата се прави детайлен преглед на наличната информация за всеки отделен проект и се извършва анализ за нейната достатъчност за провеждане на оценка на риска. При идентифициране на липса на информация за даден проект се предприемат стъпки за нейното осигуряване до края на м. декември на текущата година. За завършилите проекти, които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите, УО

разглежда представените доклади за дълготрайност на операциите и декларации и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за дълготрайност на операцията на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТТИ за следваща календарна година.

28.3.2.2. Изготвяне на годишен план за провеждане на проверки на място

Годишният план с посочен индикативен график по месеци за провеждане на проверки на място се изготвя на база резултатите от проведената оценка на риска, като се спазва приложения формат ***(Приложение 7.05)***. 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 отдела за тяхното извършване. Годишният план се изготвя от експерти от отдел „Изпълнение и координация" най-късно до 15-ти декември и се предава на началника на отдел „Изпълнение и координация" за съгласуване. Не по-късно от 20-ти декември годишният план се представя на Ръководителя на УО за одобрение, като процесът трябва да приключи до края на м. декември на текущата година.

Управляващият орган изпраща за информация Годишния план за проверки на място на Сертифициращия орган в срок до 15 януари всяка година. В същия срок се изпраща и на бенефициентите на ОПТТИ, съгласно подписаните оперативни споразумения между тях и УО.

28.3.2.3. Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план

<u>Допълнително планирани проверки на място</u>

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

- при провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращият орган, Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка, Централното координационно звено и др.
- повишаване на рисковете по проекта или идентифицирани на нови, което води до категоризиране на проекта в по-висока рискова група;
- възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по конкретен проект/и;
- необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;
- при подаване на окончателен доклад и окончателно искане за плащане;
- съмнение за нередност;
- по други причини

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

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

28.3.2.4. Проверки на място, извършвани извън годишния план

<u>Извънредни (непланирани) проверки на място</u>

Управляващият орган на ОПТТИ по своя преценка може да проведе извънредна (непланирана) проверка на място по даден проект. Извънредната проверка може да бъде инициирана при следните обстоятелства:

- възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по конкретен проект/и;
- необходимост от проследяване на изпълнението на плана за изпълнение на направените предписания от доклада за проверка на място;
- съмнение за нередност;
- по преценка и инициатива на УО.

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

28.3.3. Подготовка и организация на проверките на място

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

- оперативни споразумения;
- договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- други споразумения (в т. ч. заемни споразумения);
- доклади за наблюдение;
- доклади и декларации от бенефициента за завършилите проекти,които са в експлоатация и по които е извършена окончателна верификация на разходите;
- одитни доклади;
- сключените договори по проекта;
- предходни доклади от проведените 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 ОПТТИ не по-късно от 10 дни преди началото на проверката. Когато в проверката на място участва и консултантът, срокът за

писмено уведомяване на бенефициента може да бъде намален до 5 дни преди началото на проверката. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, точната дата и часа за начало на проверката, нейната продължителност, когато е известна, програма на проверката, необходимата организация и документация, която трябва да осигури бенефициентът и др.

Бенефициентът следва да осигури участие на компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители. Той осигурява логистична организация, присъствие и участие на Изпълнителите по сключени договори, обект на проверката (проектант, строител, независимия строителен надзор и т.н.) и други заинтересувани страни при искане от страна на УО. Бенефициентът осигурява достъп до строителната площадка, офисите на заинтересуваните страни и отговаря за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката.

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

Представителите на Управляващия орган, които ще извършат проверката на място детайлно се запознават с цялата налична информация по проекта и предварително идентифицират областите от проекта, за които е необходимо по-задълбочено разглеждане по време на провеждането 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. Отдел „Изпълнение и координация” информира останалите отдели в УО за всяка предстояща проверка. В зависимост от целта и обхвата й, в проверката на място могат да вземат участие служители от отдели „Финансово управление”, „Предварителен контрол”, “Програмиране” и „Мониторинг, информация и комуникация” на УО, необходимостта за което се преценява от директора на дирекция „КПП”.

28.3.4. 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, която при необходимост се прецизира и допълва, определят се местата, които ще бъдат посетени, създава се необходимата организация на оперативно ниво за изпълнение на програмата. След уточняване на логистичните въпроси, свързани с провеждането на проверката, се преминава към изпълнение на уточнената програма. При възникнала необходимост, в хода на проверката към програмата могат да се добавят допълнителни дейности (да се разшири обхвата на проверката).

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

По време на проверката експертите на консултанта, ако е предвидено негово участие в проверката, следва да бъдат придружавани от представителите на УО.

Проверката на място обхваща частично или напълно следните елементи:

- Проверка на информацията, съдържаща се в отделните доклади;
- Съответствие на физическия напредък с докладвания;
- Изпълнение на предписанията и препоръките от предходни проверки на място и одити;
- Проверка на измеримите индикатори по проекта;
- Наличие на необходимите човешки ресурси/Административен капацитет на бенефициента за управление на проекта;
- Налични ресурси за управлението и изпълнението на проекта;
- Налични процедури за управление на проекта от страна на бенефициента;
- Установената система за кореспонденция;
- Установената система за документиране, съхраняване и архивиране на информацията по проекта, както и нейната достъпност от контролиращите и одитиращи органи (наличие на адекватна одитна пътека);
- Проверка на създадената организация от страна на бенефициета за независима проверка на изпълнените строителни работи (инвеститорски контрол или вменяване в задълженията на консултант/ независимия надзор)
- Мобилизация на Изпълнителите по договорите по проекта (човешки ресурс, механизация, материали и др.);
- Наличие на всички строителни книжа и разрешителни съгласно българското законодателство;
- Изпълнение на времевия график по проекта;
- Съответствие на извършените строителни работи, доставки и услуги с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, проектното предложение и сключените договори по проекта в т. ч. настъпилите изменения по тях, одобрения работен проект, инструкциите на независимия строителен надзор и т. н.;
- При наличие на закупено оборудване – доставено ли е, използва ли се по предназначение;
- Проверка на съответствие на декларираните количества строителни работи спрямо изпълнените на обекта;
- Проверка на качеството на изпълнените строителни работи;
- Проверка на съответствие на декларираните доставки и извършени услуги спрямо наличните на обекта и/или представени доказателства за тяхното извършване;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и информация;
- Друго, каквото се счита за необходимо, за добиване на пълна увереност, че проектът се изпълнява съгласно националните правила и че разходите могат да бъдат верифицирани от УО;
- Проверка на постигнатите резултати по проекта;
- Проверка на собствеността на активите, придобити по проекта

Възможно е проверката да включва и други аспекти, без същите да са изрично записани по-горе.

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

По преценка на екипа проверката на място може да приключи със заключителна среща за обобщаване на поети 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 ОПТТИ от бенефициента по проекта може да се изиска да изготви и представи на УО подробен протокол от проведената проверка на място в срок от три работни дни след нейното приключване. В протокола се включват подробно описание на областите, обхванати от проверката, поети 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.

28.3.5. 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 7.06***). 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/Зам.-ръководителя на УО на ОПТТИ или началника на отдел „Изпълнение и координация”, изготвеният проект на доклад се предоставя на бенефициента за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок от 5 (пет) работни дни. УО разглежда представените възражения и в срок от 5 (пет) работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента по проекта за изпълнение. В този случай срокът за изготвяне на доклада от УО се удължава с времето за съгласуване. За финализираната версия на доклада се попълва контролен лист за

подготовка и изпълнение на проверка на място, в съответствие с приложения формат ***(Приложение 7.06.1).***

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

Изготвеният и одобрен доклад от проверка на място следва да се взема под внимание в процеса на верификация.

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

28.3.6. Последващи действия от проведената проверка на място

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

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

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

В срок от 5 (пет) работни дни от получаването на доклада от проведената проверка на място Бенефициентът изготвя проект на план за изпълнение на препоръките,съгласно приложения формат (***Приложение 7.07.***). Проектът на план следва да включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно посочени в доклада срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки. В рамките на 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 ОПТТИ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО си запазва правото, в зависимост от важността на направените препоръки, да поиска ежеседмично/ежемесечно отчитане на изпълнението на плана за действие и/или да организира извънредна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките.

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

В случаите, когато бенефициентът не е започнал изготвянето на докладите за напредъка по проекта или същият е приключил с одобрен окончателен доклад, той следва да изпраща актуална информация за реализацията на плановете, спазвайки формата залегнал в докладите за напредъка в отделна кореспонденция (***Приложение 7.08.***) в срок до петия работен ден от началото на всеки месец, до изпълнението на всички препоръки.

28.3.7. Методология за оценка на риска

Приложената методология за оценка на риска по проектите от ОПТТИ ***(Приложение 7.09)*** е тази, използвана за целите на подготовка на годишния план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТ, предвид факта, че УО на ОПТТИ все още не разполага с такава за периода 2014-2020. УО на ОПТТИ счита, че методологията за оценка на риска за програмен период 2007-2013 остава в сила и се прилага при подготовката на годишен план за провеждане на проверки на място от УО на ОПТТИ, до момента на интегрирането на резултатите от софтуеърната система АРАХНЕ в оценката на риска.

Оценката се извършва от експертите в отдел „Изпълнение и координация" и се проверява от началника на отдела или от упълномощен от началника на отдела служител, съгласно неговите компетенции. Оценката на риска се извършва за проекти, които са в изпълнение или по тях има подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и договор с изпълнител. 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 ОПТТИ. Промяната се отразява в т.н. „Годишен план - Изменение № 1 за извършване на проверки на място от УО на ОПТ", като се спазва приложения формат ***(Приложение 7.05.1).*** Годишният план ***(Приложение 7.05)*** и Изменение № 1 ***(Приложение 7.05.1)*** се считат за един интегриран документ и се разглеждат съвместно. Окончателният брой проверки на място по всеки проект, които УО следва да проведе през съответната година, е посочен в Изменение № 1.

Съгласно методологията за всеки проект полученият комплексен рисков фактор е число и проектите се подреждат в зависимост от получените резултати. Броят на проверките на място се определя от получената класация и от капацитета на УО на ОПТТИ за извършване на проверки на място през годината. В общия случай 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, за проектите за техническа помощ по ОПТТИ, когато стойността на безвъзмездната финансова помощ е над 10 млн. лв. ще се извършва по една проверка на място годишно при установена необходимост и в зависимост от административен капацитет на УО, независимо от продължителността на изпълнението им. За проектите под тази стойност е необходимо да бъде извършвана поне една проверка с окончателното плащане по проекта.

28.4. Наблюдение на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, по които УО е бенефициент по тях

Наблюдението на проект, който е одобрен от УО и за който е издадена заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОПТТИ се извършва според общите правила за отчетност и се базира на стандартните образци на доклади за наблюдение за годишен ***(по Приложение 7.02)*** и окончателен доклад ***(по Приложение 7.04)*** и периодичен доклад към искане за плащане ***(по Приложение 7.01.)***, приложени към наръчника. Докладите - към искане за плащане, годишен и окончателен се изготвят от отговорния в звеното за изпълнение на проекта (експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител) и се одобряват от ръководителя на проекта. За тези проекти не се изготвят месечни доклади за напредъка, с изключение на първия доклад за напредъка, а се изготвят периодични доклади за напредъка към всяко искане за плащане. Докладите се съхраняват на електронен и хартиен носител и се прилагат към исканията за плащане в оригинал, като част от пакета от документи, необходими за верификацията на извършени разходи. Адекватно разделение на функциите в структурата на УО в случаите, когато УО е бенефициент на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОПТТИ, се гарантира с възлагането на дейностите по верификацията на разходите и проверките на място на дипломиран експерт-счетоводител (одитор), който притежава значителен опит в прякото извършване на независим финансов одит и одитни проверки и/или подобни дейности по проекти и програми.

28.4.1. Доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е задължение на експерта, отговорен за изпълнението на проекта. При подготвяне на искане за плащане отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ служител подготвя доклад за напредъка по проекта, като се обхваща напредъка през периода от датата на предишно искане за плащане до датата на изготвяне на настоящото искане. В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, то той се изготвя в срок до 20 януари, отчитайки дейностите за предходната година. След издаването на заповедта за безвъзмездна финансова помощ отговорният експерт от звеното за изпълнение на проекта или определен от Ръководителя на УО служител подготвя **встъпителен доклад за напредъка** по проекта, който съпровожда искането за авансовото плащане по проекта. Докладите се одобряват от ръководителя на проекта. Информацията във встъпителния доклад към авансовото искане за плащане се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.02)*** и отразява действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност информация за създадената организация при изпълнението на проекта. Информацията в доклада за напредъка към междинно искане за плащане се структурира съгласно приложения формат ***(Приложение 7.01)*** и се качва в ИСУН от ръководителя на

проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ. Едновременно с периодичния доклад бенефициентът качва в ИСУН и технически отчет, който съдържа информация за изпълнението на дейностите, информация за индикаторите, процедурите за избор на изпълнител и сключените договори, проверки на място от бенефициента, УО, одити и други контролиращи институции и информация за нередности и нарушения.

За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект съгласно приложения формат ***(Приложение 7.02.2* - за встъпителния доклад за напредъка**) и ***(Приложение 7.01.1* - за периодичен доклад за напредъка**). Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по дадено искане за плащане преглежда доклада/докладите, които са обхванати от съответното искане за плащане и попълва контролния лист.

Информацията отнасяща се до докладите за напредъка на проект към искане за плащане се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка", като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ въвежда и окончателната проверка извършена от дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на неговия доклад, поради фактическата невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.2. Годишен доклад за напредъка по проект

В срок до 20-ти януари експертът, отговорен за 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 7.02).*** Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за проведени проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за създадената организация при изпълнението на проекта и информация във връзка с предприетите мерки за информация и публичност, изпълнението на хоризонталните принципи, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване. Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н) е едногодишен.

За всеки доклад се попълва контролен лист за годишен доклад по проект в съответствие с приложения формат ***(Приложение 7.02.2).*** Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по дадено искане за плащане преглежда доклада/докладите, които са обхванати от съответното искане за плащане и попълва контролния лист.

Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в точка **28.5.2** – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка", като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТТИ въвежда и окончателната проверка извършена от

дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на неговия доклад, поради фактическата невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.3. Окончателен доклад по проект

При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на заповедта за безвъзмездна финансова помощ, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените 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 7.04).*** Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените 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 корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, изпълнението на хоризонталните принципи, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване, както и за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта.

При подготовката на окончателния доклад по проект се попълва контролен лист в съответствие с приложения формат ***(Приложение 7.04.2).*** Дипломираният експерт-счетоводител при етапа на верификацията на разходите по искането за окончателно плащане преглежда окончателния доклад по проекта и попълва съответния контролен лист, който се съгласува от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” и се одобрява от Ръководителя на УО на ОПТТИ.

Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 16.5.2 – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”, като в допълнение ръководителя на проекта/експерт, определен от Ръководителя на УО на ОПТ въвежда и окончателната проверка на окончателния доклад по проекта, извършена от дипломирания експерт-счетоводител в срок от 3 работни дни от получаването на неговия доклад, поради фактическата невъзможност да бъде осъществена от дипломирания експерт-счетоводител.

28.4.4. Среща за отчитане на напредъка по проектите

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” в случаите, по които УО е бенефициент по тях. Срещата има за цел извършването на мониторинг на изпълнението на проектите и дискусии по текущи въпроси и проблеми. Срещата се организира от отдел „Изпълнение и координация” и се води от Директора на дирекция „Координация на програми и проекти” или от определен от него

служител, като участие взимат ръководителите на ЗИП и/или други отговорни служители от ЗИП.

Отдел „Изпълнение и координация” е отговорен за изготвянето на проект на протокол от проведената периодична среща в рамките на 10 (десет) работни дни след срещата, в който се отразява актуалното състояние на проектите със сключени договори за безвъзмездна помощ, както е докладвано от ръководителя/ представителя на ЗИП. По преценка на ръководството на ОПТТИ проектът на протокол от проведената периодична среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. Отдел Изпълнение и координация” обобщава получените коментари в срок от 5 (пет) работни и финализира протокола и го разпространява до участниците.

28.4.5. Проверки на място

Проверките на място по проектите, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, по които УО е бенефициент, се извършват от дипломирания експерт-счетоводител, отговорен за верификацията на разходите. За всеки проект с продължителност по-голяма от 12 месеца се извършва минимум една проверка на място годишно. За проекти, които са с продължителност по-малка от 12 месеца се извършва минимум една проверка на място по време на изпълнението на проекта или след приключване на дейностите по него, но преди одобрението на окончателното искане за плащане.

На базата на събраната информация от проведената проверка на място, в срок от 10 работни дни, дипломираният експерт-счетоводител подготвя доклад от проведената проверка на място. Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. По преценка на дипломирания експерт-счетоводител изготвеният проект на доклад се предоставя на УО за становище. Звеното за изпълнение на проекта координира обобщено становище по предоставения доклад в срок от 10 работни дни. Дипломираният експерт-счетоводител разглежда предоставеното становище и в срок от 5 работни дни финализира доклада и го изпраща на УО за изпълнение.

Ръководителят на УО предприема мерки за изпълнение на дадените препоръки, като в зависимост от естеството им може да възникне необходимост от изготвяне на план ***(Приложение 7.07.)*** за изпълнението им. Звеното за изпълнение на проекта координира процеса. Според характера на отправените препоръки, стъпките и сроковете за изпълнението им се предлагат от:

- Звеното за изпълнение на проекта, когато препоръките касаят неговите компетенции;
- от Звеното за изпълнение на проекта съвместно с останалите отдели в структурата на УО, когато препоръките касаят въпроси от компетенциите на УО;
- от компетентната структура, пряко отговорна за изпълнението на конкретната препоръка. Обикновено за въпроси, които са извън компетенциите на УО.

В случаите, когато планът за изпълнение на препоръките не се изготвя самостоятелно от Звеното за изпълнение на проекта, то изпълнява координиращи

функции, като подпомага Ръководителя на УО на ОПТТИ при изготвянето на плана за изпълнени на препоръките. Съобразявайки съответното йерархично ниво, ЗИП изготвя необходимата кореспонденция до ръководителя на отговорната структура, с цел получаване на адекватни предложения за корективни мерки, отговорни лица и срокове за изпълнение на конкретните препоръки. При необходимост, могат да се организират и работни срещи със заинтересованите страни.

Отчитането на изпълнението на направените препоръки от проверката на място, за които ЗИП разполага с информация, се включва в доклада за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. За останалите случаи, обикновено когато отговорните лица са извън УО, ЗИП включва информация за изпълнението на препоръките, когато е получило такава по 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 ОПТТИ, с бенефициент УО, външният верификатор има ангажимент за проследяването им, съгласно сключения между него и УО на ОПТТИ договор.

28.5. Използване на ИСУН 2020 за целите на наблюдението на програмата на ниво проекти.

