



Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ

<p><i>Инвестираме във Вашето бъдеще</i></p>  <p>ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ КОХЕЗИОНЕН ФОНД</p>	<p>Дирекция „Координация на програми и проекти” Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г.</p>	 <p>ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА</p>
<p>www.eufunds.bg</p>	<p>ПРОЕКТ април 2016 г.</p>	<p>www.optransport.bg</p>

УВОД

На основание чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни инвестиционни фондове и във връзка с необходимостта от определяне на Условия за изпълнение на одобрени проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 20014-2020 г. (ОПТТИ), наричани по нататък накратко „Условия за изпълнение“. Управляващия орган на ОПТТИ изготви настоящия документ във връзка с одобрените Насоки за кандидатстване по ОПТТИ. Управляващия орган на ОПТТИ и конкретните бенефициенти по ОПТТИ носят общата отговорност за изпълнението на одобрение проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, поради което се определят настоящите условия за изпълнение на одобрените проекти по ОПТТИ, съдържащи конкретни права и задължения за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, финансирани от ОПТТИ. Условията са задължителни за всички бенефициенти по ОПТТИ и се прилагат към договорите/ административните договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ БФП към всички одобрени проекти по ОПТТИ.

Глава първа **ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ/ОПЕРАЦИИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП**

Раздел I **Общи отговорности на Управляващия орган**

1.1 Управляващият орган изготвя и актуализира „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.” (ПНУИ на ОПТТИ). В процедурния наръчник се описват подробно правилата и процедурите за работа по проектите, финансирани със средства от програмата, както и всички използвани формуляри на документи, които са задължителни за бенефициентите по ОПТТИ. Управляващият орган информира бенефициентите в срок от 5 работни дни за всяко изменение и допълнение на процедурния наръчник и приложенията към него, публикува актуалната версия на наръчника на своята интернет страница и я изпраща за публикуване на Единния информационен портал.

1.2 Условието за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ се съдържа в „Насоките за кандидатстване по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“. В случай на съответствие на проектното предложение с насоките за кандидатстване и с Регламент (ЕС) № 1303/2013, на основание чл. 45, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ ръководителят на УО на ОПТТИ издава Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или в случай на „голям проект“ на основание чл. 45, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ изготвя становище, с което одобрява проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 за изпращане в Европейската комисия. Одобрените проекти се изпълняват в съответствие с Решението на УО/ЕК за предоставяне на БФП и настоящите Условия за изпълнение.

Раздел II **Общи отговорности и задължения на бенефициента**

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

1.4 Бенефициентът следва да изпълнява дейностите по проекта в съответствие с формуляра за кандидатстване, решението и договорът/ административния договор/ заповедта за предоставяне на БФП и настоящите Условия за изпълнение.

1.5 Бенефициентът е задължен да спазва правилата за възлагане изпълнението на договори по проекти, финансирани по ОПТТИ, за ограниченията и изискванията във връзка с предоставянето на държавни помощи, за осигуряване на равни възможности и да спазва изискванията за публичност.

1.6 Бенефициентът е длъжен да прилага действащите нормативни актове към момента на изпълнение на проекта, за определянето на ДДС като „възстановим“ и следователно недопустим разход или като „невъзстановим“ и следователно допустим разход по програмата. Бенефициентът е съгласен компетентният орган по приходите да

предоставя информация за него на Управляващия орган и/или Сертифициращия орган при поискване.

1.7 Бенефициентът е задължен да сключи договорите с изпълнители за дейностите по проекта до 12 месеца от крайната дата, определена в т. 10 „План за външно възлагане“ от формуляра за кандидатстване. В случаите на обжалване на процедурите за определяне на изпълнител или при прекратяване на обявените процедури, срокът спира да тече.

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

1.9 Бенефициентът е задължен да изготвя и представя докладите за напредъка на проекта в съответствие с изискванията на процедурния наръчник на Управляващия орган и подробно описани в глава седма „Наблюдение и докладване на ниво проекти“.

1.10 Бенефициентът е задължен за срок не по-малък от 5 години от датата на датата на окончателното плащане към него или в рамките на периода по време, определен в правилата за държавни помощи:

1. да запази функцията, предназначението и вида на собствеността на придобитите оборудване и дълготрайни активи, финансирани от БФП по проекта
2. да не допуска значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до подкопаване на първоначалните цели на проекта.
3. да не продава, преотстъпва и/или дава под наем на трети лица дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства от административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на това задължение безвъзмездната финансова помощ за съответния актив се възстановява от бенефициента.

1.11 Бенефициентът се задължава да спазва законодателството в областта на държавните помощи, като има предвид следното:

- а) не е задължително помощта да бъде предоставена от самата държава, тя може да бъде предоставена от определена от държавата частна или публична посредническа организация;
- б) помощта може да се изразява в спестяване на разходи и предоставяне на услуги на цени по-ниски от пазарните;
- в) предвид букви а) и б), бенефициентът следва да предоставя услуги при равни пазарни условия без нарушаване правилата на конкуренцията.

1.12 Бенефициентът трябва да уведоми незабавно писмено Управляващия орган, ако по някаква причина:

1. проектът не може да постигне целите си;
2. изпълнението среща постоянни затруднения по причини, независещи от Бенефициента;
3. изпълнението на договорите по проекта не отговаря на т. 10 „План за външно възлагане“ от формуляра за кандидатстване;

4. се налагат промени в договора/ административния договор/ заповедта за предоставяне на БФП;

5. през периода по т. 1.11 проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или смяна на вида на собствеността му или която засяга естеството, целите или условията за изпълнение.

1.13 Бенефициентът изготвя „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г”. (ПНУИП по ОПТТИ) в съответствие с ПНУИ на ОПТТИ и след като бъде одобрена от ръководителя на бенефициента първата версия се изпраща на Управляващия орган, за утвърждаване от страна на неговия ръководител. Процедурата за изменение/допълнение на наръчника на бенефициента следва да бъде описана в него. Всяка актуализация и всяка версия, следваща първата, се одобрява от ръководителя на бенефициента и се изпраща на Управляващия орган за сведение, без да е необходимо утвърждаване от страна на ръководителя на Управляващия орган.

1.14 Бенефициентът отразява всички аргументирани искания за корекция на ПНУИП по ОПТТИ, които са поискани от страна на УО преди неговото окончателно утвърждаване от ръководителя на УО.

1.15 В своя процедурен наръчник бенефициентът спазва образците на документи зададени от Управляващия орган в ПНУИ на ОПТТИ.