28.5.1. Общи положения.

Задълженият и отговорностите при работата с ИСУН 2020 по ОПТТИ 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.

28.5.2. Използване на ИСУН 2020 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 ОПТТИ изпълнява горе цитираните разпоредби по отношение на въвеждането на информация за докладите за напредък по следния начин:

На този етап УО на ОПТТИ счита, че възникването на информацията във връзка с докладите на напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на Бенефициент по ОПТТИ и изпращането им на УО на ОПТТИ. В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредъка по проект от Бенефициент по

ОПТТИ, отговорният служител от Бенефициента въвежда своевременно информацията в ИСУН 2020 (под формата на прикрепен файл), но не по-късно от 1 работен ден от неговото вътрешно одобрение и преди изпращането му по официален път до УО на ОПТТИ (за годишен и окончателен доклад по проект). Встъпителният/периодичният доклад за напредъка не се изпраща на хартиен носител на УО на ОПТТИ. Информацията за встъпителен/периодичен доклад за напредъка е налична единствено в системата ИСУН 2020. Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация". В случай, че експертът има забележки, препоръки или коментари, той следва процедурата паралелно на хартия, съгласно т. 28.1. „Доклади за наблюдение" и в ИСУН 2020, като действията му не трябва да изостават повече от 1 работен ден. Писменото уведомяване на Бенефициента става по имейл, като същевременно препоръките се въвеждат от експерта от отдел „Изпълнение и координация" в раздел „Управление на проекти/Технически доклади" на ИСУН. Следвайки направените от УО коментари, Бенефициентът актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в ИСУН 2020, като успоредно с това следва писмената процедура, съгласно т. 28.1. „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.

28.5.3. Използване на ИСУН 2020 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 2020 от отговорния експерт по проекта от отдел „Изпълнение и координация". Базирайки се на регулярно подаваната информация от Бенефициентите за изпълнението на препоръките, отговорният експерт от отдел „Изпълнение и координация" отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в срок от 5 работни дни от получаването на информацията от Бенефициент по ОПТТИ.

29. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВА

Досието по процедурата се предоставя при необходимост и при поискване на вътрешните за организацията, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по ЕФРР и КФ на Европейския съюз, на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

За да се създадат адекватни одитни пътеки (на хартиен и/или електронен носител) и за да се осигури лесното намиране на документите по всяко време от оторизирано лице, трябва да бъдат създадени система за архивиране на хартиен носител (за документите на хартиен носител), както и електронна система за архивиране.

Всички служители в УО на ОПТТИ са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

29.1. Указания за периода, за който документите следва да се съхраняват

Според чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303 от 17.12.2013 г. без да се засягат правилата, уреждащи държавните помощи, УО на ОПТТИ гарантира, че всички разходооправдателни документи за разходи по линия на фондовете за операциите, за които сумата на допустимите разходи не надвишава 1 000 000 евро, са на разположение на Комисията и на Европейската сметна палата при поискване за период от три години, считано от 31 декември след предаването на отчетите, в които са включени разходите по операцията.

При операции, различни от тези, посочени в параграф 1 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г., всички удостоверителни документи се предоставят за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция.

УО на ОПТТИ може да реши да приложи за операции, за които общите допустими разходи не надвишават 1 000 000 евро, правилото, посочено в параграф 2 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г.

Периодът, посочен в първата алинея на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г., се прекъсва в случай на съдебно производство или при надлежно обосновано искане на Комисията.

УО на ОПТТИ информира бенефициентите за началната дата на периода, посочен в параграф 1 на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303 от 17.12.2013 г.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени впоследствие.

Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Закона за държавните помощи урежда условията, реда и процедурите по уведомяване съгласно чл. 88, ал. 3 от Договора за създаване на Европейската общност за предоставяне на държавни помощи, категориите държавни помощи, съвместими с Общия пазар, задължението за докладване, събиране и съхраняване на данни, както и преценката за съответствието на държавните помощи, за които не е задължително да бъде уведомявана Европейската комисия.

Администраторът на помощта предоставя обобщена информация за предоставените държавни помощи, включително за тези, които представляват

групово освобождаване, както и за минималните помощи на министъра на финансите. Информацията се въвежда, обработва и съхранява в регистри и архиви и съдържа:

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

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

Информацията за държавните и минималните помощи се съхранява **за срок от 10 години,** считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ[35].

Досието по процедурата се предоставя при необходимост и при поискване на вътрешните за организацията, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по ЕФРР и КФ на Европейския съюз, на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

29.2. Формат, в който следва да се съхраняват документите

УО на ОПТТИ е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови) **на хартиен и на електронен носител, като** физическото съхранение на документацията се осъществява в осигурено архивно помещение с утвърдени правила за функциониране, отговорни лица и указано местонахождение. Всички служители в УО на ОПТТИ са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени в последствие. Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира,

[35] Съгласно чл. 12, ал. 4 на Закона за държавните помощи

че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с управлението на програмата като цяло и на всеки проект конкретно, следва да се съхраняват в **отделни досиета.**

Документите в досието трябва да са картотекирани по начин, който улеснява **ползването и проверката на документите.**

За всеки проект се изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта.

Документите в архива се приемат по график **след проверка и при наличие** на по листен опис и по класьори, на документите, изготвени от експертите отговарящи за управлението на проекта.

Примерна структура на Проектното досие (ниво Досие отговаря на комплект класьори за проект, което се извършва при подготовката на документите за архивиране, т.е. това е т.нар. пред архивна дейност):

- **Надпис** /етикет на досието с номер (от ИСУН) и наименование на проекта
- **Опис** на документите по листен и по класьори; ***По листният опис съдържа: атрибути за идентифициране на досието (оперативна програма, схема, приоритетна ос, процедура, бенефициент, договор, номер на класьор), съдържание по видове документи, брой страници. По листният опис включва описание на всеки документ, съдържащ се в съответната форма на съхранение. По листният опис трябва да бъде направен в електронен вид. Към всеки класьор трябва да бъде прикрепен хартиен отпечатък на описа. Копие от електронния по листен опис трябва да се съхранява в УО.***
- Проектно предложение
- Договор, приложения и анекси
- Договори (на Бенефициента) с изпълнителите по проекта
- Тръжна документация от процедури за избор на изпълнител
- Технически доклади – междинни, годишни и окончателен)
- Финансови отчети
- Искания за плащане и приложения
- Доклади от проверки на място
- Доклади за открити нередности
- Документи и материали, доказващи изпълнението на дейностите
- Данни за предприети мерки за информация и публичност
- Одитни доклади
- Кореспонденция
- Доказателства за устойчивост на проекта след приключването му

В архивното досие на проекта документите се съхраняват, подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението им. Всички оригинални финансови документи се съхраняват в папките с исканията за плащане.

Поддържат се и актуални Регистри за архива като цяло, съдържащи информация за приетите документи и за тези, които се ползват и Регистър на документите по проект „….“. Пример :

- Регистър на документите по проект N …… „ ….. наименование“Период на изпълнение на проекта;

Бенефициент, ос….

N	Наименование на папката/ класьора	Съдържание	Място на съхранение	Дата на предаване на съхранение и количество на документите – брой на класьори, кашони и пр.
1.				
2.				

Процедури за система за събиране, записване и съхраняване в електронна форма на данни за всяка операция, необходима за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверката и одита, включително, когато е приложимо, данни относно отделните участници и разбивка на данните за показателите по пол, когато това се изисква.

<u>Мерки за сигурност</u>

- Контрол на достъпа: най-малко да се предвиди: възможност за определяне на групи потребители; предотвратяване на нерегламентиран достъп до данните;
- За електронните досиета: индивидуални пароли за достъп на потребителите; определяне валидността на всеки опит за достъп.
- Осигуряване на целостта на базата данни и предотвратяване загубата на данни;
- Процедура за създаване на резервни копия;
- Процедура за възстановяване от резервни копия;

<u>Документи, съхранявани в УО:</u>

- Документи, свързани с разработването на ОП и съпътстващите документи;
- Документи, свързани с подготовката и обявяването на процедури за подбор на проекти;
- Документи, свързани с избора на проекти;
- Досиета на договори за безвъзмездна помощ;
- Досиета на прекратени проекти;
- Одитни доклади и констатации;
- Документи, свързани с управление на риска;
- Документи, свързани с нередности и жалби;
- Документи, свързани с работата на Комитета за наблюдение на ОП;
- Документи, свързани с осъществяване на публичност на ОП;
- Документи, свързани с осъществяване на оценка на ОП

29.3. Документооборот към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Регистриране

Документооборотът към/от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е регламентиран посредством „Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията".

Тези правила уреждат:

- организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите по електронен път и на хартиен носител в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- правилата за работа с документи, получени чрез единната среда за междуведомствен обмен на документи по електронен път;
- правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с паралелното движение на документооборота на хартиен и електронен носител;
- регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в официалния документен регистър – база от данни в състава на „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7", наричана по-нататък „Административна информационна система";
- контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

Автоматизирана информационна система

Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получена на официалния електронен адрес на МТИТС задължително се регистрират в информационна система.Използваният програмен продукт е системата за документооборот „EVENTIS R7". Системната поддръжка на програмния продукт се извършва от дирекция „Информационно обслужване".

Дирекция „Канцелария" въвежда и поддържа информация в информационната система относно:

- номер и индекс на документацията;
- кореспондент, кореспондентски индекс;
- вид, тип и категория на документа;
- анотация на документа (относно);
- адресат;
- резолюция и резолиращ;
- отговорник;
- срок на изпълнение, ако има такъв;
- сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ

С цел поддържане на адекватна одитна пътека в системата за документооборот „EVENTIS R7" през програмен период 2007-2013 г. е създадена функционалност „Европроекти". Чрез тази функционалност на всеки документ свързан с изпълнението на ОПТТИ се дописва допълнителна индексация, осигуряваща наличност и проследяемост на документите по ОПТТИ. Системата

осигурява, както създаване на документи с индекси по ОПТТИ, така и добавяне на индекси по ОПТТИ на вече регистрирани в деловодството на МТИТС документи.

Система за архивиране на документация на хартиен носител

Досиетата съдържат документи, информация и кореспонденция, свързана със специфична тема. Всички досиета са обозначени посредством използването на етикети, показващи точно съдържанието на досието.
Запазването и архивирането на досиетата е регламентирано във „Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота и административното обслужване в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията".

Дирекция КПП е отговорна за:

- разработването и поддържането на оптимална система за архивиране, запазваща всяка въведена документация;
- осигуряване на персонални и материални условия, необходими за изграждането и поддържането на система за архивиране;
- гарантиране, че архивираната документация се пази, с цел тя да бъде на разположение на контролните органи.

Архивохранилище

В сградата на МТИТС е обособено подходящо помещение определено за архивохранилище, в което се приемат, съхраняват, обработват и използват документи основно на хартиен носител, свързани с изпълнението на програмата. Достъп до архивохранилището имат само служителите от дирекция КПП, както и служители от МТИТС, желаещи да направят справка по вече архивирани документи в присъствието на служител от дирекция КПП. Всеки отдел на дирекция КПП разполага с метални шкафове, които се използват за съхранение на текуща документация.

Организиране на документацията, когато УО на ОПТТИ е бенефициент по програмата

Структурната единица в рамките на УО на ОПТТИ (Звено за изпълнение на проекта, или отдел), в качеството си на бенефициент по проекта следва да съхранява следната документация:

- формуляр за кандидатстване/ финансов план при бюджетни линии;
- решение на ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта;
- заповед на министъра на транспорта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и нейните изменения (когато е приложимо);
- договор с избрания изпълнител (когато е приложимо);
- документация свързана с изпълнението на договора с външния изпълнител (в случай че има такъв)
- доказателствени документи за реално извършени разходи, изпълнени услуги, строителство, доставки и т. н. (фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, други протоколи и др.)
- искания за плащане и контролни листове към тях
- финансови отчети
- доклади за напредъка (месечен, шестмесечен, годишен, окончателен) и контролни листове към тях
- друга документация свързана с изпълнението на проекта.

Документациите, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се съхраняват съгласно действащите Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

29.4. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Програмиране”

1) Текущи преписки по общи въпроси, засягащи дейността на отдела

- Общо-административна кореспонденция, която не се отнася пряко до дейностите по ОПТТИ;
- Кореспонденция до МС, МФ, други ведомства по въпроси на ОПТТИ;
- Кореспонденция с административни звена в МТИТС, включително другите отдели на дирекцията по въпроси на ОПТТИ.

2) Документи по подготовката и одобрението на ОПТТИ;

- Документи, свързани със сформирането и дейността на тематичната работна група за подготовка на програмата;
- Документи по изготвянето на предварителна оценка на програмата;
- Документи по изготвянето и съгласуването на екологичната оценка на програмата;

3) Документи по изпълнението на програмата

- Документи, свързани с изготвянето на Насоки за кандидатстване по ОПТТИ и актуализацията им;
- Кореспонденция, свързана с подготовката на Индикативна годишна работна програма;

4) Документи, касаещи подготовката на отделни проекти по ОПТТИ

Всички документи, които се отнасят за отделен проект се съхраняват в хронологичен порядък. При необходимост към тях се добавят и копия от гореизброените документи, които имат непосредствено значение за подготовката на проекта;

5) Документи, относно процедурата за оценка на проекти за финансиране по ОПТТИ

След одобрението на оценителния доклад от Ръководителя на УО, същият заедно с останалите документи и контролни листа се архивира в досието на процедурата, което се съхранява в дирекция КПП.

Председателят на Оценителната комисия организира архивиране на досието по процедурата за оценка на проектни предложения, което следва да съдържа следната документация:

- Оригинал на одобрения ФК и приложенията към него;
- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО за сформиране на оценителна комисия;
- Оригинали на подписаните Декларации за липса на конфликт на интереси и поверителност на участниците в оценителния процес;
- Оригинал на Оценителна таблица за оценка на проектното предложение, изготвени и подписани от членовете на оценителната комисия (ако е приложимо);

- Оригинал на Контролни листа за проверка на държавни помощи и за съвместимост с държавните помощи
- Оригинал на Контролен лист за проверка за липса на двойно финансиране на дейностите по проекта, изготвен и подписан в съответствие с процедурите в наръчника;
- Копие на кореспонденцията с кандидата, пряко свързана с процедурата по оценка на подаденото проектно предложение;
- Оригинал на одобрения от УО на ОПТТИ Оценителен доклад от работата на оценителната комисия, подписан от участниците в оценителния процес;
- Оригинал на Контролен лист за проверка на проведена процедура за оценка и избор на проект;
- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП на проектното предложение;
- Оригинал на Договор за предоставяне на БФП или заповед за предоставяне на БФП от Ръководителя на УО на ОПТТИ, в случай че УО на ОПТТИ е бенефициент по проекта;

6) Документи относно искане за промяна в договор/ заповед за предоставяне на БФП:

- Копие на искането за промяна и друга съотносима към промяната кореспонденция с бенефициента по проекта;
- Оригинал на Доклад до Ръководителя на УО на ОПТТИ с мотиви за исканата промяна;
- Оригинал на Решение на Ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на Решението за предоставяне на БФП;
- Оригинал на Анекс на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или оригинал на Заповед на Ръководителя на УО на ОПТТИ за изменение на заповедта на Ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП, когато бенефициент е УО та ОПТТИ. В случай, че договорът е изготвен в два екземпляра в дирекция КПП се съхранява копие, а оригиналът се съхранява в съответствие с правилата за документооборота в МТИТС;

7) JASPERS

- Кореспонденцията, свързана с дейността на инициативата JASPERS се съхранява в хронологичен порядък, а към всеки проект се прилагат копия на документите, пряко отнасящите се към съответния проект.

29.5. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности”

- Всички проекти на документация за възлагане на обществена поръчка, представени от възложителите преди становище от Управляващия орган (на хартиен или електронен носител);
- Копие от Решение, Обявление и документация за участие в обществена поръчка (както е публикувано на „Профила на купувач“ (на хартиен или електронен носител);
- Копие от Допълненията към документация за участие в обществената поръчка, издадени в процеса на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка (отговорите и разясненията от страна на възложителя на всички въпроси на участниците, протокол от задължителната информативна

среща, проведена с участниците в процедурата ако има такива - на хартиен или електронен носител);

- Копие от Заповедта на възложителя за назначаване на комисия за провеждане на процедурата (на хартиен или електронен носител);
- Копие от Протокол/и от работата на комисията за провеждане на процедурата и копие от подписани декларации по чл. 35 от ЗОП (на хартиен или електронен носител);
- Копие от Решение на възложителя за класиране на участниците и определяне на участника, определен за изпълнител, и копие от кореспонденцията за уведомяване на участниците (на хартиен или електронен носител);
- Копие от проекто-договор за изпълнение на обществената поръчка“ (на хартиен или електронен носител)
- Оригинални контролни листове за извършени проверки от отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности” 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
  - ✓ Промяна на Договор за изпълнение на обществената поръчка
  - ✓ Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
  - ✓ Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

29.6. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на служител/и по нередностите

1) Документи по администриране на сигнали за нередности и нередности:

- Всички получени сигнали за нередности по проекти по програмата, заедно със съотносимите по сигнала документи;
- Регистър на сигналите за нередности, в който сигнала за нередност се регистрира по реда на постъпване и получава пореден номер;
- Отделно досие за всеки един сигнал за нередност, със съответния номер на сигнала;
- Всички съотносими по сигнала документи – писма, становища, доклади, документи за плащания по проекта и др.;
- Оригинал на одобрен доклад от Ръководителя на УО за наличието или липсата на нередност;
- Регистър на нередностите по програмата, като всяка регистрирана нередност получава свой национален идентификационен номер (НИН);
- Оригинал на Решение за регистриране на нередност;
- Оригинали на писма до отдел „Финансово управление“ относно точния размер на сертифицираните, верифицираните и реално изплатените разходи по проект;
- Оригинали на писма до бенефициентите по програмата с покана за доброволно изпълнение по установената нередност;
- Оригинали на писма от отдел „Финансово управление“ за доброволно възстановените средства от бенефициента;
- Оригинали на писма от отдел „Финансово управление“ за прихванати дължими суми по проекта от бенефициента по установената нередност;

- Оригинали на писма до Националната агенция по приходите (НАП) за принудително събиране на дължимите средства от бенефициентите, в случай, че не е налице доброволно възстановяване;
- Оригинали на доклади за приключване на нередност;

2) Документи по докладване на нередности

- Оригинали на декларации за липса на установени нередности, предоставени от бенефициентите;
- Оригинали на тримесечни уведомления от бенефициентите по програмата;
- Писма за докладване на нередности на тримесечна база до дирекция АФКОС в МВР;
- Оригинални контролни листове (изготвяни на тримесечна база) за докладване на сигналите за нередности и нередности по програмата.