1.16 Бенефициентът актуализира в 30 дневен срок своя ПНУИП по ОПТТИ, след като бъде уведомен за промяна в ПНУИ на ОПТТИ.

Раздел III

Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

1.17 Ръководителят на УО на ОПТТИ сключва с Бенефициента административен договор за предоставяне на БФП с условия, които са задължителни за Бенефициента при изпълнението на одобрения проект.

1.18 Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменен и/или допълван по инициатива на УО или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма (по чл. 39, ал. 1. от ЗУСЕСИФ).

1.19 Одобреният с административния договор проект може да бъде изменен и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента (Приложение № 3.12. от ПНУИ на ОПТТИ) и извън случаите по т. 1.17. Промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1. от ЗУСЕСИФ.

1.20 Когато не е възможно да бъде приведен в съответствие с промяната по т. 17, както и при несъгласие на другата страна с нея, административният договор може да бъде едностранно прекратен.

1.21 Финансирането с безвъзмездна финансова помощ може да се прекрати едностранно от ръководителя на управляващия орган, когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото

сключване. Случаите, при които този срок спира да тече, се определят с акта по чл. 28, ал. 1, т. 1. от ЗУСЕСИФ.

1.22 Ръководителят на УО може едностранно да прекрати административния договор и за да предотврати или отстрани тежки последици за обществения интерес.

1.23 При изменение по инициатива на Бенефициента, той трябва да представи искане за изменение на проекта на вниманието на УО в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Управляващия орган. Управляващият орган се произнася писмено или по електронен път, като стартира подготовянето на анекс в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

1.24 Изменението на проекта влиза в сила след подписване на анекс към административния договор между Управляващия орган и Бенефициента в следните случаи:

а) изменение на първоначалните стойности на конкретните разходи, посочени в т. 5 „Бюджет“ на проектното предложение, когато се извършва преразпределение на БФП по типове разходи в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 10 % за всеки засегнат от промяната тип разход, както и разделянето, окрупняването и отпадането на конкретни разходи (типове разходи). Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган и да бъде сключен анекс.

б) изменение на срока на проекта. Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган и да бъде сключен анекс;

в) изменение в плана за изпълнение на дейностите;

1.25 При настъпване на необходимост от промяна на посочените в настоящата точка обстоятелства, Бенефициентът следва да уведоми незабавно Управляващия орган и да обоснове необходимостта от извършване на съответната промяна, като анекс не се подписва. Бенефициентът има право да приложи промяната, за което писмено е уведомил Управляващия орган, като Управляващият орган може да възрази в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление. Посоченият ред се прилага в следните случаи:

а) промяна в адреса за кореспонденция и контакти;

б) отстраняване на технически грешки в проекта с изключение на промяна на минималните технически и функционални характеристики, съгласно одобрения ФК и индикатори;

в) промяна в седалището и адреса на управление;

г) уеднаквяване на текстове в договора и/или приложенията към него;

д) промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един „тип разходи“ или прехвърляне на средства от един „тип разходи“ в друг, като отклонението е под 10 % от първоначално договорения размер за всеки засегнат от промяната тип разход (до 10% както за увеличения разход, така и до 10% за намаления разход), в случаите когато посоченото е в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

е) промяна в екипа по проекта;

ж) промяна в плана за външно възлагане.

1.26 В случаите по т. 1.25, Управляващия орган може да не приеме направената промяна или да даде допълнителни указания на бенефициента когато:

- а) промяната по вид не е сред изброените в т. 1.25;
- б) се нарушават условията на т. 1.28 от настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;
- в) не е добре обоснована необходимостта от извършването му.

1.27 Анекс не се сключва, но Бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган, като промяната на проекта влиза в сила след получаване на съгласие от страна на Управляващия орган, който се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението при промяна на следните обстоятелства:

- а) промяна на законния/ите представляващ/и;
- б) промени на минималните технически параметри, съгласно одобрения проект;
- в) промени в заложените събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);
- г) промяна в правно-организационната форма;
- д) в случаите, които не са изрично посочени т. 1.24.

1.28 Недопустими са следните изменения и промени:

а) Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в чл. 2.1 от административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по „тип разходи“, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;

б) Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или резултат внасяне на изменения в проекта, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на БФП.

в) Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложените в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

г) Промени, които биха довели до несъответствие на проекта със съответните правила за държавна помощ.

1.29 Точки 1.17 – 1.28 се прилагат и когато безвъзмездната помощ е предоставена със заповед на ръководителя на Управляващия орган, в случаите в които бенефициент е УО на ОПТТИ.

Раздел IV

Неизпълнение на договора за предоставяне на БФП и прекратяване

1.30 Управляващият орган има правото да преустанови временно плащанията, ако бенефициентът не изпълни което и да е задължение по договора/заповедта или наруши **правила**, определени в съответното законодателство или други актове, които са приложими при изпълнението на проекта и на договора/заповедта, включително указанията на Сертифициращия орган. Ако бенефициентът продължи да нарушава договора/заповедта

или законодателството или други актове, приложими при изпълнението на договора, УО има право да прекрати/ приключи договора/заповедта.

1.31 Управляващият орган има право да прекрати/ приключи договора/ адм. договор и в следните случаи:

1. ако информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, в придружаващата или последващата кореспонденция или в искането за плащане на безвъзмездната помощ и докладите за напредък по проектите е невярна или се установи наличието на обстоятелства, които не допускат финансирането на проекта от бюджета на ОПТТИ изцяло или частично;

2. когато са налице съществени изменения в същността, изпълнението, мащаба, разходите или времевия график по проекта, така че проектът вече не съответства на описанието във формуляра за кандидатстване;

3. когато бъдещето на проекта е изложено на риск или е отбелязан незадоволителен напредък в реализацията на проекта, неуспех в постигането на заложените общи цели, предвидените количествено измерими цели или профила на разходите;

4. Бенефициентът не спазва установените правила за обществените поръчки за договорите в тази област;

5. Бенефициентът не предостави информацията по проекта, искана от Управляващия орган, Сертифициращия орган в Министерство на финансите, Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Одитния орган към Министерството на финансите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, ОЛАФ и Европейската сметна палата или техни представители;

6. при значителна промяна в проекта, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение, която би довела до подкопаване на първоначалните цели на проекта;

7. Бенефициентът не изпълни някое от задълженията си по договора/ заповедта и/или настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;

8. ако след извършена оценка Европейската комисия не одобри проекта за финансиране по ОПТТИ (когато е приложимо); в този случай договорът се прекратява по право и Бенефициентът се задължава да възстанови всички получени средства;

9. ако Бенефициентът не спазва изискването да сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване.

1.32 При прекратяване на договора/ заповедта Бенефициентът трябва да възстанови цялата или част от използваната БФП, увеличена със законния лихвен процент за периода от датата на прекратяване на договора до датата на възстановяване на цялата дължима сума.

1.33 Ако проектът на Бенефициентът, финансиран от ОПТТИ, стане обект на разследване, плащането на БФП може да бъде преустановено, докато се предприемат необходимите корективни мерки по съответния проект от отговорните органи.

1.34 Ако проектът не може да бъде изпълнен поради причини, за които никоя от страните не отговаря, договорът/ заповедта се прекратява по право. Ако проектът може да бъде изпълнен чрез промяна на договора/ заповедта, Бенефициентът трябва да инициира неговата промяна пред УО.

1.35 При установяване на неизпълнение на настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти, УО налага финансова корекция в размер до 5 % от стойността на БФП по проекта, ако неизпълнението не подлежи на по-тежка санкция.

Глава втора **ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

2.1 Разходите, предвидени от бенефициента по проекта за допустими за финансиране от БФП по ОПТТИ трябва да са в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, без това да противоречи на:

2.1.1. Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година, Регламент (ЕС) № 1300/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година, Регламент (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно, Регламент (ЕС) № 1315/2013 на ЕП и на Съвета от 11 декември 2013 година 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;

2.1.2. Националните правила за допустимост, приети с Постановление № 119 на Министерския съвет от 20 май 2014 година. В рамките на одобрените дейности по проекта, съгласно формуляра за кандидатстване, Управляващият орган финансира от БФП само допустими разходи.

2.2 За всички операции, финансирани от КФ и ЕФРР, размерът на съфинансирането от Европейския съюз може да бъде до 85 %.

Глава трета **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

3.1 Обхватът и осъществяването на финансовото управление и контрол, включително в областта на възлагане на обществените поръчки, се извършва от бенефициента в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Бенефициентът е възложител на обществените поръчки и като такъв е отговорен за:

1. подготовката, провеждането и приключването на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. изпълнение на договорните си задължения, произтичащи от сключения договор в резултат на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка.

3.2 Бенефициентът възлага обществените поръчки съгласно приложимото законодателство за обществените поръчки като осигурява ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства и спазва основните принципи на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3.3 Бенефициентът прилага изискванията на Закона за обществените поръчки и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки както това е предвидено в закона и подзаконовите нормативни актове.

3.4 Управляващият орган извършва контролни дейности върху възложената поръчка с цел да получи увереност за законосъобразност на обществените поръчки, които са предвидени за финансиране от ОПТТИ.

3.5 Контролните дейности на Управляващия орган на ОПТТИ се извършват в съответствие с настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

3.6 Възлагането на обществените поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки и актовете по неговото прилагане, е условие за осигуряване приемливост на разходите за финансиране от ОПТТИ.

3.7 Бенефициентът е отговорен за подготовка на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка в пълния ѝ обем и съдържание, съгласно Закона за обществените поръчки. В документацията за участие образецът на офертата за участие задължително следва да съдържа детайлна разбивка на услугите/стоките, включени в предмета на поръчката и ценова оферта с техните единични цени, количества и обща стойност или детайлна разбивка на цената на поръчката по разходни центрове или ключови събития.

3.8 Управляващият орган осъществява контрол върху цялата документация от проведената обществена поръчка, за всички обществени поръчки, за които Закона за обществените поръчки не предвижда възможност за директно възлагане предвид прогнозната им стойност.

3.9 Бенефициентът приема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и публикува обявление, спазвайки предвидения ред в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на ЗОП.

3.10 Бенефициентът като възложител на обществената поръчка носи отговорност за нейното провеждане и възлагане. Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решението на възложителя за откриването ѝ и приключва с решението на възложителя за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата, както и за спазване на задълженията, произтичащи от сключените договори с изпълнителите на обществените поръчки.

3.11 Възложителят назначава комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите в съответствие с нормативните изисквания съобразно вида на провежданата процедура.

3.12 При провеждане на оценката и класирането на офертите, комисията следва да спазва разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

3.13 В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията за провеждане на процедурата, възложителят се произнася с мотивирано решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

3.14 Възложителят може да пристъпи към сключване на договор за обществена поръчка при следните условия:

а) наличие на влязло в сила решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;

б) наличие на влязло в сила определение, с което е допуснато предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител.

3.15 Възложителят е длъжен да представи за проверка в УО на електронен носител документацията от проведената процедура в тридесет (30) дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, включваща следните документи:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Обявления за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);
- Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);
- Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);
- Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл. 35 от ЗОП и др. подобни (ако има такива);
- Решение за определяне на изпълнител;
- Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
- Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
- Офертата на спечелилия участник и офертите на отстранените участници;
- Други документи, извън горните – при необходимост.

3.16 За поръчки, за които Закона за обществените поръчки предвижда възможност за директно възлагане предвид прогнозната им стойност, възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията от проведената процедура не се представя за проверка в УО на ОПТТИ.

3.17 При установяване или съмнение за нарушения при провеждане на процедурата за обществена поръчка, Управляващият орган на ОПТТИ изпраща своите констатации до бенефициента и прилага утвърдените процедури по регистриране на сигнали и установяване на нередности.

3.18 Изменение и/или допълнение на договор за обществена поръчка се допуска в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

3.19 В случай че възникне някоя от предвидените в закона хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представят в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора в срок от 5 работни дни след сключването му.

Глава четвърта

ФИНАНСОВ УПРАВЛЕНИЕ

4.1 При изпълнението и управлението на проектите, финансирани от ОПТТИ и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие, бенефициентът се ръководи от правилата, залегнали в Глава V „Финансово управление и контрол“ на ЗУСЕСИФ и актуалната подзаконова нормативна уредба за управление на средствата от ЕСИФ, определена с нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (указанията на Министерство на финансите (МФ) ДНФ № 1/ 01.07.2014 г. и ДНФ № 2/01.07.2014 г. и др.).

4.2 Бенефициентът има право да отчита за верификация извършените разходи, които са представени в списъка с разходи в стандартния пакет за кандидатстване.

4.3 Бенефициентът предоставя на Управляващия орган копие на хартия и на електронен носител от подписаните, в качеството му на възложител, договори за услуги/ доставки/ строителство и всички приложения към тях, както и анекси и изменения по основния договор за изпълнение на проекти не по-късно от 5 работни дни от подписването им.