29.7. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Финансово управление”

Съгласно чл. 140 от Регламент 1303/2014, документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документи за искания за плащане

- Искания за авансови плащания, с контролен лист и разходооправдателни документи;
- Искания за междинни плащания, с контролен лист, разходооправдателни документи и документи с елемент на еквивалентна доказателствена стойност;
- Искания за окончателно плащания, с контролен лист, разходооправдателни документи и документи с елемент на еквивалентна доказателствена стойност;

Документи свързани с директни разплащания към Бенефициента

- Директни разплащания към бенефициента, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/
- Възстановяване на средства на бенефициентите, с контролен лист и приложени документи свързани с плащането/

Документи за авансово финансиране

- Искане за авансово финансиране, съгласно ДДС № 06/2011 г. и пакет от документи

Документи по отчитане и сертифициране на разходи към СО

- Доклади по сертификация и декларация за допустимите разходи по образец

29.8. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Изпълнение и координация”

1) Доклади за наблюдение

- Годишни доклади за напредъка по проектите
- Контролни листове към годишните доклади
- Окончателни доклади по проектите
- Контролни листове към окончателните доклади
- Доклади за приключили проекти
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТ към докладите за напредъка по проектите
- Копие на месечни / годишни / окончателни доклади за напредъка на проектите, по които УО е бенефициент и копие на контролните листове към тях
- Копие на становища за фактически констатации от извършена верификация на разходите за проектите, по които УО е бенефициент

2) <u>Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите</u>

- 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

3) Проверки на място

- Документация, свързана с изготвянето на Годишни планове за проверки на място (резултати от проведена оценка на риска по проектите от ОПТТИ)
- Годишни планове за провеждане на проверки на място по ОПТТИ
- Изменения на Годишните планове за провеждане на проверки на място
- Кореспонденция, свързана с разпространяването на Годишните планове за провеждане на проверки на място по ОПТТИ
- Кореспонденция между УО на ОПТТИ и Бенефициентите относно организирането и провеждането на проверки на място
- Кореспонденция между УО на ОПТ и консултанта за предоставяне на специфична техническа експертиза при извършването на проверки на място
- Доклади от проведени проверки на място
- Контролни листове към докладите от проведени проверки на място
- Присъствени списъци на участниците в проверката
- Кореспонденция, свързана с изготвянето и одобрението на планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Планове за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място
- Отчети на плановете (в случай, че няма доклад за напредъка по проект)
- Кореспонденция относно коментарите и препоръките на УО на ОПТТИ към отчетите на плановете за изпълнение на предписанията от проведени проверки на място

29.9. Осигуряване на одитна пътека по процедури от компетенциите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”

1) <u>ИСУН</u>

- Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в ИСУН.
- Обща кореспонденция, свързана с ИСУН.

- Кореспонденция относно указанията за въвеждане и актуализиране на информацията в ИСУН.
- Кореспонденцията между УО на ОПТТИ и ЦКЗ относно възникнали проблеми при работата с ИСУН.
- Кореспонденцията между УО на ОПТТИ и ЦКЗ относно искания за промяна на обхвата на системата.
- Кореспонденция относно организирането и провеждането на обучения, свързани с работата в ИСУН.

2) <u>SFC</u>

- Заповеди на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с които са определени длъжностните лица от Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" с право да въвеждат информация в SFC, както и лицата, осъществяващи пряк контрол върху дейността им.
- Информация за създаване/промяна/прекратяване на потребителски достъп в SFC.
- Обща кореспонденция, свързана с SFC.

3) <u>Одити</u>

- Одитни доклади от извършени одити (от национални и европейски институции).
- Планове за изпълнение на препоръки от одитните доклади.
- Справки за предприети действия във връзка с дадените препоръки в одитните доклади.
- Доклади за изпълнение на ОПТТИ
- Доклади за изпълнението на ОПТТИ.
- Контролен лист по процедура за изготвяне на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Документи и разменена кореспонденция по изготвянето на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция от ЕК във връзка с оценката за допустимост на докладите за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция от ЕК във връзка с коментари, забележки и препоръки за качеството и съдържанието по същество на докладите за изпълнение на ОПТТИ.
- Кореспонденция с ЕК във връзка с провеждането на годишни срещи с УО за напредъка по ОПТТИ.
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТТИ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на доклади за изпълнение на ОПТТИ.
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТТИ за приемане на решение чрез писмена процедура на доклад за изпълнението на ОПТТИ.

4) <u>Оценка</u>

- План за оценка на ОПТТИ и свързаните с него документи.
- Кореспонденция с членовете на КН на ОПТТИ в случай на провеждане на писмена процедура за приемане на изменение на плана за оценка на ОПТТИ.
- Подписани формуляри от членовете на КН на ОПТТИ за приемане на решение чрез писмена процедура на изменение на плана за оценка на ОПТТИ.

- Документи и кореспонденция, свързани с избирането на независим оценител на Програмата.
- Документи, свързани с дейността на независимия оценител на ОПТТИ – протоколи от проведени срещи, работни и окончателни версии на оценителните доклади, регистър на отразяване на препоръките от извършените независими оценки на ОПТТИ.

5) **<u>Комитет за наблюдение на ОПТТИ</u>**

- Годишни декларации за липса на конфликт на интереси на членовете на КН.
- Заповеди за промяна на състава на КН.
- Протоколи от проведените заседания.
- Аудио записи на заседанията.
- Документи и кореспонденция, свързани с подготовката, организацията и провеждането на заседанията.
- Документация, свързана с процедурите по избор на представители на НПО.
- Протоколи от провеждане на процедура за неприсъствено вземане на решения от КН на ОПТТИ.

6) **<u>Информация и публичност</u>**

- Копие на Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и приложенията към нея;
- Годишен план за действие (ГПД) на ОПТТИ утвърден от ръководителя на УО - оригинал за съответната календарна година;
- Отчет на ГПД на ОПТТИ в оригинал за съответната календарна година;
- Доказателства за изпълнение на дейностите към отчета на ГПД: снимков материал и/или аудио и/или видео материал на оптичен носител; присъствени листа и/ или протоколи и/или презентации от координационни срещи, обучения, събития;
- Доклади и/или анализи и/или препоръки от проведени социологически проучвания и/ или други оценки относно изпълнението на ГПД;

7) **<u>Други документи</u>**

• Кореспонденцията във връзка с изпълнението на ОПТТИ, от компетенциите на отдела.
• Доклади, справки, протоколи, паметна записка и др. документация, от компетенциите на отдела.

ГЛАВА 8

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

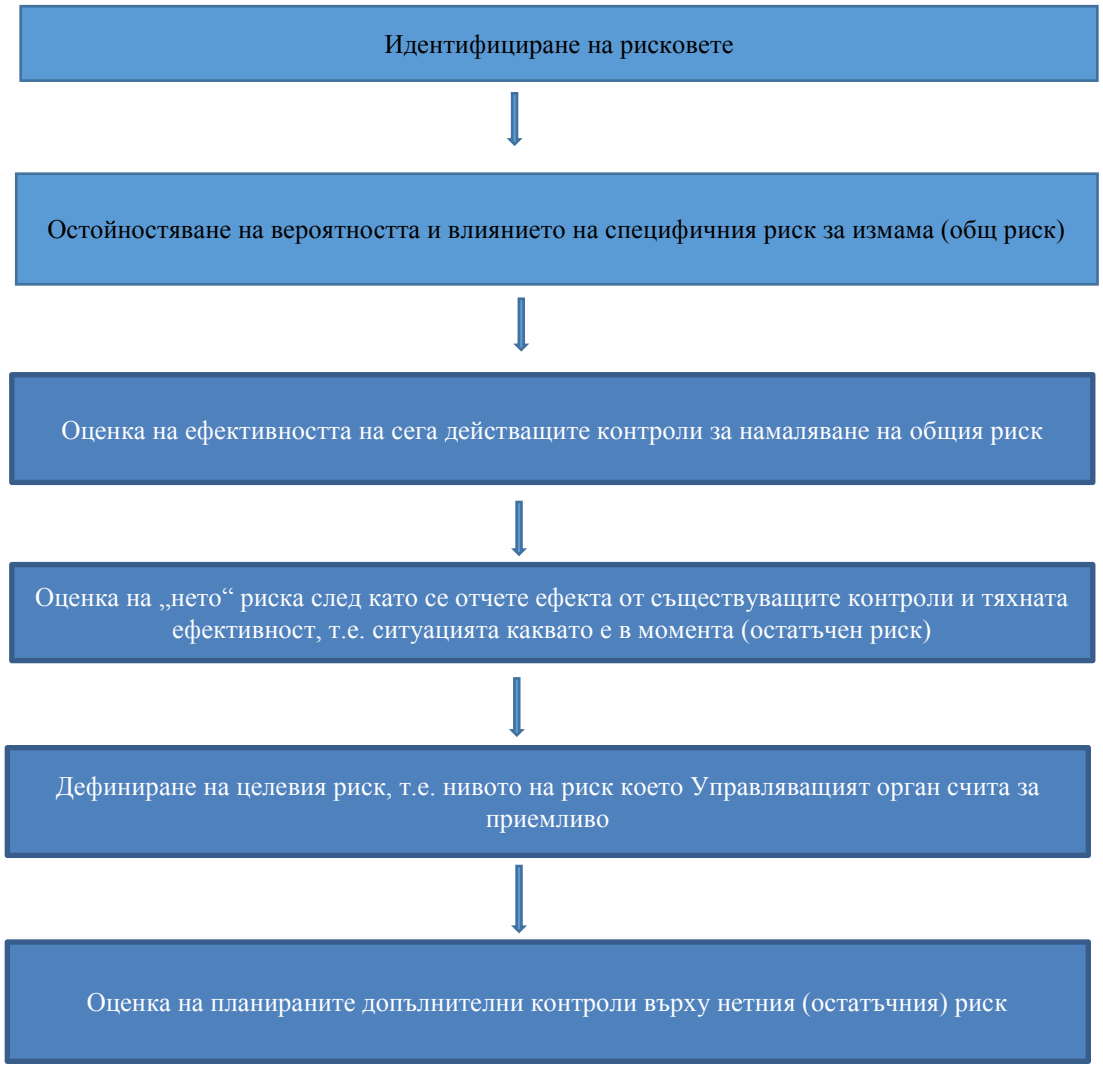
30. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

30.1. Въведение

Както е уточнено в СУК, рискът на ниво „проект” се управлява от бенефициентите, а рискът на ниво „оперативна програма” се управлява от УО на ОПТТИ в съответствие с възприетите процедури за мониторинг. По-долу са разгледани мерките за управление на риска от измама, които са базират изцяло на Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК.

30.2. Цикъл на мерките за борба с измамите

При проектирането, внедряването и контрола на ефективността на специфичните вътрешни контроли за борба с измамите се следват следните етапи:



Общата цел е за всеки един от специфичните рискове първо да се оцени „брутния“ риск от възникването на конкретни сценарии за измами, а след това да се идентифицира и оцени на ефективността на наличните контроли, насочени към намаляване на ефекта на тези рискове от измами чрез предотвратяване на тяхната поява или за да се гарантира, че те няма да останат незабелязани. Резултатът ще бъде "нетния " текущ риск който трябва да служи за основа на план за действие, целящ подобряване на контрола и по-нататъшно намаляването на експозицията на страната членка на негативни последици (т.е. въвеждането на допълнителни ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите, където е необходимо).

30.3. Идентифициране на рисковете от измама

Рисковете от измама в дейността на УО са предварително идентифицирани в Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК. В насоките са изброени общо 21 конкретни риска в следните основни области на дейност на УО:

- Избор на участник (касае се за отпускане на БФП на бенефициера):
  - Конфликт на интереси в оценителната комисия
  - Фалшиви декларации от участниците
  - Двойно финансиране
- Изпълнение и верификация
  - Недекларирaн конфликт на интереси или подкупи или рушвети
  - Избягване на изискуемата конкурентна процедура по ЗОП
  - Манипулация на конкурентната тръжна процедура
  - Уговорени търгове
  - Неправилно ценообразуване
  - Манипулиране на исканията за плащане
  - Недоставяне или замяна на продуктите
  - Промяна на съществуващи договори
  - Надценяване на качеството или на дейностите на персонала
  - Фалшиви разходи за труд
  - Неправилно отнасяне на разходите за труд към определен проект
- Сертификация и плащания
  - Непълен/неадекватен процес на верификация
  - Непълен/неадекватен процес на сертифициране на разходите
  - Конфликт на интереси в УО
  - Конфликт на интереси в Сертифициращия орган
- Възлагане на поръчки от УО
  - Избягване на изискуемата конкурентна процедура
  - Манипулиране на конкурентната процедура
  - Недекларирaн конфликт на интереси или подкупи и рушвети

Специфичните рискове от измами, които трябва да бъдат оценени по-нататък в рамките на процеса на управление на риска, са идентифицирани на база информация от предишни случаи от реализацията на политиката на сближаване, както и други общопризнати и повтарящи се схеми за измама.

На този етап УО не е идентифицирал други специфични за програмата или за региона механизми за измама, които би следвало да бъдат взети предвид.

Отговорни за идентифицирането на рисковете от измама са членовете на екипа по **точка 30.5**.

30.4. Оценка на рисковете от измама

Критериите за оценка на рисковете от измама, съгласно Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК, са следните:

-Влияние на събитието върху

	Репутация	**Целите**
1	Ограничено отражение	Допълнителна работа, която забавя изпълнението на други процеси
2	Слабо отражение	Застрашено е постигането на оперативните цели
3	Голямо отражение, напр. поради същността на измамата или поради това, че са замесени няколко бенефициера	Застрашено е постигането на оперативните цели или е забавено постигането на стратегическите цели
4	Официално разследване от заинтересованите страни, напр. Народното събрание и/или отрицателно отразяване в пресата	Застрашено е постигането на стратегическите цели

-вероятност за събитието

1	Почти никога няма да се случи
2	Ще се случва рядко
3	Ще се случва понякога
4	Ще се случва често

30.5. Самооценка на въведените вътрешни контроли за борба с измамите

Съгласно Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК е задължително извършването на самооценка на действието на вътрешните контроли за борба с измамите. Първоначалната самооценка за ОПТТИ бе извършена от екипа за подготовка на процедурните правила на УО, подпомаган в процеса на работа и от привлечените други служители на УО. Определен брой превантивни контроли са предварително дефинирани в инструмента за самооценка. Тези контроли са само примерни и могат да бъдат премахнати от екипа за самооценка ако съответният контрол не съществува, както могат да бъдат добавяни и допълнителни редове, ако има допълнителни контроли, насочени към превенция на съответния риск. Възможно е контролите за някой определен риск да са релевантни и за други рискове. В тези случаи контролите могат да бъдат повторени няколко пъти. По-специално, при упражнението за самооценка се извършва сравнение с действащите контроли които са описани или изброени в описанието на системата за управление и контрол,

процедурите и наръчника. За попълването на инструмента за самооценка са в сила следните указания:

Наименование на колоната	Указание за попълване
№ на контрола	Уникален номер за всеки контрол. На всеки контрол се присвоява съответния пореден номер, напр. контролите за риск SR1 започват с SC1.1, контролите за риск IR2 започват с IC 2.1. Тази клетка се попълва само в случаите на добавяне на нови контроли.
Описание на контрола	Тази клетка се попълва само в случаите на добавяне на нови контроли.
Потвърждавате ли прилагането на този контрол?	От падащото меню екипа за оценка на риска избира съответното твърдение („yes“ или „no“) по отношение наличието на доказателства, документаращи действието на този контрол. Например, доказателство за одобрение са документира с подпис и в този случай контролът е видим.
Редовно ли проверявате действието на този контрол?	От падащото меню екипа за оценка на риска избира съответното твърдение („yes“ или „no“) по отношение на това дали действието на контрола се проверява редовно. Такава проверка може да се направи от вътрешен или външен одит или чрез каквато и да е друга система за мониторинг.
Доколко сте уверени в ефективността на този контрол?	На базата до някъде на отговорите на предишните два въпроса екипа за самооценка трябва да индикира степента на увереност по отоншение ефективността на контрола за превенция на съответния риск („висока“, „средна“ и „ниска“)
Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЛИЯНИЕТО на риска, като се отчита нивото на увереност?	От падащото се избира резултат от -1 до - 4, който показва с колко екипа за самооценка вярва, че е намалено влиянието на риска от съществуващите контроли. Контроли, които откриват измами намаляват влиянието на измамите тъй като показват, че вътрешните контролни механизми работят.
Комбинираният ефект от приложените контроли върху ВЕРОЯТНОСТТА на риска, като се	От падащото се избира резултат от -1 до - 4, който показва с колко екипа за самооценка вярва, че е намалена

отчита нивото на увереност	вероятността от възникване на риска при съществуващите контроли. Контроли които откриват измами само индиректно намаляват вероятността за възникването им.

Подробните резултати от самооценката са налични в документ от извършената самоценка.

За да се осигури, че контролните процедури за управление на риска от измами остават адекватни се предвижда самооценката да се извършва ежегодно, координирано от постоянната група по т. I от **т. 2.2.2.3.2. Рамка за управление на риска** от измами от описанието на действащите функции и процедури, свързани с Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 – 2020 г., с участието на отделите на УО на ОПТТИ.

В случай, че в резултат на самооценката се констатира необходимост от въвеждане на допълнителни контроли, ще се следва процедурата описана в Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares (2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика" на ЕК.

30.6. Резултати от първоначалната самооценка

В резултат на самооценката се констатира, че предвидените контролни процедури за реализация на ОПТТИ покриват обхвата на изискваните с Guidance Note on Fraud Risk Assesment and Effective and Proportionate Anti Fraud Measures 2013 Ref. Ares(2013)3769073 - 19/12/2013 на ГД „Регионална и урбанистична политика" на ЕК, както и необходимостта:

1. да бъдат вменени редица конкретни задължения на бенефициерите по ОПТТИ. Тези задължения ще им бъдат вменени с подписването на оперативни споразумения между тях и УО.

2. УО да изпълнява допълнителни дейности във връзка с борбата с рисковете от измами, както и да упражнява контрол по изпълнението на редица задължения на бенефициерите. Допълнителните дейности на УО както и контролът по отношение на бенефициерите са неразделна част от задълженията на съответните отдели и служители.

Задълженията по т. 1 и т. 2 ще бъдат описани в документа за извършената самооценка.

30.7. Контрол на УО за функционирането на специфичните мерки за борба с риска от измами

За голяма част от тези мерки контролът е на ниво верификация на разходи или извършвания от УО преглед на документация свързана с обществени поръчки на бенефициентите или на УО. За останалите контролът ще бъде на извадков принцип и ще се извършва от постоянната група по т. I от т. 2.2.2.3.2. **Рамка за управление на риска от измами.**

30.8. Развитие на процедурите за управление на риска

УО планира, на база първоначалния опит от работата по ОПТТИ, да проучи възможностите които предоставя подобреният процес на управление на риска за постигане на стратегическите и оперативни цели на програмата и да

допълни, при необходимост и при спазване на процедурата, както рамката, така и процедурите за управление на риска от ПНИУ на ОПТТИ. За да се осигури, че мерките за управление на другите рискове по ОПТТИ са пропорционални и ефективни е необходимо да се отчетат:

- обхватът на информацията за рисковете по проектите, представян досега в рамките на докладите за напредъка на проектите по ОПТ;
- задълженията за бенефициерите за предоставяне на информация по отношение на рисковете за проектите, произтичащи от Ръководството за анализ разходи-ползи на инвестиционни проекти, Инструмент за икономическа оценка на кохезионната политика 2014 – 2020 г. за новия програмен период;
- необходимостта от кохерентност на подаваната от бенефециерите информация за да е възможно агрегиране и оценка на рисковете на ниво оперативна програма

За подпомагане на процеса УО ще ползва специализирана консултантска помощ.

ГЛАВА 9
МОНИТОРИНГ, ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

31. ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ

31.1. Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ИМЗ на ЕС през програмния период 2014 – 2020: Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, Оперативна програма „Околна среда”, Оперативна програма „Региони в растеж”, Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособността”, Оперативна програма „Добро управление”, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” – Информационна система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020). ИСУН 2020 предстои да бъде разработена и пусната в експлоатация. При първоначалното пускане на системата ще бъдат поддържани функционалностите, налични и в приложението използвано през периода 2007-2013 г., като впоследствие новоразработените функционалности ще бъдат последователно пускани в експлоатация. Подробно описание на ИСУН 2020 е представено в ***Приложение 9.05.***

Системата е базирана на информационната система, използвана през програмния период 2007-2013, като част от функционалностите се преработват или доразработват с оглед осигуряване спазване на новите изисквания на регламентите и изискванията на ЕК за съхранение на данни. Технически ИСУН 2020 се изгражда като централизирана база данни. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата ще позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на сертификация и на одита, както и др. информация.

Системата включва следните модули:

- **Модул „Управление на потребителите“** – Посредством този модул, администраторите на потребители задават индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури отговорни за управление на оперативните програми в системата.
- **Модул „Параметри”** съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от Управляващия

орган. Модулът предоставя основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата, задават се параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритетни оси, под-приоритети, процедури и така нататък. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН 2020 позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако статусът е „проверена".

- **Модул „Системна информация"** - В модула се въвеждат общи данни за всички проекти финансирани от процедурата, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. В този модул потребителите могат да посочват и типа на проектите, които ще се изпълняват: стандартен проект, интегриран проект, бюджетна линия и т.н.

- **Модул „Регистрация"** се разделя на 2 под-модула.

• Под-модул „Регистрация на кандидати":Ще 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, ще бъдат запазвани всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

• Под-модул „Регистрация на проектни предложения": Ще се въвежда цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата ще позволява цялостното поддържането на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която ще може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента ще се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

В модул „Регистрация" се запазва функционалността, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност ще 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 Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който ще получи достъп до системата ще може да въведе своите оценки директно, като за това ще бъде запазена одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично ще класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения ще са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.

- **Модул „Договори"** – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул ще се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата ще „заключва" данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или

променяни. Ще продължи да се използва функционалността 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. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

- **Модул „Управление на проекти”** - Този модул е основният модул за проследяване на изпълнението на проектите и оперативните програми. Той ще съдържа следните под-модули:

• Под-модул „Технически отчет“: Потребителите ще въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от бенефициентите ще се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

• Под-модул „Финансов отчет”: Ще се въвежда отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет ще бъде идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги“. Системата ще поддържа функционалностите на ИСУН 2020 от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум ще се разработят: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Обобщаване на въведената информация в Под-модул „Извършени разходи“. В този модул ще се поддържа цялостна информация за всички извършени и декларирани от бенефициента разходи.

• Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от бенефициента сума за възстановяване. Системата ще поддържа настоящата функционалност като в допълнение ще бъдат разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта”); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефиниране контроли при въвеждането на информация. (предупредителни и забранителни).

• Под-модул „Участници“: Ще се поддържа необходимата информация за индивидуалните участниците в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

- **Модул „Мониторинг и Финансов контрол“** - Ще се въвежда и поддържа информация от съответните потребители в Управляващите органи отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът ще позволява цялостно проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Той ще се състои от следните под-модули

• Под-модул „Проверка на технически отчет“: Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения технически отчет.

• Под-модул „Проверка на финансов отчет“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения финансов отчет.

• Под-модул „Верифициране на средства“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите верификация на отчетените средства.

• Под-модул „Финансови корекции“ – Ще се въвежда информация свързана с наложени финансови корекции по предходни искания за плащане.

• Под-модул „Изравнителен документ” – Ще се въвежда информация за добавяне на елемент при неспазване на утвърдения бизнес процес.

• Под-модул „Реално изплатени суми“ – Ще се въвежда информация за извършени плащания.

• Под-модул „Възстановени суми“ – Ще се въвежда информация за възстановени от бенефициента суми.

• Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ – Ще се въвежда информация за начислените дългове на бенефициента.

• Под-модул „Книги на длъжниците” – Ще се предоставя възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.

• Под-модул „Плоски финансови корекции” – Ще се въвежда информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

• Под-модул „Доклад по верификация” – Ще се въвежда обобщена информация за отчетените искания за плащане.

• Под-модул „Проверка на Доклад по верификация” – Ще се извършва проверка от контролиращия орган относно допустимостта на разходите.

• Под-модул „Доклад по сертификация” – Ще се използва за генериране на доклад по сертификация към сертифициращия орган от страна на управляващия орган. Докладът ще визуализира информация за всички верифицирани от Управляващите органи разходи, които следва да бъдат сертифицирани.

- **Модул „Сертифициращ орган“** – Ще позволява записването и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

• Под-модул „Проверка на доклад по сертификация“:Ще позволява извършването на проверка от сертифициращия орган относно допустимостта на разходите включени в доклади по сертификация.

• Под-модул „Възстановени от ЕК суми“: Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени сертификати, които са възстановени от ЕК

• Под-модул „Разполагаем лимит по ОП”: Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за наличния финансов ресурс за извършване на плащания към бенефициентите.

• Под-модул „Проверки на място – СО“: Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за извършени от Сертифициращия орган проверки на място.

- **Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инжинеринг”** – Ще позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително ще позволява да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.

- **Модул „Проверки”** – В него ще се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

• Под-модул „Проверки на място”: Ще се въвежда информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

• Под-модул „Сигнали за нередности”: Ще се въвежда информация за подадени сигнали за нередности.

• Под-модул „Нередности”: Ще се въвежда информация за установените нередности.

• Под-модул „Одит”: Ще се въвежда информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

- **Модул „Наблюдение”**– Ще 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. Ще позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

- **Модул „Лог”** – Ще поддържа пълен лог на извършените от потребителите действия.

- **Връзки с външни информационни системи –** Системата ще поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. ИСУН 2020 ще включва интерфейси със следните системи:

• Интерфейс между САП и ИСУН 2020

• Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони

• Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския фонд за морско дело и рибарство

• Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на програмите за трансгранично сътрудничество;

• Интерфейс между ИСУН 2020 и IMS

• Интерфейс между ИСУН 2020 и SFC2014

• Интерфейс между ИСУН 2020 и Регистърът за държавни помощи

• Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на НАП

• Интерфейс между ИСУН 2020 и Търговския регистър

• Други.

- **Модул „Е-кандидатстване”** – Ще предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на електронен подпис. Той ще бъде изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и ще съдържа следните под-модули:

• Под-модул „Регистрация”: Ще се въвежда обща информация за кандидата.

• Под-модул „Проектни предложения”:Ще се въвежда информация за проектни предложения. В ИСУН 2020 ще се поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване ще може да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване други доказателствени документи (декларации, справки и т.н.)

• Под-модул „Комуникации”: Ще предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка.

- **Модул „Е-Управление на проекти”** – Функционалността ще осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента и комуникация с управляващия орган. Съдържа следните под-модули:

• Под-модул „Е-Решение за БФП”: Функционалността ще предоставя възможност за управление и изменение на подписаното решение/договор за предоставяне на БФП, включително:

- Визуализация на подписаното решение за БФП (уеб форма, аналогична на използваната в потребителския компонент)
- Възможност за подаване на искане за изменение на договора/решението за предоставяне на БФП по електронен път
- Актуализация на всички компоненти към договора/решението за предоставяне на БФП чрез сстемата

• Под-модул „Е-комуникация“:Функционалността ще предоставя възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

• Под-модул „Е-отчитане”: Ще предоставя на потребителя възможност за електронно подаване на отчетни документи, включително: технически отчет, разходооправдателни документи, финансов отчет, искане за плащане.

- **Модул за публична информация –** Ще предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), за седемте програми и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Ще се предоставя информация за проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Модулът ще изпълнява изискванията за предоставяне на публична информация съгласно Приложение X на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.”

За гарантиране на навременното въвеждане на информацията в системата, както и за цялостно управление на системата са приети и ще бъдат приети следните документи:

- Постановление за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационните системи за управление и наблюдение на средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;
- Правила за Информационна сигурност на ИСУН 2020. определящи реда за работа, поддръжка и развитие на системата;
- Указания на за електронно кандидатстване и отчитане.

В допълнение ще бъдат въведени множество автоматични контроли на системно ниво, които ще гарантират навременното и пълно въвеждане на информация. Тези контроли включват:

- Функционалност за надеждност и точност на информацията, която не позволява редактирането на данни в системата за отминал период;
- Невъзможност за записване на информация, ако не са попълнени определени като задължителни полета;
- Невъзможност за подаване на отчет/искане за плащане, ако не са въведени определени като задължителни данни;
- Невъзможност потребителя да извърши проверка на данни, ако не е въведена минимум необходимата информация;
- Функционалности за спазване на принципа на четирите очи, които да осигурят проверката на въведените данни от поне двама потребители.

31.2. Системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014

Използването на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 (Системата) от Управляващия орган на ОПТТИ се осъществява съгласно *„Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа"*, определени със Заповед № Р-33/25.02.2014 г. и последващи изменения на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика (***Приложение № 9.04.***).

Функциите на централен координатор на Системата на национално ниво се изпълнява от експерти от дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС" (ИСУСЕС) в администрацията на МС.

УО на ОПТТИ използва системата SFC 2014 в съответствие с утвърдените от заместник министър-председателя и министър на правосъдието *(понастоящем заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика)* политика за сигурност на достъпа и процедура за управление на достъпа (***Приложение № 9.04.***).

Получаване на потребителско име и парола за достъп до системата SFC 2014

Потребители на системата създават сами свой ECAS акаунт като за това използват своя служебен e-mail. Те трябва да предоставят на служителите за връзка (MS Liaison или MS Liaison Deputy в дирекция „Информация и системи за управление на средствата от ЕС в администрацията на Министерския съюз) своя ECASuid заедно с допълнителната информация/документи, за да им бъде открит профил за достъп в SFC 2014.

Всеки профил за достъп се свързва само с един потребител. ECAS профилът, създаден за конкретния потребител, ще бъде достъпен само чрез използване на потребителското име и парола.

След като на потребителя е създаден профил за достъп чрез националния координатор на системата (MS Liaison), той/тя получава специфични права за достъп в SFC 2014, съгласно подадената заявка, приложена към настоящата Политика и процедура за управление на достъпа. Заявката от своя страна трябва да отговаря на длъжностната характеристика на всеки служител. Това обстоятелство се гарантира от ръководителя на звеното, подало заявката. Моделът за сигурност на SFC2014 гарантира, че потребителите имат достъп само до конкретните данни, за които имат право според ролята им в SFC 2014, определена в профила за достъп и в заявката за достъп.

Управлението на потребителски профили в Р. България се извършва единствено от централния координатор на системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 на национално ниво в дирекция „Информация и системи за средствата от ЕС в администрацията на Министерски съвет (MS Liaison и MS Liaison Deputy). Само той има право да поиска от Европейската Комисия създаване, изтриване или промяна на потребителски профили.

Създаване, изменение и прекратяване на достъп до системата SFC 2014-06-10

Създаването, изменението и прекратяването на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 става в

съответствие с определената заместник министър-председателя и министър на правосъдието *(понастоящем заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика) „Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа”* **(*Приложение № 9.04.*).**

Искането за създаване, изменение и прекратяване се подава с официално писмо от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” до директора на дирекция ИСУСЕС.

Всяко искане за създаване на профил на служител следва да е съобразено с функциите на служителя, определени в одобрената длъжностната характеристика на заеманата от него длъжност.

Всяко искане за създаване на профил трябва да е придружено от следните документи и информация:

- Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
- Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 по образец.
- Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;
- Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.
- Подписана декларация за поверителност.
- Не се допуска едно и също лице да има право да качва и проверява и изпраща информация в системата.

Достъп до системата SFC 2014 могат да имат служители на УО на ОПТТИ, в чиято одобрена длъжностна характеристика е видна необходимостта от достъп до системата за изпълнение на служебните задължения.

От отдел „Мониторинг, информация и комуникация” се определя поне един служител, който осъществява координацията при използването на Системата между УО на ОПТТИ и централния координатор на системата (MS Liaison) в дирекция ИСУСЕС. Това задължение се записва в заповедта на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с която се определят длъжностните лица с право на достъп до системата. Координаторът в УО на ОПТТИ изпълнява функции по изготвяне, съгласуване и представяне за подпис на писма, заповеди, искания за създаване, изменение и прекратяване на профили, както и други документи произтичащи от изпълнението на утвърдените процедури за използването на SFC 2014 от УО на ОПТТИ.За тази цел началниците на отдели в дирекция „Координация на програми и проекти” представят на началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” имената на служителите от съответните отдели на които да се осигури достъп до системата. От длъжностните характеристики на тези служители следва да е видна необходимостта от достъп до SFC 2014 за изпълнение на служебните задължения.

Следвайки утвърдените от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика политика за сигурност на достъпа и процедура за управление на достъпа за използване на Системата, експертите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” изготвят проект на заповед за определяне на лица с достъп до SFC 2014, като я процедират за съгласуване и подпис от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

След подписването на заповедта за достъп до системата, определеният в заповедта служител по координацията изготвя искания за създаване на интерактивни профили за достъп до системата, които се изпращат от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” с официално писмо до директора на дирекция ИСУСЕС, съгласно *„Политика за сигурност на достъпа до SFC 2014 и процедура за управление на достъпа”*.

Всяко искане за създаване на интерактивен профил трябва да е придружено от:

- Индивидуален ECAS uid за всеки служител, създаден от самия служител на базата на служебната му електронна поща;
- Заявка за създаване/промяна/закриване на профил за достъп до системата на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2014 по образец.
- Актуална заповед на ръководителя на администрацията към която принадлежи служителя, в която на лицето е определен достъп до Системата;
- Копие на утвърдена длъжностна характеристика, от която да е видна необходимостта от достъпа за изпълнението на служебните задължения на служителя.
- Подписана декларация за поверителност.

При настъпване на промени, свързани с изменение или прекратяване на профили на служители, имащи достъп, като смяна на фамилно име, телефонен номер, ел. поща, вътрешно-ведомствени трансфери, напускане или дългосрочно отсъствие, в срок до три работни дни от настъпването на промяната се изпраща писмо от директора на дирекция „Координация на програми и проекти” до директора на дирекция ИСУСЕС с информация относно промените. Писмото се изготвя от определения за координатор служител, след като в срок до два работни дни след промяната е бил уведомен за нея от съответния началник на отдел в дирекцията.

32. ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОПТТИ

Считано от 2016 г. до и включително 2023 г. Управляващият орган представя пред Комисията годишен доклад за изпълнението на програмата през предходната финансова година. Всяка държава-членка представя на Комисията окончателен доклад за изпълнението на програмата за ЕФРР и Кохезионния фонд. Докладът, представен през 2016 г., обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г. Крайният срок за представяне на докладите, предадени през 2017 г. и 2019 г. е 30 юни, а за останалите е 31 май.

32.1. Доклад за изпълнение на ОПТТИ

Докладът за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура ***(Приложение 9.02.)*** се изготвя от Управляващия орган (УО) и се одобрява от КН на ОПТТИ. Съгласно Регламент № 1303/2013 годишният доклад трябва да съдържа следната информация:

- изпълнението на оперативната програма в съответствие с член 50, параграф 2 на Регламент 1303/2013;
- напредъка в изготвянето и изпълнението на големи проекти

Докладите за изпълнението, представени през 2017 г. и 2019 г., се предоставя и оценява информацията, изисквана по член 50, параграфи 4 и 5

съответно, информацията, изложена в параграф 3 от чл. 111 на Регламент 1303/2013 заедно със следната информация:

- напредъка в изпълнението на плана за оценка и последващите мерки във връзка с констатациите от оценките;
- резултатите от мерките за информация и публичност относно фондовете, провеждани в рамките на комуникационната стратегия;
- участието на партньорите в изпълнението, мониторинга и оценката на оперативната програма.

Докладите за изпълнението, подадени в 2017 г. и 2019 г. могат в зависимост от съдържанието и целите на оперативните програми, да посочват информация и да оценяват следното:

- напредъка в прилагането на интегрирания подход към териториалното развитие, включително развитието на регионите, засегнати от демографски предизвикателства и неблагоприятни постоянни условия или природни бедствия, устойчивото развитие на градските райони и воденото от общностите местно развитие в рамките на оперативната програма;
- напредъка в осъществяването на действия за засилване на капацитета на органите на държавите-членки и на бенефициерите за администриране и използване на средствата от фондовете;
- напредъка в изпълнението на междурегионални и транснационални действия;
- когато е целесъобразно, приноса към макрорегионалните стратегии и стратегиите за морските басейни;
- специфичните действия, предприети за насърчаване на равенството между мъжете и жените и за предотвратяване на дискриминацията, по-специално насърчаване на достъпността за хората с увреждания, и разпоредбите, въведени, за да се гарантира интегрирането на аспекта за равенството между половете в оперативната програма и в операциите;
- действията, предприети за насърчаване на устойчивото развитие в съответствие с член 8 на Регламент 1303/2013;
- напредъка в изпълнението на действията в областта на социалните иновации, когато това е целесъобразно;
- напредъка в изпълнението на мерките, насочени към специфичните нужди на най-силно засегнатите от бедност географски райони или на целевите групи, изложени на най-висок риск от бедност, дискриминация или социално изключване, като се обръща специално внимание на маргинализираните общности, хората с увреждания, дълготрайно безработните и младежите, които не участват в никаква форма на заетост, включително, ако е целесъобразно, използваните финансови ресурси.