4.4 Бенефициентът представя искания за авансови плащания при спазване на изискванията, заложили в настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

4.5 Бенефициентът може да представи в Управляващия орган искане за авансово плащане при наличие на подписан договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с включена клауза за авансово плащане.

4.6 Авансовите плащания са в размер до 35 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ. За всеки конкретен проект размерът на аванса се определя в договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ. Авансовите плащания 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 безвъзмездна финансова помощ, като остатъкът до размерите, определени в договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ се изплаща при сключени договори за строителство или сключени договори за доставка на оборудване, ако тази доставка е основна по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

4.7 Одобреният аванс се използва като оборотни финансови средства до приключване на проекта и може да бъде отпуснат на няколко транша, в зависимост от наличните финансови средства в Управляващия орган.

4.8 Общият размер на авансовото (когато е приложимо) и междинни плащания не може да надхвърля $90\%¹ / 80\%² / 95\%³$ от стойността на общите допустими разходи по проекта, финансирани от БФП.

¹ За инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева

² За всички случаи с изключение на инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева

³ В случай, че авансови плащания, обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в България

4.9 Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания, включително при спазване ограниченията и изискванията във връзка с предоставянето на държавни помощи.

4.10 Бенефициентът представя искания за междинни и окончателно плащане при спазване на изискванията, заложиени в настоящите Условия за финансиране на одобрени проекти и Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

4.11 За всеки разход, докладван в исканията за междинни и окончателно плащане, се прилагат заверени копия на фактури и/или други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност и заверени копия от документи за извършени плащания. Всички разходооправдателни документи, представени от бенефициента, трябва да съдържат единични цени и/или разходни центрове (където е приложимо), количество и обща стойност, съгласно ценовата оферта на изпълнителя по договор, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

4.12 С цел избягване на двойно финансиране е задължително в реквизитите на разходооправдателните документи по всеки проект да бъде изписано наименованието на оперативната програма и номера на проекта, по който се финансира разходът.

4.13 Когато в процеса на разглеждане и одобряване на искания за междинни/окончателни плащания Управляващият орган установи наличие на пропуски или необходимост от представяне на допълнителни документи и/или информация, той писмено (официално, по факс или по електронна поща) уведомява за това бенефициента в рамките на 12 работни дни.

Бенефициентът е длъжен да изпрати изисканите от Управляващия орган коригирани документи/допълнителна информация в срок от 5 работни дни от получаване на писмено запитване/уведомление.

В тези случаи, за периода до представяне на официално изисканата информация и/или документи, срокът за верификация се прекъсва.

4.14 Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТТИ и за който е сключен договор/ административен договор/ заповед за предоставян на безвъзмездна финансова помощ, 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 оперативната програма.

4.15 Управляващият орган верифицира разходи и одобрява безвъзмездна финансова помощ, докладвани в искания за междинни/окончателни плащания, в срок до 30 работни дни, считано от датата на получаване на искането за плащане в Управляващия орган.

4.16 При частично одобряване/ цялостно неодобрение на безвъзмездна финансова помощ, докладвана в искане за плащане, Управляващият орган уведомява писмено бенефициента за установените констатации и мотивите за неговото решение.

4.17 Бенефициентът може да докладва повторно неverified от страна на Управляващия орган разходи в следващи искания за плащане след отстраняване на установените пропуски.

4.18 В първото искане за плащане бенефициентът декларира статута си по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС). Регистрираните лица представят на Управляващия орган копие на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено „вярно с оригинала“. При всяка промяна бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок до 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

4.19 Бенефициентът е длъжен най-малко десет дни преди подаването на първото искане за плащане да уведоми Управляващия орган за лицата, оправомощени да подписват документи, свързани с изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по ОПТТИ. При промяна на лицата с право на подпис, бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган в срок до 5 работни дни от промяната.

4.20 Бенефициентът представя на Управляващия орган 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 Управляващия орган. След регистриране на искане за плащане в ИСУН 2020 бенефициентът уведомява Управляващия орган 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 Управляващия орган. Ръководителят на бенефициента уведомява с електронно подписано съобщение Управляващия орган за оторизираните лица, отговорни за регистриране на искане за плащане. До въвеждане в действие на функционалностите в ИСУН 2020 искания за плащане и придружаващите ги документи се подават в Управляващия орган на хартиен носител.

4.21 Исканията за плащане по проекта следва да бъдат придружени с писмено потвърждение за изпълнение на обстоятелствата по т. 7 от ДНФ № 2 от 01.07.2014 г. и в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ.

4.22 Финансовата информация, представяна от бенефициента към Управляващия орган, следва да съвпада с информацията, въведена от бенефициента в ИСУН 2020.

4.23 Управляващият орган извършва разплащания към бенефициента след като одобри безвъзмездната финансова помощ по искане за плащане. За размера на одобрената безвъзмездна финансова помощ Управляващият орган разпределя лимит в Системата за електронни бюджетни разплащания (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.

4.24 Плащането на БФП се извършва след верифициране на разходите по проекта от страна на бенефициента и Управляващия орган. Бенефициентът следва да осигури

необходимата за процеса на верифициране детайлна проследимост на разходите по проекта преди те да бъдат докладвани за възстановяване от УО на ОПТТИ. За целта е необходимо всеки извършен разход да бъде обоснован и потвърден, като се опишат реално изпълнените и приети (количествено и качествено) дейности, свързани с него.

4.25 Плащанията на безвъзмездна финансова помощ се извършват съгласно актуалните поднормативни актове в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (указание на МФ ДНФ № 1/01.07 2014 г.) и в срок от 10 работни дни от датата на регистриране на платежното нареждане в СЕБРА.

4.26 Всички плащания на БФП по одобрен проект се извършват са в български лева чрез автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити и системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и при спазване на правилото за „двоен подпис“ и чрез използването на универсален електронен подпис.

4.27 Всички плащания на безвъзмездна финансова помощ се извършват чрез СЕБРА и са в български лева. Управляващият орган и бенефициентът ползват автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити. В автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити се работи с универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис. Издаването на универсален електронен подпис за работа в СЕБРА и за интернет банкиране на упълномощените лица е задължение на съответните ведомства, в рамките на които се намират Управляващият орган и бенефициентът.

4.28 Управлението на средствата по сметките на бенефициента на ОПТТИ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Ръководителя на бенефициента и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност на бенефициента.

4.29 Оправомощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез издаване на заповед от Ръководителя на бенефициента и упълномощаването им от Ръководителя на Управляващия орган.