Задълженията и типа на предоставяната информация са разпределени между отделите в УО на ОПТТИ, бенефициентите и когато е релевантно с други дирекции в МТИТС, както следва:

<u>Отдел „Мониторинг, информация и комуникация”</u>

- Координира събирането на необходимата информация от отделите в УО, бенефициентите на ОПТТИ и други релевантни структури в МТИТС при изготвянето на доклада за изпълнението;
- Подготвя доклада за изпълнение на ОПТТИ;
- Координира вътрешното съгласуване на доклада;

- Координира дейностите по одобрение на доклада за изпълнението от КН на ОПТТИ;
- Въвежда в информационната система SFC2014 необходимата информация за изпращане на одобрения от КН доклад за изпълнението;

Предоставя информация относно:

- Координира отчитането на планираните в ОПТТИ индикатори на ниво програма
- Изготвя информацията за проведените заседание на КН на ОПТТИ и взетите решения;
- Изготвя информация за използването на ИСУН от своите компетенции;
- Изготвя информация за напредъка в изпълнението на плана за оценка и последващите мерки във връзка с констатациите от оценките, включително и резюме на констатациите от всички оценки на програмата, представени през предходната финансова година;
- Изготвя информация за проведените одити;
- Изготвя информация за осъществените мерки за информация и публичност през отчетния период;
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела, и предлага съответни корективни действия;

<u>Отдел „Финансово управление”</u>

- Предоставя обобщена информация относно финансовото изпълнение/напредък на ОПТТИ по приоритетни оси и фондове
- Представя информация за използването на средствата по двата фонда;
- Представя информация за изплатените от УО средства от помощта на Общността по категории;
- Предоставя обобщена информация относно финансовото изпълнение/напредък на ОПТТИ по проекти (подписани договори с бенефициентите, извършени плащания от бенефициентите – разпределени като средства от ЕС и национален принос)
- Предоставя обобщена информация относно изготвените искания за сертифициране за изминалата финансова година
- Предоставя информация за платените разходи от органа отговорен за извършване на плащания към бенефициентите
- Предоставя информация за получените от ЕК плащания
- Предоставя информация относно идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага корективни действия
- Предоставя информация за случаите на възстановен или повторно използван финансов ресурс;
- Предоставя информация за изготвените финансови прогнози и планирани средствата за ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и постигнатия напредък към края на отчетната година, включващи средства от КФ, ЕФРР, национално съфинансиране и други финансови институции

<u>Отдел „Програмиране”</u>

Предоставя информация относно:

- Предоставя информация в доклада за изпълнението, който трябва да бъде представен през 2016 г., за действията, предприемани за изпълнение на предварителните условия.

- Предоставя информация за предприетите действия за изпълнение на предварителните условия, които не са били изпълнени при приемането на програмата.
- Предоставя информация за договорената безвъзмездна финансова помощ от Общността по категории;
- Използване на ЛОТАР;
- Информация, от компетенцията на отдела, за допълняемостта с други инструменти на Общността
- Информация за изменение Процедурните наръчници на бенефициентите
- Промяна в индикативния списък с големи проекти;
- Административния капацитет на УО и на бенефициентите и предприетите мерки за подобряването му
- Използването на техническата помощ по ОПТТИ
- Информация, от компетенцията на отдела, за съществени проблеми в подготовката на проектите от индикативния списък;
- Информация, от компетенцията на отдела, за съществени проблеми по приоритетни оси и предприети мерки
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответни корективни действия;

Отдел „Контрол по обществени поръчки и нередности”

- 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;
- Сключените оперативни споразумения с бенефициентите на ОПТТИ или за изменения на съществуващите

Отдел „Изпълнение и координация”

- Изготвя информация относно физическото изпълнение/напредък на отделните проекти по ОПТТИ, в т.ч. и големите;
- Изготвя информация относно идентифицираните проблеми при изпълнението на проектите от индикативния списък на ОПТТИ;
- Изготвя информация относно съществени проблеми по приоритетни оси;
- Изготвя релевантна за отдела информация относно изпълнението на индикаторите на ОПТТИ;
- Изготвя информация за проведените проверки на място по проекти, изпълнявани по ОПТТИ и основните констатации, препоръки и предприети действия от всяка проверка на място;
- Изготвя информация за идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага съответни корективни действия

Бенефициентите по ОПТТИ предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” при поискване, като:

- Информация относно напредъка и подготовката на отделните проекти;

- Срещнати проблеми и предприети мерки по отделните проблеми;
- Напредък в изпълнението на приложимите специфични и общи индикатори;
- Друга информация при свързана с дейността им като бенефициенти по програмата

При необходимост при изготвянето на докладите за изпълнение информация може да се изисква и от други дирекции в МТИТС.

Отчитане на индикатори

В хода на разработването на ОПТТИ консултантът изготви методика за отчитане на индикаторите, която подлежи на верификация от НСИ. Следвайки методиката УО изисква информация от институциите, определени за източник.

В допълнение ЦКЗ разработва система за отчитане на индикатори, която ще бъде внедрена към ИСУН. Индикаторите, които ще се обобщават за ниво програма/ос ще се задават на ниво ОП и ще бъдат присъединявани към конкретни оси/инвестиционни приоритети/ специфични цели. При създаване на процедура към нея ще се присъединява конкретен индикатор с описания път на отчитане. За дадената процедура ще могат да се създават и индивидуални индикатори, които ще могат да се агрегират само до ниво процедура. Кандидатът ще може да избере само от индикаторите, които са задени от УО без да си създава собствени индикатори по индивидуална преценка. В системата индикаторите ще се делят на агрегируеми и неагрегируеми. Система ще може да изведе стойност на агрегируем индикатор за всяко ниво чрез събиране резултатите от долното ниво (събират се всички стойности на индикатора по всеки проект към процедурата и извеждаме стойност на индикатора за процедурата). Индикатори, които не могат да се изчислят по този способ ще се въвеждат ръчно.

До въвеждането на системата за отчитането на индикаторите информация за отчитането им ще се изисква с общата кореспонденция, свързана с подготовката на доклада за изпълнението на ОПТТИ. Получените данни ще се обобщават от УО.

След въвеждането на системата в ИСУН, при необходимост УО може да изисква допълнителна информация от бенефициентите.

Процедура по изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТТИ

Доклада за изпълнението се изготвя от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, като необходимата информация се предоставя от другите отдели в УО на ОПТТИ, бенефициентите по програмата и при необходимост други дирекции в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

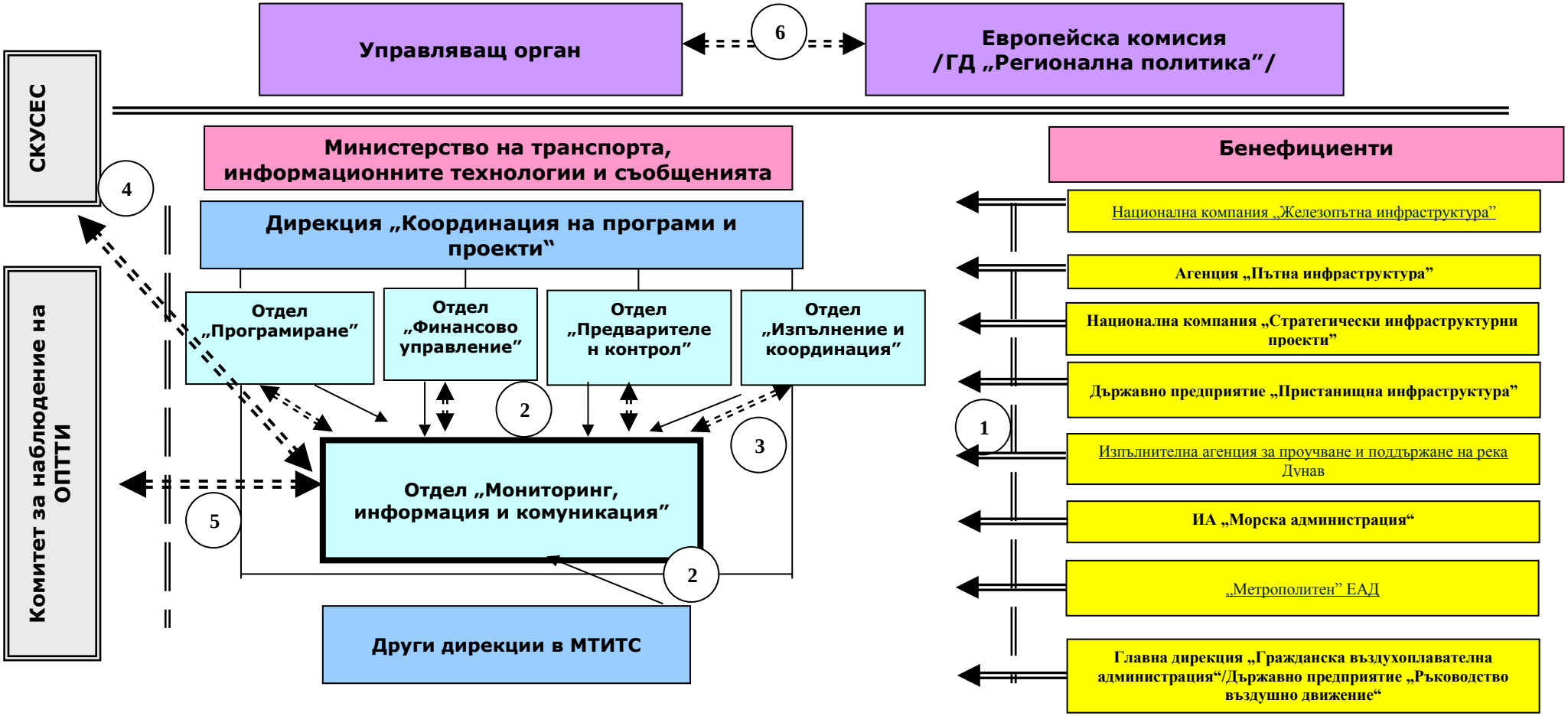
До 20 януари всяка година началник отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в УО изпраща електронно писмо, с което иска актуална информация по отделните части на доклада за изпълнението от началниците на отдели в УО и писмо до бенефициентите по програмата в съответствие с техните компетенции.

В срок до 20 февруари всяка година началниците на отдели и бенефициентите изпращат до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” исканата от него информация.

В срок до 30 март експертите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” изготвят проект на доклад за изпълнение на ОПТТИ в съответствие с Регламент 1303/2013, базирайки се на получената обобщена информация от другите отдели в УО, бенефициентите и другите дирекции в МТИТС, при необходимост. След изготвянето на проекта на доклад за изпълнението, началникът отдел „Мониторинг, информация и комуникация” го изпраща за вътрешно съгласуване до началниците на отдели в УО. Изготвянето и вътрешното съгласуване в УО на доклада за изпълнение на ОПТТИ следва да завърши в срок до 20 април или по-рано, в зависимост от датата на предстоящото заседание на КН на ОПТТИ.

След вътрешното съгласуване, експерти от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” и другите отдели в УО попълват съответните части от Контролния лист ***(Приложение 9.02),*** по които изразяват отношение.

Изготвяне, съгласуване и представяне на Доклада за изпълнение по ОПТТИ



1. Бенефициентите предоставят информация на УО; 2. Отделите в дирекция КПП предоставят информация на отдел „Мониторинг, информация и комуникация"; при необходимост информация се предоставя на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" и от други дирекции в МТИТС; 3.Изготвеният доклад се изпраща за съгласуване на отделите в дирекция КПП; 4. След отразяване на релевантните забележки, докладът се изпраща за становище от СКУСЕС и 5 приемане от КН на ОПТТИ 6. След отразяване на релевантните забележки, докладът се предава на ЕК чрез системата SFC 2014; ЕК изпраща коментари/забележки по доклада.

32.2. Процедура по одобрение на доклада за изпълнение на ОПТТИ

Докладите за изпълнение се одобряват от КН на ОПТТИ и изпращат в ЕК до 31 май 2016 г. и до същата дата на всяка следваща година до и включително през 2023 г. Доклада за изпълнение, представен през 2016 г., обхваща финансовите години 2014 г. и 2015 г.

Докладите за изпълнение, предадени през 2017 г. и 2019 г., се изпращат в ЕК до 30 юни.

Ако докладът за изпълнението е недопустим, Комисията информира държавата-членка за това в срок от 15 работни дни от датата на получаването му, като в противен случай той се счита за допустим.

Европейската Комисия разглежда доклада за изпълнение и окончателния доклад за изпълнението и информира държавата-членка за своите коментари в срок от два месеца от датата на получаването на доклада за изпълнението и в срок от пет месеца от датата на получаването на окончателния доклад за изпълнението. Ако Комисията не представи коментари в рамките на тези срокове, докладът се счита за приет.

Европейската комисия може да отправя коментари към управляващия орган относно проблемите, които засягат съществено изпълнението на програмата. В случаите, в които са отправени такива коментари, управляващият орган представя цялата необходима информация във връзка с коментарите и, когато е целесъобразно, информира Комисията в срок от три месеца за предприетите мерки.

Докладите за изпълнение и окончателния доклад за изпълнението, както и резюме за гражданите, се оповестяват публично чрез интернет страницата на ОПТТИ.

Доклади за напредъка (съгласно чл. 52 на Регламент № 1303/2013)

При поискване УО на ОПТТИ оказва съдействие на Централното координационно звено към Администрацията на Министерския съвет за изготвяне на доклада за напредъка (стратегическия напредък). Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ координира обобщаването на необходимата информация, на база предоставените данни от отделите в дирекция КПП и бенефициентите на програмта.

До 31 август 2017 г. и до 31 август 2019 г. държавите- членки представят на Комисията доклад за напредъка по изпълнението на споразумението за партньорство съответно към 31 декември 2016 г. и 31 декември 2018 г.

Докладът за напредъка представя информация и дава оценка за:

- промените в нуждите на развитието в държавата-членка след приемането на споразумението за партньорство;
- напредъка в постигането на целите на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж, както и на конкретни за фонда задачи, посочени в член 4, параграф 1, чрез приноса на европейските структурни и инвестиционни фондове за избраните тематични цели, и по-специално по отношение на етапните цели, определени в рамката на изпълнението за всяка програма и на използваната за постигане на цели във връзка с борбата срещу изменението на климата подкрепа;
- дали действията, предприети в изпълнение на приложимите предварителни условия, посочени в споразумението за партньорство, които не са били изпълнени към датата на приемане на споразумението за партньорство, са

изпълнени в съответствие с установения график. Настоящата буква се прилага само за доклада за напредъка, който трябва да се подаде за 2017 г.;

- изпълнение на механизмите за осигуряване на съгласуваност между европейските структурни и инвестиционни фондове и други инструменти за финансиране на равнището на Съюза и на национално равнище, както и съгласуваност с ЕИБ;
- изпълнение на интегриран подход към териториалното развитие или обобщение на изпълнението на интегрираните подходи, които се основават на програмите, включително напредъка в постигането на определените приоритетни области за сътрудничество;
- когато е уместно, действията, предприети за укрепване на административния капацитет на органите на държавата- членка и на бенефициерите, за управление и използване на европейските структурни и инвестиционни фондове;
- предприетите действия и постигнатия напредък за намаляване на административната тежест за бенефициерите;
- ролята на партньорите, посочени в член 5 на Регламент 1303/2013, в изпълнението на споразумението за партньорство;
- обобщение на предприетите действия по прилагането на хоризонталните принципи, посочени в членове 5, 7 и 8 на Регламент 1303/2013 и целите на политиката при усвояването на европейските структурни и инвестиционни фондове.

33. ОЦЕНКИ НА ОПТТИ

Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" е предмет на оценка. Съгласно Регламент 1303/2013 се извършват слените оценки:

- Предварителна оценка
- Оценка по време на програмния период
- Последваща оценка

33.1. Предварителната оценка

Предварителната оценка бе извършена в процеса на подготовка на ОПТТИ и бе представена на ЕК едновременно с проекта на Оперативна програма.

33.2. Последващата оценка

Последващата оценка се извършва на основание чл. 57 от регламент 1303/2013 от ЕК или от държавите-членки в тясно сътрудничество с Комисията. Последващата оценка разглежда ефективността и ефикасността на европейските структурни и инвестиционни фондове и техния принос за изпълнението на стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж, като се отчитат заложените в тази стратегия на Съюза цели и в съответствие със специфичните изисквания, определени в правилата за отделните фондове.

Съгласно изискванията на чл. 56 от регламент 1303/2013 **оценка се извършва и по време на програмния период.** Управляващият орган изготвя план за оценка, който се представя за одобрение на Комитета за наблюдение в срок до една година от одобрението на програмата.

33.3. План за оценка на ОПТТИ

Проектът на План за оценка на ОПТТИ бе изготвен от консултант при извършването на предварителната оценка на програмата. След преглед при необходимост нанасяне на корекции, Планът за оценка ще бъде представен на КН за одобрение най-късно една година след приемането на оперативната програма (до 19.12.2015 г.). След одобрението на Плана за оценка, той както и неговите изменения се публикуват на интернет страницата на Управляващия орган.
При изготвянето и изменението на Плана за оценка на ОПТТИ се следват насоките на ЕК за изготвяне на планове за оценки.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите. Тя информира управляващия орган, а резултатите се изпращат на управляващия орган и се представят на Комитета за наблюдение.

Процесът на оценяване трябва да включва следните етапи:

1. УО на ОПТТИ подготвя и изпраща на КН първата версия на индикативен план за оценка в срок до една година от одобрението на Оперативната програма.
2. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" извършва координация на дейностите по оценка.
3. Извършването на оценки по време на програмния период се възлага на външни изпълнители, а в случай на необходимост УО може да извърши дадена оценка самостоятелно
4. При извършването на всяка оценка се изготвя окончателен оценителен доклад, съгласно изискванията на ЕК за планове за оценки.

http://ec.europa.eu/regional_policy/information/evaluations/guidance_en.cfm#1

Когато извършването на оценка е възложено на външен изпълнител приемането на окончателния доклад се извършва съгласно подписания договор с изпълнителя и действащия в момента на приемане на доклада механизъм за приемане на разработки от външни консултанти в УО. Приемането на доклада става след представяне на становище на лицата, които имат задължение или са упълномощени да представят становище за приемането на съответния окончателен доклад от оценка.

Когато оценката се извършва самостоятелно от УО окончателният доклад се приема от Ръководителя на УО след представяне на доклад за извършената работа от лицата, които са го изготвили.

Докладите за оценка се представят на КН на ОПТТИ и са предмет на дискусия. УО на ОПТТИ публикува резюме на резултатите и препоръките от одобрените доклади за оценка на Интернет страницата на ОПТТИ, съгласно правилата за прозрачност. УО подготвя план за действие за изпълнение на препоръките от оценките, които са направени, и наблюдава изпълнението.

Съгласно чл. 114, т. 2 до 31 декември 2022 г. Управляващият орган представя на ЕК доклад, обобщаващ констатациите от оценките, извършени през програмния период и основните крайни продукти и резултати от оперативната програма, като правят коментари върху докладваната информация.

Европейската комисия може да извършва по своя собствена инициатива оценки на програмите. Тя информира управляващия орган, а резултатите се изпращат на управляващия орган и се представят на Комитета за наблюдение.

Съгласно чл. 114, т. 2 до 31 декември 2022 г. Управляващият орган представя на ЕК доклад, обобщаващ констатациите от оценките, извършени през

програмния период и основните крайни продукти и резултати от оперативната програма, като правят коментари върху докладваната информация.

34. ОДИТИ ПО ОПТТИ

34.1. Координация при провеждането на одит по ОПТТИ

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира провеждането на одити в УО на ОПТТИ от различните одитиращи институции (Звено за вътрешен одит" към МТИТС, ИА ОСЕС, Сметна палата, Европейска комисия и други). В случаите когато одита се извършва в сградата на МТИТС, отделът координира осигуряването на работни условия за одитния екип.

За целите на конкретния одит, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира началниците на отдели в УО за темата на одита и необходимите документи, които те следва да представят на проверяващия одитен екип. Когато одитът обхваща проект/и с бенефициент УО на ОПТТИ, експертът, отговарящ за одитите в отдел МИК, информира и съответното звено за изпълнение на проекта.

Документите се предават с приемо-предавателен протокол на одитния екип от звено за изпълнение на проекта или от отдела в УО, в който се намират документите. Копие от протокола се дава на отговорния за одитите експерт в отдел МИК, който следи за пълното предаване на поисканата информация. В случаите когато се изисква предоставяне на всеобхватна информация или отговор на поставени въпроси, документите, съпроводени с електронно описание се представят на отговорния за одитите експерт в отдел МИК.

Връщането на предадени на одитен екип документи, става по обратен ред с подписан приемо-предавателен протокол – засегнатият отдел получава документите и представя копие от протокола на отговорния за одитите експерт.

34.2. Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТТИ

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" координира дейностите в Управляващия орган на ОПТТИ за отразяване на коментарите и изпълнение на препоръките от проведените одити по ОПТТИ. При получаване на предварителен одитен доклад, отделът координира подготовката на обобщен отговор от страна на УО на ОПТТИ и неговото изпращане на одитната институция, провела одита, спазвайки поставените срокове. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на становището на УО на ОПТТИ по съответния предварителен одитен доклад. В случаите, когато по дадена препоръка отговорните отдели са повече от един, всеки началник отдел определя компетентен служител/и, които да участва в изготвянето на обобщената позиция на засегнатите отдели по конкретната препоръка.

Съгласно т. 24 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. при получаване на предварителен одитен доклад от службите на ЕК, Европейска сметна палата и Сметна палата на Република България, копие на същия се изпраща на Сертифициращия орган в срок от 5 работни дни.

34.3. Координация при изпълнението на дадени препоръки от одит по ОПТТИ

При получаване на окончателен одитен доклад, отдел „Мониторинг, информация и комуникация” координира с останалите отдели в УО подготовката на План за действие по изпълнение на направените препоръки и предписания в съответния одитен доклад, като за всяко предложено ответно действие се посочва отговорното/ите лице/а или отдел/и и срок за неговото изпълнение. При възникнала необходимост може да се организира вътрешна координационна среща за обсъждане на изготвянето на Плана за действие на УО на ОПТТИ. Съвместно изготвеният План за действие се представя за утвърждаване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. След утвърждаването на Плана за действие, същият се разпространява до отговорните лица от директора на дирекция „Координация на програми и проекти”/Ръководителя на УО на ОПТТИ за изпълнение, съгласно поставените срокове. В случаите когато отговорните лица са в дирекция „Координация на програми и проекти” планът се разпространява до отговорните лица по електронен път от отговорния за одитите експерт, с цел по-добра оперативност.Посочените отговорни лица в Плана за действие са длъжни да предприемат съответните действия за изпълнение на дадената препоръка. В зависимост от дадените препоръки може да се организират работни срещи в УО, включително и с участието на външни заинтересовани страни за обсъждане на препоръките и/или изпълнението на ответните действия.

За препоръки с хоризонтален характер Ръководителят на УО на ОПТТИ/директорът на дирекция КПП организира специални срещи и/или препоръките се обсъждат по време на оперативките на дирекцията. В зависимост от характера на препоръките се практикува и писмено уведомяване на засегнатите страни (отделите/отговорните лица в УО, други отговорни структури в УО, ЗИП по проекти, бенефициентите по ОПТТИ и др.), придружени от указания за тяхното изпълнение и/или предприемане на превантивни мерки.

Съгласно т. 25 от ДНФ № 2/01.07.2014 г. окончателни одитни доклади по ОПТТИ се въвеждат в ИСУН 2020 в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” координира актуализацията на статусът на изпълнение на дадените препоръки, като за целта получава информация от засегнатите структури и звена в УО и при бенефициентите по ОПТТИ. Един от отговорните експерти въвежда информацията в ИСУН, а втори отговорен експерт проверява въведената информация.

34.4. Систематизирана информация (регистър) за одитните констатации и препоръки

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” поддържа текущо работен вътрешен вариант на общ регистър за извършените одити и на тези в процес на изпълнение. Регистърът съдържа темата на одита, одитиращата институция, периода на провеждане на одита и проверявания период, дата на представяне на предварителния одитен доклад/изпращане на коментарите на УО, № и дата на окончателния доклад/Заповед за изготвяне на план за действие, № и

дата на писмото за предоставяне на доклада на НФ, колона в която се посочва броят на наличните препоръки, План за действие (рег. № и дата)/№ и дата на писмото за предоставяне на ЗВО. Целта на регистъра е да се проследят одитите в УО и свързаните с провеждането на съответния одит ангажименти, по-добра координация, планиране на ресурса и спазване на поставените срокове.

Като част от общия регистър, УО на ОПТТИ поддържа допълнителен регистър за проведените одити с всички отправени констатации и препоръки, степен на риск, информация за предприетите ответни действия, срок за изпълнение, отговорно лице, статус на изпълнение.

По отношение на дадени препоръки в окончателни одитни доклади, УО на ОПТТИ изготвя и изпълнява планове за действие по всеки конкретен одит, когато има отправени препоръки от одитиращата институция. Съгласно утвърденият формат (***Приложение № 9.03***.), планът за действие съдържа направени констатации, отправени препоръки, ответни действия, срок за изпълнение и отговорно лице/структура в УО.

34.5. Обща схема на извършване на одити на европейско и национално ниво

Стъпки при извършване на одит в д-я КПП на европейско ниво от службите на ЕК и Европейска сметана палата или OLAF

Етап I - стартиране на одитна мисия/проверка

1. Уведомяване на УО за предстоящ одит

2. Извършване на одит

Етап II - получаване на предварителен доклад

3. Получаване на предварителен одитен доклад

4. Изпращане на предварителния одитен доклад до:
   - Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и
   - заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“
   - Бенефициентите по програмата за коментари и представяне на допълнителни становища и доказателства
   - Служителя по нередностите в КПП

5. Получаване на коментарите от бенефициентите в УО

6. Обобщаване и анализ
   - Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“ не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК

7. ЦКЗ изпраща становището на българската страна до службите на ЕК

Етап III - получаване на окончателен доклад и проследяване

8. Получаване на окончателен одитен доклад

9. Изпращане на окончателния одитен доклад до:
   - Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и
   - заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“
   - Бенефициентите по програмата за изпълнение на дадените препоръки или възражения
   - Служителя по нередностите в КПП
   - Изготвяне на план за действие от УО, когато е необходимо

10. Получаване на отговор от бенефициентите, когато е необходимо

11. Обобщаване и анализ
    - Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС“ не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК

12. ЦКЗ изпраща становището на българската страна до службите на ЕК.

    При несъгласие на българската страна с дадена констатация, по преценка, ЦКЗ координира действията на национално ниво за „Процедура по изслушване“ със службите на ЕК.

Забележка 1: *Съгласно писмо 04-09-214/14.04.2014 г. (от Министерство на финансите, Сертифициращ орган) изпращаме предварителни доклади от службите на ЕК, Европейска сметна палата, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Българска сметна палата до Сертифициращия орган, в срок от 5 дни от тяхното получаване.*

Забележка 2: *Съгласно писмо 03-00-86/10.02.2015 г. (от Министерски съвет, ЦКЗ) изпращаме предварителни и окончателни доклади (най-вече одитите от службите на ЕК и Европейска сметна палата) до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС". Проектите на становища се изпращат в писмен и електронен вид, не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор на службите на ЕК.*

Стъпки при извършване на одити в д-я КПП на национално ниво от ИА ОСЕС, Сметна палата и ЗВО

Етап I - стартиране на одитна мисия/проверка

1. Уведомяване на УО за предстоящ одит

2. Извършване на одит

Етап II - получаване на предварителен доклад

3. Получаване на предварителен одитен доклад

4. Изпращане за съгласуване от бенефициентите/н-к отделите в д-я КПП/ отговорните лица/ЗИП и служителя по нередностите в КПП

5. Получаване на коментарите от бенефициентите/ н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП

6. Обобщаване на коментарите от бенефициентите/н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП (Становището на УО се изпраща в писмен и електронен вид до заместник министър-председателя по европейските фондове/ЦКЗ - дирекция „Системи за управление на средствата на ЕС" не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок за отговор до Сметната палата)

7. Изпращане на коментарите на УО до одитиращата институция

Етап III - получаване на окончателен доклад и проследяване

8. Получаване на окончателен одитен доклад

9. Изпращане на окончателния одитен доклад до:
   - Сертифициращия орган в срок от 5 дни от тяхното получаване и
   - Бенефициентите по програмата за изпълнение на дадените препоръки или възражения
   - Н-к отделите в д-я КПП и отговорните лица/ЗИП и служителя по нередностите в КП

10. Изготвяне на план за действие от УО, когато е необходимо:
    - Изпращане за съгласуването на плана от н-к отделите в д-я КПП
    - Изготвяне на Доклад до Министъра

11. Изпращане на утвърдения план до бенефициентите/н-к отдели/ЗИП

12. Изпращане на писмо до одитиращия орган с утвърдения план

13. Актуализиране на одитния регистър

35. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Информацията и публичността са ключови дейности като част от управлението на Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Успешното представяне и изпълнение на Оперативната програма зависят и от ефективността на комуникационните дейности и спазването на принципа на партньорство. Регламент 1303/2013 на ЕС и Регламент за изпълнение на (ЕС) №821/ 2014 на Комисията определят обхвата и фокуса на мерките за информация и публичност, които трябва да са насочени към популяризиране на Оперативната програма сред широката аудитория и гарантиране на прозрачността по отношение на бенефициентите и разходването на европейските средства.

Информацията за ОПТТИ трябва да е адресирана до бенефициентите по програмата, заинтересованите страни и европейските граждани. Тя трябва да цели публично представяне на ролята на Общността и да гарантира прозрачността при предоставяне на помощ от фондовете.

Нормативна рамка:

.Регламенти на ЕС:

Регламент (ЕС) № 1303/2013 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 г.

Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/ 2014 г. на КОМИСИЯТА от 28 юли 2014 г.

35.1. Национални разпоредби и релевантни документи

- Национална комуникационна стратегия , включително Приложение „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.“
- Годишен план на ОПТТИ за изпълнение на мерките по информация и публичност,
- Оперативни споразумения, сключени между УО на ОПТТИ и бенефициентите на програмата;
- Закон за достъп до обществената информация;

35.2. Роля на Управляващия орган на ОПТТИ

Съгласно чл.116 на Регламент 1303/2013 „Държавата-членка или управляващите органи съставят комуникационна стратегия за всяка оперативна програма. Възможно е създаването на обща комуникационна стратегия за няколко оперативни програми. Комуникационната стратегия е съобразена с размера на съответната оперативна програма или програми в съответствие с принципа на пропорционалност.” На оперативно заседание на МС на 31.07.2013 г. е предвидено създаването на обща комуникационна стратегия на национално ниво, т.нар. НКС. Където са заложени следните цели:

1. Популяризиране на ролята на Европейския съюз и информиране за възможностите за финансиране по програмите;

2. Осигуряване на максимална прозрачност в процеса на изпълнение и управление на програмите;

3. Изграждане и поддържане на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на СП и програмите.

НКС включва елементите изложени в приложение XII на Регламент 1303/ 2013 г.

НКС на СП ще се изпълнява на няколко нива:

1. Общи комуникационни дейности по всички програми – те се изпълняват и координират от ЦИО, в сътрудничество с УО и мрежата от 28 информационни центъра;
2. Комуникационни дейности по конкретна програма – те се изпълняват от съответния УО.

В изпълнение на НКС, всеки управляващ орган разработва Годишен план за действие, в който да бъдат конкретизирани мерките за популяризиране и публичност на програмата.

Общи комуникационни дейности по всички програми, изпълнявани от ЦИО:

1. Избор и прилагане на общо (единно) лого и слоган за програмен период 2014-2020 г.;
2. Организиране и провеждане на общи информационни кампании и събития;

3. Развитие на мрежата от 28 ОИЦ;
4. Поддържане и развитие на портала www.eufunds.bg;
5. Комуникация чрез социалните мрежи;
6. Мониторинг и оценка на НКС, което включва и социологически проучвания.

Всички изброени дейности се изпълняват централизирано от ЦИО, ролята на УО на ОПТТИ е да сътрудничи при изпълнението им, съобразно възможностите.

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

Представители на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" участват активно в дейността на националната мрежа на експертите по информация и публичност, координирана от ЦИО.

Дейности по информация и публичност на ниво програма, които ще бъдат изпълнявани от УО на ОПТТИ, съгласно приложение XII, т.2. на Регламент 1303/2013 г. на ЕС:

Държавата-членка или управляващият орган отговаря най-малко за следните мерки за информация и комуникация:

- **организирането на една голяма информационна дейност на година,** която популяризира възможностите за финансиране и изпълняваните стратегии и представя постиженията на оперативната програма или програми, включително, в случаите, в които е целесъобразно, големи проекти, съвместни планове за действие и други примери за проекти;
- поставяне на **емблемата на Съюза в помещенията** на всеки управляващ орган;
- електронно **публикуване на списъка на операциите**, съответстващи с раздел 1 от приложение XII на регламент 1303/ 2013 ;
- посочване на **примери за операции** по оперативни програми на единния уебсайт или на уебсайта на оперативната програма, който е достъпен през портала на единния уебсайт; примерите трябва да бъдат на широко разпространен официален език на Съюза, различен от официалния език или езици на съответната държава- членка;
- **актуализиране на информацията** за изпълнението на оперативната програма, включително, при целесъобразност, за основните й постижения, на единния уебсайт или на уебсайта на оперативната програма, който е достъпен през портала на единния уебсайт.
- разработване на Годишен план за действие **ГПД.**
- поддържането на препратка от уебсайта на оперативните програми към публичния модул на ИСУН.
- публикуване електронно на списък на бенефициентите, имената на операциите.
- популяризиране на възможностите за финансиране по новооткрити процедури за предоставяне на БФП.
- поддържането на интернет страница на програмата.
- Управляващите органи и бенефициентите по съответните програми, в зависимост от спецификата на отделните програми и проекти, могат по

тяхна преценка да възлагат за изпълнение дейности по информация и публичност на съответните бенефициенти и/или изпълнители по проектите.

УО трябва да предостави ясна и подробна информация на потенциалните бенефициенти относно следното, съгласно т.1 от чл.115 на Регламент 1303/ 2013:

възможностите за финансиране предлагани съвместно от Общността и страната-членка чрез ОПТТИ;

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

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

- национални, регионални и местни власти и агенции за развитие;
- търговски и професионални организации;
- икономически и социални партньори;
- неправителствени организации;
- организации, представляващи бизнеса;
- Европейските информационни центрове както и Представителствата на ЕК в страните-членки;
- Образователни институции

Мониторинг и оценка на НКС:

Дейностите по информация и комуникация ще бъдат оценявани по **<u>стандартизирани критерии и индикатори.</u>** Оценката на изпълнението на дейностите по информация и комуникация ще се извършва на равнище НКС като цяло (дейностите ще се извършват от ЦИО) чрез:

- социологически изследвания;
- регулярен медиен мониторинг и контент анализ на публикациите и излъчванията в медиите по теми за ЕСИФ;
- репортинг-системата за мониторинг и обобщаване данните, подавани от отделните програми за отчитане дейностите, които те изпълняват на равнище отделна програма;
- анализ-оценка на цялостното изпълнение на годишните планове за комуникация и информация по отделните програми.

35.3. Задължения на бенефициентите на ОПТТИ

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това тяхно задължение е включено в текстовете на Оперативните споразумения по ОПТТИ , Договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ както и във формулярите за кандидатстване.

1. Минимални изисквания.

Съгласно приложение XII на Регламент 1303/ 2013 на ЕК, бенефициентите трябва да изпълняват следните минимални изисквания по отношение всички мерки за информация и комуникация на проектите съфинансирани от Структурните инструменти, като се популяризира подкрепата от фондовете за операцията чрез поставяне на:

а) емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в акта за изпълнение, приет от Комисията съгласно член 115, параграф 4 на Регламент 1303/ 2013, заедно с упоменаване на Съюза;

б) упоменаване на фонда или фондовете, които оказват подкрепа на операцията.

Когато мерките за информация или комуникация са свързани с операция или с няколко операции, съфинансирани от повече от един фонд, предвиденото в точка б) упоменаване може да се замени с упоменаване на европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. Постоянна табела, временен билборд и плакат.

Бенефициентите трябва да поставят **постоянна табела или постоянен билборд** с големи размери на видимо за обществеността място не по-късно от 3 месеца след приключване на проекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:

а) общата публична подкрепа за операцията надхвърля EUR 500 000 ;

б) операцията да се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

Постоянната табела или постоянния билборд посочват наименованието и основното предназначение на операцията. Те се изготвят в съответствие с техническите характеристики, приети от Комисията съгласно член 115, параграф 4.

По време на изпълнението на дейност, подпомагана от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът поставя на видимо за обществеността място **временен билборд** с големи размери за всяка операцията, която представлява финансиране на инфраструктура или строителни дейности и за която общата публична подкрепа надхвърля 500 000 EUR.

Информацията отнасяща се до чл.5, глава II от Прилагащия регламент трябва да заема минимум 25% от площта на билборда. Когато операцията е завършена, билбордът трябва да бъде заменен с постоянна обяснителна табела, както е указано в по-горе.