4.30 Бенефициентът е длъжен да осигури, чрез използваната от него счетоводна система, вярно и точно отразяване на счетоводните записвания по проектите.

4.31 Бенефициентът осигурява своевременното регистриране на счетоводните операции в счетоводната си система в съответствие с приложимото законодателство, стандарти и в съответствие с условията, определени в нормативните актове по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (указанията на МФ) и с финансовите параметри на ОПТТИ, при спазване на следната аналитична структура: оперативна програма, приоритетна ос, проект и договор.

4.32 При поискване на финансово-счетоводна информация и документация от страна на Управляващия орган, бенефициентът е длъжен да я предостави в срок от 5 работни дни от датата на получаване на искането за информация.

Глава пета УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

5.1. Бенефициента е отговорен за управлението на риска по проекта.

5.2. Управлението на риска по проекта включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на проекта, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

5.3. Рисковете се идентифицират и оценяват, а контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж на три месеца, считано от датата на одобряване на плана за управление на риска по проекта.

5.4. Бенефициента въвежда контролни дейности по проекта, включващи писмени процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска по проекта.

5.5. В срок до три месеца след подписване на настоящия договор Ръководителят на бенефициента одобрява план за управление на риска по проекта, който се актуализира ежегодно или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

5.6. Плана по т. 5.5 съдържа сведения за процедурите по т. 5.4 и отговорните за изпълнението им лица, изискванията за документиране на дейностите и за набиране, обработка и докладване на информация свързана с управлението на риска по проекта, за целите и индикаторите за успех на управлението на риска по проекта, както и всяка друга релевантна информация по преценка на бенефициента.

5.7. Бенефициентът определя служител на ръководна позиция в организацията, който осъществява контрол за постигане на целите на управлението на риска по проекта, както и лице, част от екипа за управление на проекта, което координира дейността по управление на риска по проекта, следи за изпълнението на задълженията на лицата по т. 5.7 и при необходимост предлага допълнителни мерки за осигуряване постигането на целите на управлението на риска по проекта.

5.8. Бенефициентът организира, документира и докладва пред компетентните органи предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности.

5.9. Бенефициентът предоставя информация и въвежда допълнителни процедури и/или контролни дейности за управление на риска съгласно указания и препоръки на УО и/или други органи по ЗУСЕСИФ.

Глава шеста

НЕРЕДНОСТИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НЕПРАВОМЕРНО ИЗПЛАТЕНИ СУМИ

Раздел I

Нередности. Докладване на нередности от бенефициента

6.1 Бенефициентът се задължава да прилага процедурата по регистриране, докладване и възстановяване на неправомерно получени и изразходвани средства по проекта, в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство, както и с изискванията, заложи в настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти.

6.2 Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията относно противодействието на нередностите и измамите по смисъла на чл. 2, параграф 36 и 38 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година.

6.3 Наличието или липсата на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на УО на ОПТТИ или в съдебен акт, който представлява първата писмена оценка, съдържаща мотивирано 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 административната или съдебната процедура.

6.4 Ако бенефициентът открие или има съмнение за нередност, извършена от изпълнителя по даден проект или трети лица, или получи сигнал за това от трето лице, той е длъжен незабавно да уведоми за това Управляващия орган.

6.5 В случаите по т. 6.4 бенефициентът представя информацията писмено, с приложено копие на сигнала за нередност.

6.6 Всеки бенефициент е длъжен да поддържа и редовно да актуализира регистър на сигналите за нередности, съдържащ 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 по сигнала, след извършена проверка от страна на Управляващия орган на ОПТТИ.

6.7 До 15^{то} число на месеца следващо всяко тримесечие, бенефициентът, представя на Управляващия орган информация за всички нови случаи и за промени по вече регистрирани нередности/измами, включващи нова и/или липсваща в предходните уведомления информация, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТТИ, категория „Документи“, документ ПНУИ на ОПТТИ, Приложение № 6.07.

6.8 В случай че през изтеклото тримесечие няма установени нередности по даден проект, и/или регистрираните в предходни периоди нередности са приключени, бенефициентът представя декларация за липса на нередности, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТТИ, категория „Документи“, документ ПНУИ на ОПТТИ, Приложение № 6.08.

6.9 Процедурата по разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност се прилага поотделно за приоритетните оси, финансирани от Кохезионния фонд, и за приоритетните оси, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие.

6.10 В случай на установени нередности, произтичащи от нарушения на националното законодателство и правото на Европейския съюз от страна на Бенефициент, УО налага финансови корекции, съгласно Методология 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 на Министерския съвет от 05 юли 2010 г. и с последващи изменения.

6.11 За целите на регистриране, отчитане и докладване на нередности бенефициентът е задължен да следи и спазва установената процедура за администриране и докладване на нередностите, залегнали както в Процедурния наръчник на Управляващия орган по ОПТТИ, така и в съответствие с условията, определени в поднормативните актове към ЗУСЕСИФ и в съответствие с указанията на МФ, регламентирани в ДНФ № 7/22.12.2010 г.

Раздел II

Възстановяване на неправомерно изплатени суми

6.12 Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейския съюз и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по оперативната програма и/или на всички недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства.

6.13 Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

6.14 Ако на бенефициент неоснователно е изплатена безвъзмездна финансова помощ по проект или са изплатени средства за недопустими разходи по проект, Ръководителят на Управляващия орган изпраща до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължими суми по утвърдена форма, с която изисква от бенефициента в двуседмичен срок от получаване на поканата да възстанови средствата заедно с дължимата лихва за тях.

6.15 В случай че на бенефициента е изплатен аванс по договор с изпълнител, който по определени причини бъде прекратен, бенефициентът следва доброволно да възстанови по посочената процедура 100 % от преведения му аванс.

6.16 Управляващият орган издава покана за доброволно възстановяване до бенефициента, съгласно стандартния формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТ, категория „Документи ОП”, подкатегория „Указания, Ръководства, Наръчници”.

6.17 В поканата по т. 6.14 Управляващият орган посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която сумите следва да бъдат възстановени, както и реда, по който Управляващият орган да бъде уведомен от бенефициента за доброволно възстановените суми, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания в поканата двуседмичен срок от получаване на поканата.

6.18 Изискванията за възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства са посочени в нормативния акт по чл. 7, ал. 4, т. 3 и т. 4 от ЗУСЕСИФ (т. IX на ДНФ № 2 от 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.)

6.19 При забава за извършване на възстановяването на неправомерно платените суми се начислява лихва за забава, която започва да тече от датата, когато възстановяването е било дължимо и завършва на деня на действителното плащане.