По време на осъществяването на дадена операция бенефициентът информира обществеността за получената от Фондовете подкрепа, като:

а) включва на уебсайта на бенефициента — когато такъв съществува — кратко описание на операцията, пропорционално на равнището на подкрепа, включително на нейните цели и резултатите от нея, и откроява финансовата подкрепа от Съюза;

б) поставя, за операциите, които не попадат в обхвата на точки 4 и 5, поне един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от Съюза, на видно за обществеността място, като например входа на сграда.

По отношение на дейностите, подпомагани от ЕСФ, и в целесъобразните случаи дейностите, подпомагани от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът прави необходимото участващите в дадена операцията да бъдат уведомени за това финансиране.

3. Други документи.

Във всеки документ, свързан с изпълнението на операция, който се използва за обществеността или за участниците, включително всяко присъствено или друго удостоверение, се посочва, че оперативната програма е била осъществена с подкрепата на Фонда или Фондовете.

Бенефициентите са длъжни да предвидят и изпълнят релевантни спрямо проекта мерки за информиране и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ" на ОПТТИ. Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информиране и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, бенефициентите следва да поставят на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОПТТИ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.

При подготовката на тръжна документация за възлагане на договор по проектите, бенефициентите, в качеството си на възложители, са длъжни да информират изпълнителите, че договорът ще се финансира със средства по ОПТТИ, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информация и публичност.

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

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

4. Експерти по информация и публичност от страна на бенефициентите

Задължение на всеки бенефициент е да определи по един експерт и негов заместник, които пряко ще отговарят за изпълнението на комуникационните дейности, свързани с проектите, финансирани от ОПТТИ. Определените експерти по информация и публичност участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация".

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация" организира на всеки три месеца координационни срещи, на които присъстват задължително: представител(и) на отдел „Мониторинг, информация и комуникация" в УО, експертите по информация и публичност на бенефициентите, а в случаите, когато дневният ред го изисква – представители на изпълнителите и др. заинтересовани страни.

Бенефициентите се задължават да координират всички планирани комуникационни дейности по проекта с отдел „Мониторинг, информация и комуникация" , ситуиран в УО на ОПТТИ.

Задължения на експертите по информация и публичност на бенефициентите:

- Публикуването съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин, с цел популяризирането му сред широката общественост;
- Промотирането на проекта и приноса на Общността за неговото осъществяване;

- Работа с всички заинтересовани лица и структури на гражданското общество, имащи отношение от реализирането на проекта;
- Участие в координационните срещи на експертите, отговорни за изпълнението на мерките по информация и публичност;
- Информирането на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” за откриването на тръжни процедури по проекти, финансирани или предвидени за финансиране по ОПТТИ;
- Предоставяне на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” на релевантна и актуална информация за всеки един етап от провеждането на тръжни процедури по проекти, финансирани или предвидени за финансиране по ОПТТИ;
- Изготвянето на прессъобщения и други материали (снимки), предназначени за представителите на средствата за масово осведомяване;
- Планиране и организиране на публични събития по проекта;
- Предоставяне на релевантна актуална информация по проекта на интернет страницата на бенефициента.
- Оценяване на 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 „ТТИ“.

35.4. Координация и сътрудничество

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

Управляващ орган и Централен информационен офис;

Управляващ орган и бенефициенти на ОПТТИ;

Управляващ орган и дирекция „Връзки с обществеността и протокол” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

Управляващ орган и Министерството на регионалното развитие и благоустройството;

Управляващ орган, бенефициенти на ОПТТИ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти;

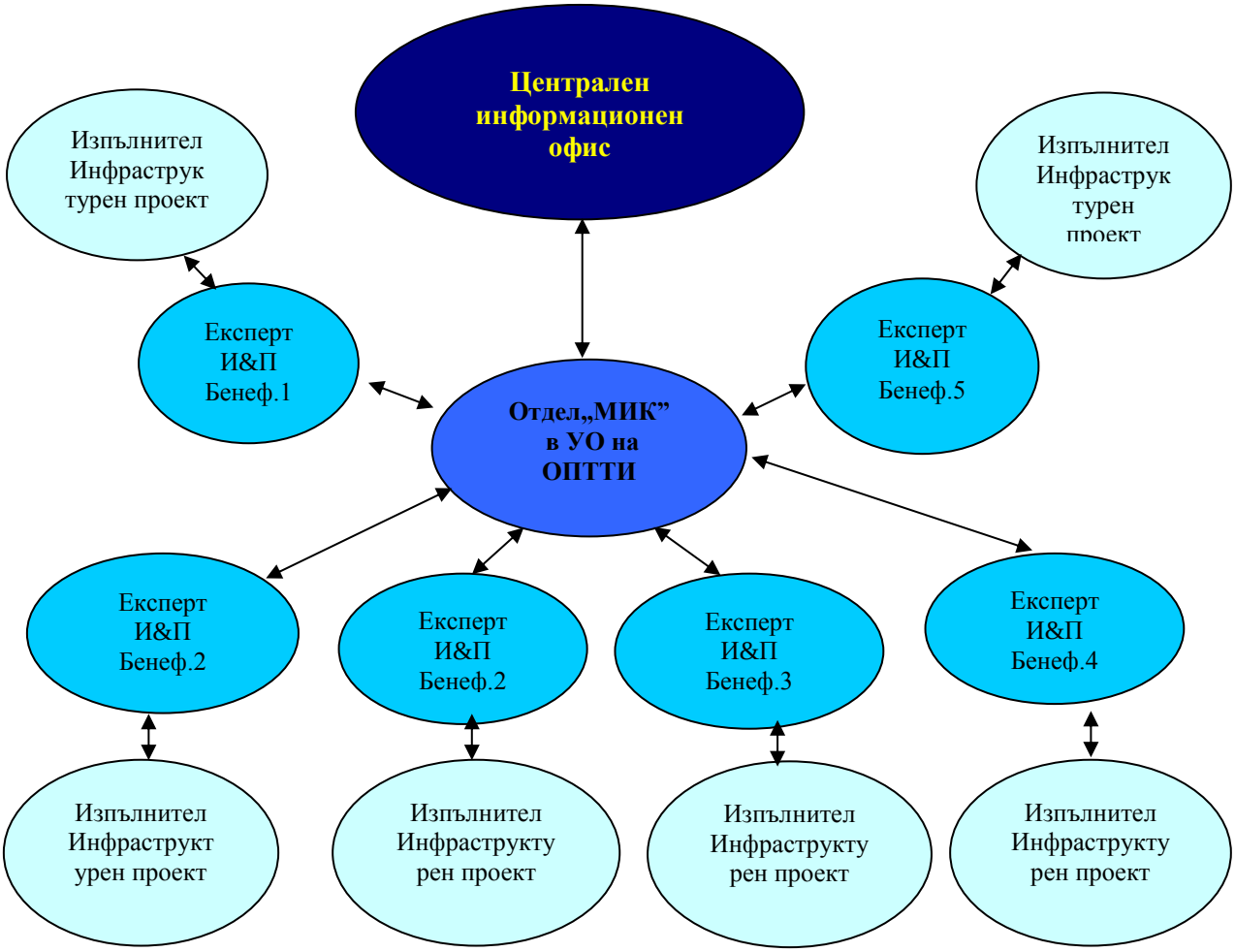
Сътрудничество със Съвета за управление на средствата от Европейския съюз;

Сътрудничество с всички държавни, неправителствени и обществени институции на национално и регионално ниво, които имат участие и/или са заинтересовани от реализирането на целите на Оперативната програма;

Сътрудничество с пресцентъра на Представителството на Европейската комисия в Р България;.

Сътрудничество с мрежата INFORM на експертите по информация и публичност, координирана с ГД ”Регионална политика” на ЕК.

Схема на координационния механизъм на комуникационните дейности



35.4.1. Координация между УО на ОПТТИ, бенефициентите на ОПТТИ и избраните изпълнители за изграждане на инвестиционни проекти

Съгласно НКС УО на ОПТТИ има водеща роля в координацията на мерките на информация и публичност на бенефициентите на програмата.

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

35.5. Годишен план за действие на ОПТТИ

Преди започването на календарната година, УО изготвя Годишен план за действие (ГПД), като неговият образец се предоставя от ЦИО и е общовалиден за всички ОП. ГПД подлежи на одобрение от Ръководителя на УО и на докладване пред Комитета за наблюдение на програмата.

- Изпълнението на ГПД се докладва минимум веднъж годишно на заседание на КН на програмата.
- В случай на промяна в ГПД, се следва редът за одобрението му.

Заложените и изпълнявани от ЦИО и отделните УО комуникационни мерки трябва да отговарят на принципите за добро финансово управление, да бъдат ефективни, ефикасни и релевантни спрямо нуждите на целевата група.

35.6. Комуникационни дейности по проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ

Отчитайки ключовата роля на комуникирането на европейските проекти и изискванията към мерките за информация и публичност на ниво проект, УО на ОПТТИ изисква от бенефициентите или избрания изпълнител да предвидят разработването и изпълнението на комуникационни дейности на ниво проект.

Общи положения:

- Комуникационните дейности за всеки проект предвиден за финансиране от ОП ”ТТИ” се подготвят от бенефициента във формуляр за кандидатстване по проекта. 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.

- Комуникационните дейности обхващат целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до последната планирана дейност по публичност, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели.

- При подготовката на комуникационните дейности се отчитат всички изисквания по отношение на мерките за информация и публичност, заложени в Регламент1303/ 2013, Националната комуникационна стратегия, както и добрите практики в областта на комуникациите и връзките с обществеността.

- Комуникационните дейности за проекта се планират в съответствие с изискванията на „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ“.

35.7. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ

1. Бенефициентът създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на комуникационните дейности по проекта, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. подходящи.

2. Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и публичност по проекти, изпълнявани по ОПТТИ. Всички планирани мерки/дейности по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в Управляващия орган на ОП „ТТИ”.

3. Бенефициентът е длъжен да предостави при поискване от УО на ОПТТИ релевантна и актуална информация на/за всеки един етап от изпълнението на

комуникационните дейности за проекти, финансирани по ОП „ТТИ”, както и отчет и доказателства на изпълнените мерки по информация и публичност.

4. По преценка УО на ОПТТИ може да изпрати в писмен вид искане, вкл. по електронен път за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на комуникационните дейности, като бенефициентът предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането.

5. УО на ОПТТИ има право във всеки един момент да провери събрания архив и отчети по проекта относно мерките за информация и публичност, като спазва процедурата за непланирана проверка на място, съгласно т. 28.3.2.4 от ПНУИ на ОПТТИ.

6. В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТТИ отчет и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект. Окончателният отчет следва да бъде изготвен по ***Приложение № 9.06,*** като е придружен от декларация образец ***Приложение № 9.07.***

7. При липса на информация или грешна такава УО на ОПТТИ може да изисква от бенефициента представянето й или коригирането й.

35.8. Интернет страницата на УО на ОПТТИ

35.8.1. Администриране на интернет страницата

Администрирането на интернет страницата на ОПТТИ www.optransport.bg се осъществява от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, подпомаган от избрания изпълнител за поддръжка и хостинг на страницата.

Отделът отговаря за актуализиране на информацията на отделните рубрики и секции. При необходимост за актуализация на документи и/или информация, които са от компетентността на други отдели в рамките на дирекция „Координация на програми и проекти”, съответните ръководители на звена предоставят информацията в електронен формат на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” за публикуване на страницата.

35.8.2. Минимални изисквания за публикуване на информация на интернет страницата

В съответствие с изискванията на нормативната уредба, отдел „Мониторинг, информация и комуникация” публикува задължително следната информация, подготвена от компетентните отдели, на интернет страницата:

- актуална версия на ПНИУОПТТИ;
- индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури по чл. 7, ал. 1 на ПМС № 107/2014 г., не по-късно от 30 ноември всяка година;
- насоки за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ;
- информация относно предоставената безвъзмездна финансова помощ, съгласно чл. 34 на ПМС № 107/2014 г;
- банер към Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Р България;
- линкове към интернет страниците на бенефициентите на програмата;

- банер за подаване на сигнали за нередности.

35.8.3. Достъп до интранет страницата

Достъпът до служебната информация се осъществява от длъжностни лица, които имат потребителски достъп.

Създаване/промяна на потребителски профил:

Служителите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, които са отговорни за поддържането й са главни администратори при управлението на административния панел на интернет страницата. При необходимост на достъп за административния панел на страницата от служител на УО на ОПТТИ и създаване на нов профил на администратор, се изпраща електронно писмо от началника на отдела от който е служителя до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“. В срок от 5 работни служителите от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” са длъжни да изпратят на посочения служител потребителско име и парола за достъп до Интранет страницата на ОП „Транспорт”. Управлението на профилите на служителите е интегрирано в административния панел на страницата.

Закриване на вече съществуващ потребителски профил:

При напускане на служител, се изпраща електронно писмо до началника на отдел „МИК“ от прекия ръководител на напусналия служител. Служителите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” са длъжни в срок от 5 работни дни да закрият потребителското име и парола на напусналия служител.

Права за достъп имат Ръководителят на УО на ОПТТИ, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти”, началникът на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в дирекция „КПП” в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, както и служителите на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, които отговарят за администрирането на интернет страницата на ОП „Транспорт”.

Поддържане на база данни от потребители на Интранет страницата на ОП „Транспорт”

С цел осигуряване на контрол на достъпа до интранет страницата и постоянна отчетност, автоматично (функционалност в интранет страницата на ОПТТИ) се поддържа база данни, в която се вписва всеки потребител, неговите праваза достъп, датата на предоставяне на паролата и датата на прекратяване на достъпа.

ГЛАВА 10
АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

36. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”

36.1. Основните резултати са постигнати чрез целенасочени инвестиции от ОПТ 2007-2013 г.

През първата половина на програмен период 2007-2013 г. основните предизвикателства при създаването и съхранението на административния капацитет на УО и особено на бенефициентите бяха свързани с недостиг на

човешки ресурс с необходимото ниво на компетентност, високата степен на текучество на служителите, липсата на достатъчно обучения, стимули и материално-технически условия за работата на служителите, чиито функции са пряко свързани с подготовка, изпълнение и контрола на проекти по ОПТ 2007-2013 г.

Съгласно извършената през 2011 г. текуща оценка, всички бенефициенти без „Метрополитен“ ЕАД (включително и УО като бенефициент по ПО 5 „Техническа помощ“) срещат затруднения с административния си капацитет за подготовка, управление, изпълнение, мониторинг, контрол и докладване на проекти по ОПТ 2007-2013: „усложнени процедури за управление и контрол (АПИ и НКЖИ), несъпоставимост между системите за управление и контрол и изискванията на ОПТ и неефективно прилагане на разписаните процедури (ИАППД); припокриване на функциите в рамките на съответно звено (НКЖИ и ДППИ); ниска степен на ефективност (НКЖИ, АПИ и ДППИ), ниска (НКЖИ и АПИ) или незадоволителна (ДППИ и ИАППД) степен на изпълнение на отделните фази на проектите”. Проблемите на административния капацитет в железопътния и пътния сектор са неизменно посочвани в Препоръките на Съвета относно НПР 2012 и 2013 г., както и в Позицията на службите на Комисията относно разработването на Споразумението за партньорство и програми за периода 2014-2020 г.

Анализът на силните и слаби страни, благоприятните възможности и заплахите (SWOT анализ) на транспортната система и на видовете транспорт, разработен от Работната група за подготовка на ОПТТИ 2014-2020 г., в процеса на изготвяне на Стратегията за програмата, показва, че към настоящия момент някои от основните предизвикателства са преодолени в значителна степен. Основните резултати са постигнати чрез изпълнението на поредица от мерки (проекти) от ОПТ 2007-2013 г. (по ПО 5„Техническа помощ”) и предоставянето на външна експертиза (инициативата JASPERS на ЕИБ, други МФИ), а именно:

- в железопътния сектор бяха разработени и приложени модели за бизнес процесите; методика за управление на проекти, включително институционални мерки за нейното изпълнение; стратегически насоки за развитие и оптимизиране на човешките ресурси и процесите, свързани с въвеждане на нови модели за експлоатация и поддръжка на железния път. В края на януари, 2014 г. приключи проекта „Предоставяне на консултантски услуги във връзка с преструктурирането на железопътния сектор в Република България” с бенефициент УО на ОПТ 2007–2013 г. В процес на изпълнение с бенефициент ДП „НКЖИ” са проекти за подобряване на материално-техническата база, за покриване на разходи, свързани с обучения и развитие на човешките ресурси и за проектиране и внедряване на система за планиране и управление на ресурсите в компанията;
- в пътния сектор беше разработен стратегически бизнес план на АПИ и бизнес модел за функционирането на НК „Стратегически инфраструктурни проекти“. В процес на изпълнение с бенефициент АПИ са проекти за подобряване на ефективността на пътния сектор в Република България, за подобряване на материално-техническата база и за покриване на разходи, свързани с обучения и семинари служители, пряко свързани с подготовка, изпълнение и контрол на проекти по ОПТ 2007-2013 г.. Приключи проекта за подобряване на материално-техническата база, а в процес на изпълнение е проект за външна експертиза от ЕИБ при разработването на основните пътни проекти с бенефициент НК „Стратегически инфраструктурни проекти“;

- през февруари 2014 г. приключи проектът „Повишаване на административния капацитет на ДППИ за изпълнение на проекти по ОПТ 2007-2013 г.”, финансиран по ПО„Техническа помощ”, а в процес на изпълнение е проектът „Подобряване на материално – техническите условия на ДППИ, в качеството му на конкретен бенефициент по ОПТ 2007-2013 г.”

В последните три години се запазва тенденцията за ниско ниво на текучество на персонала. След проведената през 2012 г. административна реформа нивата на възнаграждения на служителите, ангажирани с подготовка, изпълнение и контрол на проекти по ОПТ 2007-2013 г. в УО и в бенефициентите не се отличават и дори са по-високи от тези на останалите служители. В зависимост от функциите им по длъжностна характеристика, възнаграждението на служителите в УО и на тези в бенефициентите заети с подготовка и контрол на проекти се изплаща изцяло или частично от ПО5 „Техническа помощ” на ОПТ 2007-2013 г., а на заетите в звената за изпълнение (и управление) на инфраструктурни проекти – от бюджета на конкретния проект.

36.2. Изграждане и укрепване на административния капацитет

Административният капацитет е ключов фактор и основна предпоставка за гарантиране успешното управление и изпълнение на проектите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

През програмния период 2014 – 2020 г. ще е необходимо предприемането на мерки за осигуряване на устойчивост на постигнатите резултати по отношение на повишаване и надграждане на административния капацитет на УО и бенефициентите на ОПТ 2007-2013 г., както чрез използването на ПО 5 „Техническа помощ” на ОПТТИ 2014-2020, така и чрез продължаване на прилагането на инициативата JASPERS и чрез привличане на експертизата на МФИ - Световна банка, ЕБВР, ЕИБ и др., предоставящи консултантски услуги на управляващи органи и бенефициенти на програмите в областта на укрепването на административния им капацитет и за подготовката и изпълнението на транспортни инфраструктурни проекти.