6.20 Процентът на лихвата по т. 6.19 е 1,5 % от прилагания от Европейската централна банка лихвен процент спрямо основните й операции за рефинансиране, на първия работен ден от месеца, в който попада дължимата дата.

6.21 Когато бенефициентът не възстанови доброволно дължимите суми, посочени в поканата по т. 6.14, Ръководителят на Управляващия орган уведомява Националната

агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

6.22 Вземанията на Управляващия орган, които възникват въз основа на административен акт са публични държавни вземания и се събират по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

6.23 Вземанията на Управляващия орган, които възникват въз основа на договор са частни държавни вземания и се събират от Националната агенция за приходите по реда на Гражданския процесуален кодекс.

6.24 Ръководителят на Управляващия орган може да вземе решение за приспадане на неправомерно изплатените суми, включително и дължимата върху тях лихва, от последващи плащания на средства, на които бенефициентът има право.

6.25 Управляващия орган може да вземе решение за спиране на плащанията към бенефициента до представянето на подробна информация за изпълнението на съответните корективни действия за избягване на бъдещи подобни нередности.

6.26 Плащанията могат да бъдат възобновени, когато Управляващият орган получи достатъчна увереност, че са предприети съответните мерки и:

1. не съществува нередност;

2. са постигнати задоволителни резултати в системите за контрол и наблюдение при физическото и финансовото изпълнение на проекта, с цел превенция на бъдещи евентуални случаи на нередности.

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

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

6.29 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.

6.30 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. 5.27, т. 5.28 и т. 5.29.

Глава седма

НАБЛЮДЕНИЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НИВО ПРОЕКТИ

Раздел I

Доклади за наблюдение

7.1 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 бенефициентите по ОПТТИ по стандартни образци, приложени към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ.

7.2 Информацията, отнасяща се до докладите за напредъка на проект, се въвежда в ИСУН 2020, съгласно установената процедура в т. 28.5.2 ПНУИ на ОПТТИ – „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

7.3 Встъпителен доклад за напредъка по проект. 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 (по стандартен формуляр, публикуван в интранет страницата на ОПТТИ на адрес www.optransport.bg, категория „Документи“, документ ПНУИ на ОПТТИ. За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020. 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, идентифицираните проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, индикаторите по проекта, описание на предприетите стъпки по мерките за публичност и комуникация, данни за административния капацитет на бенефициента и други.

7.4 Управляващият орган извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, като в срок от 5 работни дни следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване.

7.5 Препоръките на Управляващия орган по т. 7.4 следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от три работни дни.

7.6 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.

7.7 Периодичен доклад за напредъка по проект. Периодичните доклади се прилагат към всяко междинно искане за плащане. Периодът на докладване обхваща периода 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, идентифицираните проблеми и трудности в хода на изпълнение на проекта, предприетите корективни действия, изменение на специфичните индикатори по проекта, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и

публичност, данни за административния капацитет на бенефициента и информация за извършената оценка на рисковете от бенефициента по стандартен формуляр.

7.8 Едновременно с периодичния доклад бенефициентът качва в ИСУН 2020 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.

7.9 Управляващият орган извършва проверка на периодичния доклад, като в срок от 5 работни дни следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване.

7.10 Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от три работни дни.

7.11 Одобрението на периодичния доклад за напредъка се извършва в ИСУН 2020.

7.12 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, по стандартен формуляр, с период на докладване три месеца, считано от предишен периодичен доклад. Периодичният доклад за напредъка се качва в системата ИСУН 2020.

7.13 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.

7.14 УО на ОПТТИ си запазва правото да изисква от бенефициента информация за напредъка по проект за целите на Комитетите за наблюдение на ОПТТИ, за годишния и окончателния доклад за изпълнението на програмата за справки, изискани от Министерския съвет, министерства и ведомства, както и за др. цели. В тези случаи се ползва изрично посочен от УО формат. УО посочва и срок за изготвяне на съответната информация за напредъка. При възможност, информацията/докладът се качва в системата ИСУН 2020.

7.15 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. При изготвянето на доклада информацията се структурира по стандартен формуляр. 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, идентифицираните 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 публичност и комуникация, описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: държавни помощи, 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.

7.16 Периодът на отчитане на напредъка (физически, финансов и т.н.) е едногодишен, като отчитането за първата година обхваща периода от датата на подписването на договора/решението за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година.

7.17 Управляващият орган извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок от 7 работни дни следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване.

7.18 Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от пет работни дни.

7.19 Информацията отнасяща се до годишния доклад за напредъка на проект се въвежда в ИСУН 2020.

7.20 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.нар. „Годишен доклад за дълготрайност на операция“. 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.

7.21 Само първият доклад 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.

7.22 При изготвянето на доклада информацията се структурира по стандартен формуляр 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, описание на 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в едномесечен срок след настъпването ѝ. Срокът за доклада за дълготрайност на операцията – 30.11 за календарна година – остава непроменен, като и в него се описват настъпилите промени.

7.26 Информацията, отнасяща се до доклада за дълготрайност на операцията, се въвежда в ИСУН 2020 установената процедура в т. 28.5.2 от ПНУИ на ОПТТИ– „Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка”.

7.27 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 ОПТТИ за следващата календарна година.

7.28 Годишните доклади за устойчивост се съхраняват текущо в отдел „Изпълнение и координация” на УО на ОПТТИ.

7.29 При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейности по него.

7.30 Окончателният доклад се изготвя по стандартен формуляр и се представя в УО и на хартиен носител.

7.31 Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от бенефициента при управлението на проекта, предприетите мерки информация и за комуникация осведомяване и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, идентифицираните 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, заключения за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта, както и описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: държавни помощи, 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.

7.32 Управляващият орган извършва проверка на постъпилите окончателен доклад, като в срок от 10 работни дни следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване.

7.33 Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от съответния бенефициент в срок от пет работни дни.

7.34 Одобреният окончателен доклад по проект е необходимо условие за процедуране и извършване на верификация на разходите в окончателното плащане по проект.

7.35 Информацията отнасяща се до окончателния доклад по проект се въвежда в ИСУН 2020.

Раздел II

Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ

7.36 УО периодично организира срещи за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ, които имат за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма.

7.37 В срещите по т. 7.36 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.

7.38 Управляващият орган отговаря 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 за получаване на коментари по проекта на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. В този случай Управляващият орган обобщава получените коментари в срок от 5 (пет) работни, финализира протокола и го разпространява до участниците.

Раздел III

Проверки на място

7.39 Същност и цели на проверките на място. 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.