С оглед на обстоятелството, че до приключване изготвянето на ОПТТИ 2014-2020 г. проектът на нов Закон за държавните помощи, с който се въвежда разпоредба за поддържане на административен капацитет от всички администратори на помощ, включително Управляващите органи по Оперативните програми, все още не е одобрен, то за да се гарантира изпълнението на т. 5 от Общите предварителни условия - „Държавни помощи“, задължение на Управляващия орган на ОПТТИ 2014-2020 г. е да изгражда и поддържа капацитет в областта на държавните помощи.

Идентифицираните проблеми със забавянето при провеждането на обществените поръчки за избор на изпълнители също за взети впредвид при разработването на ОПТТИ 2014-2020. С цел максимално намаляване на риска от приключване на проектите в рамките на допустимия период на програмата усилията са насочени към провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители през първата й половина – до средата на 2018 г. Това ще даде възможност, както навременно приключване на съотвтените договори за изпълнение, така и последващите дейности, свързани с верифициране, сертифициране и одитиране на средствата от ЕС.

При разработването на цялостната ОПТТИ 2014-2020 са взети под внимание и отразени следните, приложими елементи на Позицията на службите

на Комисията относно изготвянето на споразумение за партньорство и програми в България за периода 2014-2020 година:

- Идентифицираните като основни предизвикателства недостатъчно развитие на инфраструктурата (не добра свързаност и недостатъчна поддръжка и реконструиране на националната и Трансевропейската транспортна мрежа; ниска международната достъпност на „основната" Трансевропейска транспортна мрежа, включително железопътния, сухопътния, вътрешноводния и морския транспорт; лошото техническо състояние на железопътната инфраструктура), проблемите на бенефициентите на ОПТ 2007-2013 (с изключение на „Метрополитен" ЕАД) по отношение на административния им капацитет за подготовка и за управление на проекти и необходимостта от цялостни реформи в сухопътния и железопътния сектор;
- Всички препоръки за насочване и пренасочване на инвестициите по определените от Комисията финансови приоритети „Модерна инфраструктура за растеж и работни места" и „Екологосъобразна икономика с ефективно използване на ресурсите";
- Специфичните предварителни условия, които са от решаващо значение за успешното изпълнение на горепосочения приоритет за финансиране, включително и на необходимостта от цялостен национален план за транспорта с изрична глава за развитие на железопътния транспорт, включващ подходящо приоритизиране на инвестициите в „основната" и „разширената" Трансевропейска транспортна мрежа и във второстепенната мрежа (включително обществения транспорт на регионално и местно равнище);
- Приоритетите за Европейско Териториално Сътрудничество и най-вече изискването да се включват целите на стратегията на ЕС за региона на река Дунав (EUSDR), като инвестиционните приоритети, които са от най-голямо значение за EUSDR в България, са връзките с Трансевропейската транспортна мрежа и подобряването на корабоплаването по река Дунав;
- Възможностите за допълване с други инструменти на ЕС и по-специално на Механизма за свързване на Европа (за финансиране на проекти във връзка с „основната" Трансевропейска транспортна мрежа, както и с изграждането на системи за управление на трафика или на връзки между различни видове транспорт) и съответните финансови инструменти за привличане на частни средства за изграждане на транспортна инфраструктура. Взета е под внимание и възможността за финансиране на финансовия недостиг за проектите по ОПТТИ от ЕИБ чрез заемни средства;
- Разпоредбите за ефективно програмиране и изпълнение на програми;
- Оценката на нуждите от финансиране във връзка с тематичните цели;
- Административните разпоредби по отношение на административния капацитет, човешките ресурси, системите за управление и контрол, ефективността на процедурите, участието на заинтересовани страни и партньорството.

Изграждането и укрепването на административния капацитет на бенефициентите на програмата е част от цялостен цикъл, който може да бъде обобщен в следните стъпки:

Стъпка 1: Оценка на наличния административния капацитет, вкл. идентифициране на текущото състояние на съответния бенефициент и определяне на области на подобрение.

Стъпка 2: Определяне на подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет
Стъпка 3: Изпълнение на мерките/стратегиите за укрепване на административния капацитет
Стъпка 4: Мониторинг и проследяване на постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегиите за упрекване на административния капацитет.

Стъпка 1:
С оглед провеждането на регулярни оценки на състоянието на административния капацитет на бенефициентите по програмата да управляват и изпълняват проектите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г., ще бъдат идентифицирани и проследявани следните типове капацитет отнасящи се до работата на съответната институция:

- *Институционален капацитет* – вкл. преглед и оценка на нормативната база – законови и подзаконови нормативни актове и политиките на национално ниво регулиращи работата на съответните бенефициенти на програмата. При извършване на прегледа и оценката на нормативната база и политиките ще бъде обърнато специално внимание на предоставяната информация от страна на бенефициентите отнасяща се до областите на подобрение на институционално ниво, за гарантиране на по – ефективно управление и изпълнение на проектите им по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.
- *Организационен капацитет* – вкл. описание на организационните ангажименти на съответния бенефициент по ОПТТИ и по – конкретно, предоставяне на информация за административните звена за изпълнение на проектите, в съответствие с функциите на бенефициента/Звена за изпълнение на проекти; описание на функциите на административните звена – съответствие на функциите на административните звена с установената структура на бенефициентите, броя на служителите, ангажирани с дейности по ОПТТИ и текущия статус на проектите. Генериране на предложения от страна на бенефициентите на ОПТТИ за оптимизация и формулиране на области на подобрение на вътрешните документи, регулиращи изпълнение на проектите по програмата – Процедурни наръчници, Оперативни споразумения и др.;
- *Индивидуален капацитет* – вкл. предоставяне на информация за броя на служителите на бенефициентите, ангажирани с изпълнението на проектите (за всяко административно звено), движение на персонала – новодошли, напуснали, повишени, свободни позиции (за всяко административни звено); имат ли бенефициентите съществуващи процедури за набелязване и подбор на квалифициран персонал; съществуващи механизми за оценка на представянето – атестации и т.н.; описание на предвидените стимули за насърчаване на доброто представяне на служителите; квалификация и опит на служителите на бенефициентите в сферата на изпълнение на проекти; съществуващи нужди от обучения и планове за обучения на всеки от бенефициентите; описание на други мерки и програми за развитие на уменията и компетенциите на служителите ангажирани с дейности по ОПТТИ 2014 – 2020 г.

Стъпка 2:
На база събраната информация за капацитета на бенефициентите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г., Управляващия орган

на програмата ще идентифицира и предложи подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет на всеки от бенефициентите. Предложените стратегии/мерки ще бъдат обсъдени с бенефициентите, с оглед постигане на съгласуваност. Идентифицираните и предложени мерки и стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет на бенефициентите ще бъде оформен във вид на периодични доклади (6 месечни). Заключенията и препоръките, съдържащи се в докладите ще бъдат обсъждани на периодични срещи между УО на ОПТТИ и бенефициентите на програмата.

Стъпка 3:

След комуникиране на предложените мерки и стратегии за подобряване на административния капацитет на бенефициентите, те следва да се ангажират с тяхното внедряване на практика, с оглед постигане на ефективност и ефикасност на управлението на проектите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.

Стъпка 4:

Мониторингът и проследяването постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегиите за упрекване на административния капацитет ще се извършва посредством регулярните оценки извършвани от УО на ОПТТИ 2014 – 2020 г. (на 6 месеца). Там, където Управляващия орган идентифицира съществуващи слабости, те ще бъдат включени с последващите периодични доклади.

За отразяване на предложенията и областите за подобрение, предоставени от бенефициентите по отношение на институционалния капацитет – съществуваща нормативна база и политики, ще се ангажира Управляващия орган на ОПТТИ, като ги отнася до съответните институции и органи на национално ниво.

Заключение: Резултатите от изготвените доклади за подобряване на административния капацитет на бенефициентите ще бъдат представени на кратко на срещите на Мониторинговите комитети по програмата.

Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет

Организацията и провеждането на обучение и квалификация в МТИТС е определена в Вътрешни правила за реда и условията за обучение и квалификация на служителите в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № ВП-3от 16.02.2015 г.

Обучението на служителите, в съответствие със стратегическите и оперативни цели на МТИТС се реализира, чрез участието на служителите в:

1. въвеждащо обучение на постъпили за първи път на държавна служба и назначени за първи път на ръководна длъжност;
2. придобиване или повишаване на образователно-квалификационна или образователна степен във висши учебни заведения без откъсване от работа;
3. обучение на работното място от по-опитен служител - наставничество;
4. други форми на обучение във връзка с настъпили законодателни промени;
5. други обучения за професионално развитие и квалификация;

6. дългосрочни специализации и обучения, предлагани от български и международни организации;
7. курсове за подобряване на компютърни умения;
8. езиково обучение;
9. курсове, семинари, конференции, самоподготовка и други форми на обучение

Съгласно Закона за държавния служител органът по назначаването осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител. Обучението за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация се осъществява от Института по публична администрация, който е юридическо лице към Министерския съвет.

Дирекция „Човешки ресурси“ в МТИТС, организира дейностите, свързани с въвеждащо обучение и за повишаване на професионална квалификация, провеждани от Института по публична администрация (ИПА). ИПА подпомага развитието на служителите, чрез организиране на следните основни групи обучения:

- ***Задължително обучение за служебно развитие, съгласно чл. 35 от Закона за държавния служител за:***
  - постъпили за първи път на държавна служба;
  - назначени за първи път на ръководна длъжност;
  - висши държавни служители.

На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Органът по назначаване е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Органът по назначаването в МТИТС е длъжен да осигури обучението на горепосочените държавни служители в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

- ***Обучение за професионално развитие.***

Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми, част от които имат обособени подпрограми. Графиците и съобщенията, свързани с участието в обучения на ИПА се изпращат до лицата за контакт, определени от ръководителя на съответната администрация. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и за своевременното информиране на служителите от администрацията за участие в обучения на Института. Служителите от администрацията

По приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПТТИ са предвидени дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ОПТТИ. Обученията са предвидени да се провеждат в страната и в чужбина и включват:

- обучения управление и изпълнение на европейските фондове;
- обучения в областта на програмирането и оценката на проектните предложения;
- обучения в областта на обществени поръчки;

- специализирани обучения в областта на управление на риска;
- обучения/ обмяна на опит в областта на прилагането на правилата за държавните помощи;
- обучения за прилагане на процедурите и правилата относно нередностите;
- избягване на конфликт на интереси;
- семинари, свързани с разяснения по Насоките за кандидатстване по ОПТТИ
- специализирани обучения в конкретни области;
- други

След приключване на обучение, обученият служител информира прекия си ръководител за придобитите умения, знания и учебни материали и при необходимост оказва съдействие на колегите си при възникване на въпроси по темата на проведеното обучение.

36.3. Организация на работата в дирекция „Координация на програми и проекти“

Дейността и организацията на управление на човешките ресурси в МТИТС се определя от Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № ВП-5 от 11.03.2013 г., последно изменени с Вътрешни правила № ВП-2 от 19.01.2015 г.

Организацията на трудовия процес в МТИТС, правата и задълженията на всички служители и тези на органа на назначаването, установени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове по тяхното прилагане са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията № Пр-6 от 03.11.2014 г.

Правилника регламентира въпросите, свързани с:

1. правомощията на органа по назначаването;
2. правата и задълженията на служителите в министерството;
3. изискванията за спазване на трудова дисциплина;
4. реда за възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на служителите в министерството;
5. работното време почивките и отпуските;
6. нарушението на трудовата дисциплина и мерките на въздействие;
7. пропускателния режим в сградите на министерството;
8. социално битовото обслужване

1) Непосредственото ръководство на дирекция се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите й.

2) Директорът на дирекция КПП дава задължителни указания в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на актовете на Министерския съвет, на министъра и на заместник-министрите.

3) Директорът на дирекция КПП:

- подписва и насочва материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на дирекция КПП;

- разпределя работата и задълженията между служителите в дирекцията.

4) Структурата на дирекция КПП се утвърждава от министъра по предложение на главния секретар.

5) Правата и задълженията на служителите в дирекция КПП, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

6) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Работното време е от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

Длъжностни характеристики на служителите

Прекият ръководител на съответния служител изготвя проект на длъжностна характеристика по образец, утвърден с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители за заетите и свободни длъжности в ръководеното от него звено, а за длъжностите, които са на пряко подчинение на министъра, директорите на дирекции и главния секретар, проектът се разработва от дирекция „Човешки ресурси“.

Дирекция „Човешки ресурси” в МТИТС извършва общ контрол, методическа, организационна и техническа подкрепа при изготвянето на длъжности характеристики.

Длъжностните характеристики се съгласуват от по-горестоящ/от контролиращия ръководител и директора на дирекция „Човешки ресурси“ и се утвърждават от главния секретар. Оригиналите се съхраняват от дирекция „Човешки ресурси”.

Длъжностните характеристики могат да бъдат изменяни по инициатива на дирекция „Човешки ресурси” или на преките ръководители при настъпили структурни промени, изменения на функциите на звеното и други възникнали обстоятелства. Копие от утвърдената длъжностна характеристика с оригинален подпис на служителя се съхранява в служебното му досие.

Материално-техническо обезпечаване

Стабилното управление и контрол на ОПТТИ, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, изисква специфични мерки за техническа помощ, целящи удовлетворяване на основните нужди от подкрепа за програмната координация, както и засилване на административния капацитет на структурите, участващи в процеса на програмиране, мониторинг, изпълнение, оценка и финансов контрол. Ефективното и ефикасно управление и контрол на средствата от ЕФРР и КФ е в пряка зависимост от наличието на административен капацитет и материално техническо обезпечаване на звената, ангажирани с управлението на ОПТТИ. Осигуряването на необходимата техническа база ще облекчи ежедневната работа на експертите и ще съкрати сроковете за изпълнение на административните дейности.

Поради бързото морално остаряване на техниката се предвижда, както през програмен период 2007-2013 г., чрез проекти за техническа помощ да бъдат обезпечавани на разходите за доставка и инсталиране на компютърна и периферна техника и доставка на офис консумативи и други за нуждите на УО на ОПТТИ.

Работни офис площи

Към момент, експертите са настанени в сградата на МТИТС на ул. Дякон Игнатий № 9, съобразно възможностите на сградния фонд, като служители на дирекцията се помещават на различни етажи в министерството (3, 5, 7, 10, 12, 13, 14, 15 и 16) и се намират между служители на други дирекции на МТИТС. Това води до известни затруднения при изпълнение на ежедневните задължения на служителите, отговорни за ОПТТИ. Преобладаващата част от личния състав са настанени по двама човека в стая с площ приблизително 15 м2, но не са малко и стаите с по трима човека.

Ограничените възможности на наличния сграден фонд предопределиха необходимостта от извършване на анализ на възможните решения за осигуряване на адекватни условия за изпълнение на задачите на УО на ОПТТИ.

В основата за ефективността на работа на дирекция КПП стои добрата организация. Основна предпоставка за това е качеството и комфорта на работната среда. Тя се изразява в ефективното разпределение на площите в работните помещения и осигуряването на достатъчно пространство за работа на служителите, организиране на работни срещи и семинари и за изпълнение на всички дейности, съпътстващи подготовката и контрола на значими инфраструктурни проекти. В подкрепа на набелязаните цели ще бъдат предприети действия за осигуряване на по-добра материално-техническа база за постигане на работна среда, даваща перспективи за подобряване качеството на подготовката, наблюдението, контрола и реализацията на проектите, финансирани от ОПТ.

Първи стъпки са предприети през програмен период 2007-2013 г. с изпълнение на проект за техническа помощ за подготовката на изпълнението на дейности за разширяване и подобряване на материално-техническата база, чрез подготовка за преустройство на част от VI-тия етаж на сграда на ул. „Гурко” № 6 за нуждите на дирекция „Координация на програми и проекти”. Той е насочен към директно подпомагане на работата на дирекция КПП, в качеството й на Управляващ орган на програмата.

36.4. Кодекс за поведение

В Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) е приет Кодекс за поведение на служителя в министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Този кодекс определя задължителните етични норми за поведение на служителя на МТИТС и има за цел да укрепва общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повишава престижа на администрацията на МТИТС. Кодексът е публикуван на вътрешната интернет страница на МТИТС и е постоянно достъпна за запознаване и преглед от служителите. В случай на изменение актуалната версия на документа също се публикува. Дирекция „Човешки ресурси” на МТИТС оказва съдействие при запознаването на лицата, които надлежно се осведомяват и са длъжни да изпълняват.

Държавният служител при изпълнение на своята служба се ръководи от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, от спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите и интересите на държавата. Държавният служител при изпълнение на своята служба трябва да бъде политически неутрален.

Служителите следва се отнасят с особено внимание към действията и решенията си, които засягат правата и интересите на личността, както и обществените интереси и ползи. Поведението и дейността на служителите се основава на принципите на лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, ефективност, отговорност и отчетност както пред обществото, така и в служебната йерархия. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията с колегите си служителите не допускат различно третиране и дискриминация, основани на националност, пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход, намалена трудоспособност, възраст или сексуална ориентация. Служителите следват поведение, което не би могло да накърни престижа на администрацията на МТИТС, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

Служителите не трябва да допускат поведение и облекло, което би било несъвместимо с добрите нрави. Служителите следва да придобиват, управляват и стопанисват личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение. Служителите не могат да упражняват дейности, забранени му от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получават доходи от такива дейности.

Професионално поведение и квалификация

Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешните документи в МТИТС. Експертът от УО на ОПТТИ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на националните интереси и тези на Европейския съюз. Служебната информация, с която разполага служителите от УО на ОПТТИ, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидените законови разпоредби. Експертът от УО на ОПТТИ не трябва да предприема действия, които надхвърлят неговата професионална компетентност. Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да поддържа и повишава своите професионални знания и умения. Експертът от УО на ОПТТИ е длъжен да помага за обучението на колегите си, да споделя своя опит с тях и да съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване.

Конфликт на интереси

Експертът от УО на ОПТТИ трябва да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, Експертът от УО на ОПТТИ следва своевременно да уведоми своя ръководител. Експертът от УО на ОПТТИ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде писмен сигнал до органа по назначаването. Информация, станала известна на експертът от УО на ОПТТИ по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заемат публична длъжност и една година след напускането.

Лично поведение на служителите от УО на ОПТТИ в обществото

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, служителят следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на УО на ОПТТИ. Служителят не може да използва служебното си положение с цел получаване на облаги за него или свързани с него лица. Служителят не трябва да изразява лично мнение по обществени или служебни въпроси по начин, по който би могъл да се тълкува като официална позиция на УО на ОПТТИ.

Взаимоотношения между служителите от УО на ОПТТИ

Служителят оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и колегиалност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.