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

- Съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация в отделните доклади (Доклад за напредъка по проекта и годишен доклад за напредъка по проекта, изготвяни от съответния бенефициент, доклади на изпълнителите по съответните договори по проекта и др.)
- Контрол и оценка на изпълнението на проекта на ниво бенефициент, в т. ч. и вменените му задължения.
- Използва се като основен инструмент в процеса на верификация на извършените от бенефициента разходи по ОПТТИ. Проверява се реалното физическо изпълнение (действително извършени СМР, вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).
- Използва се като инструмент за идентифициране на нередности, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проект.
- 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.

7.41 При необходимост от 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. Бенефициентът осигурява съдействие на консултанта, ангажиран от Управляващия орган, при изпълнението на възложените му задължения.

7.42 УО на ОПТТИ поддържа регистър на проведените проверки на място за календарна година, съгласно определен формат (Приложение № 7.10 от ПНУИ на ОПТТИ) с информация за: име на проекта и номер на проверката на място по проекта; дата и обхват на проверката; резултатите от проверката – констатации и препоръки от УО, данни за установени от УО нередности (ако е приложимо към съответната проверка на място); предприетите мерки по отношение на установените нередности (ако е приложимо); статус на изпълнението на препоръките от проверката на място. Регистърът с проверки на място се намира в публичната папка на сървъра на УО на ОПТТИ.

7.43 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.

7.44 Управляващият орган изготвя годишен план за проверки на място за следващата календарна година с индикативен график по месеци, на база резултатите от проведена оценка на риска.

7.45 Управляващият орган изпраща за информация годишния план за проверки на място на бенефициентите на ОПТТИ в срок до 15 януари на всяка календарна година.

7.46 Проверки на място, извършвани в допълнение към годишния план. 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:

- провеждане на проверка на място от външни оторизирани институции – Сертифициращия орган, Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка, Централното координационно звено и др.
- повишаване на рисковете по проекта или идентифициране 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;
- подаване на окончателен доклад и окончателно искане за плащане;
- съмнение за нередност;
- по други причини.

7.47 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.

7.48 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/ни 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 Управляващият орган може да уведоми бенефициента предварително за предстоящата извънредна проверка или тя да бъде извършена без предупреждение.

7.49 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.

7.50 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.

7.51 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.

7.52 Бенефициентът следва да осигури:

1. участие на компетентните лица в проверката на място, като предварително информира УО за своите представители;

2. 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;

3. достъп до строителната площадка и офисите на заинтересуваните страни;

4. достъп/предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи, касаещи проверявания проект за целите на проверката;

5. възможности за създаване на съответен снимков материал, свързан с проекта.

7.53 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.

7.54 Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания, и проследяване изпълнението на предходни препоръки.

7.55 По преценка на Управляващия орган на ОПТТИ изготвеният проект на доклад се предоставя на бенефициента за коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок от 5 (пет) работни дни.

7.56 В случаите по т. 7.55 УО разглежда представените коментари и в срок от 5 (пет) работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента по проекта.

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

1. 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 определен формат по ПНУИОПТТИ.

2. 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.

7.58 В рамките на 5 (пет) работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания Управляващият орган го съгласува или дава коментари по него.

7.59 В случай на коментари от Управляващия орган, бенефициентът следва до 5 (пет) работни дни да даде становището си по дадените коментари.

7.60 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.

7.61 Отчитането на изпълнението на плана с 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.

7.62 Управляващият орган си запазва правото, в зависимост от важноста 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.

7.63 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 считат направени предложения в докладите за напредъка по проекта.

7.64 В случаите, когато бенефициентът не е започнал изготвянето на докладите за напредъка по проект или същият е приключил с одобрен окончателен доклад, бенефициентът следва да изпраща актуална информация за реализацията на плановете, спазвайки формата, залегнал в докладите за напредъка, в отделна кореспонденция в срок до петия работен ден от началото на всеки месец до изпълнението на всички препоръки.

7.65 При системно неспазване на сроковете за изпълнение на препоръките от проведените проверки на място или на самите препоръки, в зависимост от тяхната тежест, Управляващият орган може да преустанови процеса на верифициране на докладваните разходи до изпълнение на препоръките.

Глава осма ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1 Документацията по проектите се съхранява и е 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 проекта. Документацията по проектите с информация за държавните помощи се съхранява **за срок от 10 години**, считано от датата на последното плащане по схемата или по индивидуално предоставената помощ⁴ (когато е приложимо).

8.2 Когато това е възможно, оригинални документи или заверени копия се съхраняват в отделни папки.

8.3 Извън случаите по т. 8.2 всяка папка съдържа ясна информация за местоположението на оригиналните документи.

8.4 За всеки проект се съставя и води досие, което съдържа:

1. формуляр за кандидатстване и приложенията към него;
2. допълнителна информация или информация относно промени по проектното предложение;
3. договор за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и неговите изменения;
4. кореспонденция;
5. доклади за напредъка по проекта и приложенията;

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

6. оригинали на фактури и други приложения към формулярите за исканията и докладите;
7. документи за проведени обществени поръчки;
8. доказателства от проведени мерки за публичност, (в т.ч. брошури, снимки на билбордове и т.н.);
9. документи във връзка с финансовото и физическото изпълнение и приключване на проекта;
10. друга информация и документи, свързани с подготовката и реализацията на проекта (в т.ч. предпроектно проучване, анализ на нуждите и т.н.).

8.5 Бенефициентът следва да осигури и съхранява документите по т. 8.4 и с цел тяхното представяне пред българските одитни органи по проекта – Одитния орган към Министерството на финансите и Българската сметна палата, както и да изготвя оригинални документи или заверени копия, които при поискване да бъдат представяни пред Европейската комисия и Европейската сметна палата в посочения от заявителя срок.

8.6 Неизпълнението на задължението по т. 8.5 е възможно основание за връщане на платена безвъзмездна помощ.

Глава девета ОДИТ

9.1 Управляващият орган, организациите, упълномощени от него, или организациите, определени по закон – Одитният орган - Изпълнителна агенция „Одит на средства от ЕС” към Министерството на финансите, Сметнатата палата на Република България, Европейската комисия, Европейската сметна палата – имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проекта, обект на проверките.

9.2 Звеното за вътрешен одит в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията изпълнява функции в съответствие със Закон за вътрешния одит в публичния сектор и в качеството му на контролен орган има право да одитира отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

9.3 Бенефициентът предоставя на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите, за периода на одит и дава необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

9.4 В изпълнение на указанията на одитиращата институция или Управляващия орган бенефициентът изготвя план за действие. Бенефициентът предоставя информация на Управляващия орган на ОПТТИ за приетите планове за действия на дадените препоръки от одитни доклади, както и текуща информация за тяхното изпълнение.

Глава десета ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

10.1 Бенефициентът спазва изискванията по отношение на информацията и комуникацията, посочени в глава II на 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.

10.2 При изпълнение на мерките по информация и комуникацията бенефициентът се придържа към изискванията, посочени в „Национална комуникационна стратегия“, включително Приложение „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 -2020 г.“

10.3 Бенефициентът е съгласен и приема Управляващият орган да публикува неговото наименование, предмета, сумата по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и друга необходима информация, свързана с изпълнението на мерките по информация и комуникацията.

10.4 Бенефициентът информира изпълнителя на проекта за изискванията за мерките за информация и комуникацията на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

10.5 Съгласно приложение XII, т. 2.2 от Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета, отговорностите на бенефициентите са да изпълняват следните изисквания за проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., както следва:

1. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента, се потвърждава 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, 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. 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.

3. 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.

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.

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.

5. Не по-късно от три месеца след приключването на дадена операция бенефициентът поставя постоянна табела или билборд с големи размери на видимо за обществеността място за всяка операцията, която изпълнява следните критерии:

а) общата публична подкрепа за операцията надхвърля 500 000 EUR;

б) операцията се състои в закупуване на физически предмет или във финансиране на инфраструктура или на строителни работи.

Табелата или билбордът посочват наименованието и основното предназначение на операцията. Те се изготвят в съответствие с техническите характеристики, приети от Комисията съгласно член 115, параграф 4, Регламент 1303/2013.

10.6 Когато една операция се финансира от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и Кохезионния фонд (КФ), бенефициентът гарантира, че лицата, които участват в операцията са информирани за това финансиране. Бенефициентът се задължава да информира изпълнителя/ите на проекта, че операцията е избрана за финансиране от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., съфинансирана от ЕФРР или КФ.

10.7 Когато е подходящо, всеки документ, включително сертификат за участие или друг вид сертификат, касаещ операцията, съдържа информация или послание, чрез което се посочва, че операцията е съфинансирана съответно от ЕФРР или КФ.

10.8 Бенефициентът спазва правила относно техническите характеристики, касаещи информацията и комуникацията, като всички материали за информация и комуникация, насочени към различните целеви групи, включват следното:

1. Емблемата на съюза се създава в съответствие с графичните стандарти, определени в приложение II на Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/ 2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕОС) № 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.

10.9 Техническите изисквания по отношение на Европейската емблема могат да бъдат намерени на интернет адрес: <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000100.htm>

10.10 Техническите изисквания към изобразяването на логото и слогана на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. могат да бъдат намерени на www.optransport.bg.

10.11 Бенефициентът издава заповед, с която определя минимум един експерт-титulary и един експерт-заместник от структурите, отговорни за проектите, предвидени за финансиране от оперативната програма, които ще отговарят за изпълнението на изискванията за мерките за информация и комуникация.

10.12 Задълженията на експертите по информация и комуникация на бенефициентите са дефинирани в Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

10.13 Определените по т. 10.11 лица участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, които се провеждат през всяко тримесечие.

10.14 Бенефициентът публикува съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин с цел популяризирането му сред широката общественост.

10.15 Комуникационните дейности за всеки проект, предвиден за финансиране от ОПТТИ се подготвят от бенефициента във формуляра за кандидатстване по проекта. По преценка на бенефициента изпълнението на дейностите по публичност може да бъде възложено частично или изцяло на избрания изпълнител за, без това решение да освобождава бенефициента от отговорността за изпълнение на мерките за информация и комуникация.

10.16 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.

10.17 При подготовката на комуникационните дейности се отчитат всички изисквания по отношение на мерките за информация и комуникация, заложи в Регламент 1303/2013, Националната комуникационна стратегия, както и добрите практики в областта на комуникациите и връзките с обществеността.

10.18 Комуникационните дейности за проекта се планират в съответствие с изискванията на „Насоки за кандидатстване по ОПТТИ“.

10.19 Бенефициентът гарантира, че представители на Управляващия орган ще бъдат поканени да участват в най-важните дейности за информация и комуникация, свързани с проекта.

10.20 Бенефициентът публикува на първа страница на своя интернет сайт банер с линк към www.optransport.bg.

10.21 Бенефициентът изпраща на Управляващия орган по електронен път всички съобщения до средствата за масово осведомяване, анонси за стартиране на тръжни процедури и информация за приключените такива, касаещи проектите, които да бъдат публикувани на www.optransport.bg.

10.22 Всяко публично събитие и планирани мерки по информация и комуникация по проектите се съгласуват с Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

10.23 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.

10.24 Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и комуникация по проекти, изпълнявани по ОПТТИ. Всички планирани мерки/ дейности по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в Управляващия орган на ОПТТИ.

10.25 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 ОПТТИ, както и отчет и доказателства на изпълнените мерки по информация и комуникация.

10.26 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.

10.27 УО на ОПТТИ има право във всеки един момент да провери събрания архив и отчети по проекта относно мерките за информация и комуникация, като спазва процедурата за непланирана проверка на място, съгласно т. 28.3.2.4 от ПНУИ на ОПТТИ.

10.28 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 комуникация за инфраструктурния проект. Окончателният отчет следва да бъде изготвен по Приложение № 9.06, като е придружен от декларация образец Приложение № 9.07. от ПНУИ на ОПТТИ. При липса на информация или грешна такава УО на ОПТТИ може да изисква от бенефициента представянето ѝ или коригирането ѝ.

Глава единадесета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

11.1 Настоящите условия за изпълнение на проектите по ОПТТИ са валидни за програмен период 2014-2020 г. и със срок до 30 юни 2024 г.

11.2 Условията са приложими и са задължителни за Бенефициента, както за проектите за които са сключени договори за предоставяне на БФП, преди влизането на ЗУСЕСИФ, така и за административните договори/ заповеди, когато бенефициент е УО на ОПТТИ.

11.3 Настоящите условия за изпълнение на одобрени проекти могат да бъдат допълнени или променени при спазване на действащото българско законодателство.

11.4 За всички останали случаи, незасегнати в условията за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ, Бенефициентът се задължава да оказва съдействие на европейски и национални контролни органи, както и на наети от тях консултанти при извършване на проверки, анализи, проучвания и други подобни, включително и при отчитане напредъка по проектите пред комитета за наблюдение.