

 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ КОФЕЗИОНЕН ФОНД	 ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТРА” - Бенефициент по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г. www.rail-infra.bg	 ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА
www.eufunds.bg	Версия 3.0 юли 2017 г.	www.optransport.bg

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

за управление и изпълнение на проекти по

Оперативна програма „Транспорт и транспортна

инфраструктура“

2014 – 2020 г.

(ПНУИП по ОПТТИ)

(Приет на основание т. 1.14 от Приложение 09 „Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ“ от „Насоки по ОПТТИ“ с Протокол № 21-08/17 от заседание на Управителния съвет на ДП НКЖИ проведено на 03.08.2017 г., и утвърден от УО на ОПТ с писмо № / , в сила от 03.08.2017 г.)

Документът е публикуван на електронен адрес : <http://rail-infra.bg/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8/%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BA%D0%B0-2014-2020/>

СЪДЪРЖАНИЕ

НА ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК НА БЕНЕФИЦИЕНТА ДП НКЖИ

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И

ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА” 2014-2020 г.

1. ВЪВЕДЕНИЕ	10
2. ОСНОВНИ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ	10
3. ПРАВНА РАМКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТТИ	14
3.1. Стратегически документи	14
3.2. Решения на Министерския съвет	14
3.3. Постановления на Министерския съвет:	15
3.4. Указания и инструкции	16
3.5. Решения на Комисията	17
3.6. Регламенти	17
3.7. Делегирани Регламенти	18
3.8. Регламенти за изпълнение	19
3.9. Директиви	20
3.10. Закони	20
3.11. Устройствени правилници	21
3.12. Друга подзаконова нормативна уредба	21
3.13. Меморандуми	22
3.14. Други	22
4. ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ	22
4.1. Партньорство	22
4.2. Устойчиво развитие	23
4.3. Равни възможности и недопускане на дискриминация	26
4.4. Равенство между половете	27
4.5. Достъпност	28
5. ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ	29
6. СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	29
6.1. Бенефициент – ДП НКЖИ	30
6.2. Управляващ орган	32
6.3. Одитен орган	34
6.3.1. Вътрешен одит	37
6.3.2. Външен одит	37
6.4. Комитет за наблюдение на ОПТТИ	37

6.5. Сертифициращ орган	39
6.6. Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство	40
6.7. Централно координационно звено	41
6.8. Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз	41
6.9. Ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС	42
6.10. Принцип на управление и контрол на ОПТТИ	43
7. ДОПУСТИМОСТ НА НА РАЗХОДИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.	44
7.1. Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми	44
7.1.1. Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ	44
7.1.2. Капиталови разходи	46
7.2. Недопустими разходи	47
8. ПРАВИЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПОДГОТОВКА, УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ В ДП НКЖИ	48
8.1. Административна структура на ДП НКЖИ	48
8.2. Организация на подготовката, управлението и изпълнението на проектите	50
8.2.1. Нива на управление на проекти на ДП НКЖИ, съфинансирани от ЕСИФ	50
8.2.2. Ниво на Изпълнително управление - Съвет за управление на проекти (СУП)	50
8.2.3. Ниво на Оперативно управление	51
8.2.3.1. Дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти“ (СРИП)	51
8.3. Правила. Координация и контрол.	53
8.3.1. Контрол от отдел „Мониторинг“	54
8.3.2. Контрол от отдел „Финансово планиране, контрол и разплащания“ (ФПКР)	54
8.3.3. Координация на комуникационните дейности	56
9. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ДП НКЖИ КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ НА ОПТТИ	56
9.1. Идентифициране и формулиране на проект	56
9.2. Цикъл на проекта. обобщена схема за подготовка на проекти	60
9.3. Оценка и управление на риска	62
9.3.1. Управление на строителните рискове	63
9.3.2. Фактори и източници на риска при проекти за строителство	64
9.3.2.1 Проектен риск при строителство	64
9.3.2.2. Фактори на риск при строителните проекти	64
9.3.2.3. Източници на риск при строителните проекти	65
9.3.3. Идентифициране, анализ, категоризиране и оценка на риска	66
9.3.3.1. Идентифициране и анализ на риска	66
9.3.3.2. Категоризиране и оценка на риска	68

9.3.3.3. Класифициране на рисковете	68
9.3.4. Минимизиране на последствията от риска	69
9.3.4.1. Общи методи за смекчаване на риска	69
9.3.4.2. Измерване и контрол	70
9.3.4.3. План за смекчаване на риска	70
9.4. Подготовка на проект	70
9.4.1. Подготовка на проект за техническа помощ и технически спецификации за техническа помощ, финансирани от Приоритетна ос V „Техническа помощ” на ОПТТИ	71
9.4.2. Подготовка на проект за техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект	71
9.4.3. Подготовка на инвестиционен проект – заявление за субсидия	72
9.5. Общи положения на процедурата на предоставяне на БФП	73
9.5.1. Попълване на формуляри за кандидатстване	74
9.5.2. Процес на оценка на проектните предложения	74
9.6. Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между ДП НКЖИ и УО – сключване, изменение и приключване	74
9.7. Обществени поръчки	78
9.7.1. Общи положения	78
9.7.2. Дейности на ДП НКЖИ в процеса на възлагане на обществените поръчки	78
9.8. Процедури за наблюдение, контрол и докладване по време на изпълнението на проекта	81
9.8.1. Общи условия	81
9.8.2. Встъпителен и периодични доклади за напредъка по проекта	82
9.8.3. Годишен доклад за напредъка на проекта	83
9.8.4. Годишен доклад за дълготрайност на операция	84
9.8.5. Окончателен доклад по проекта	85
9.8.6. Проверки на място от ДП НКЖИ	86
9.8.6.1. Цели на проверките	86
9.8.6.2. Видове проверки на място	87
9.8.6.3. Проверка на място за верифициране на плащания по договори	87
9.8.6.4. Периодични проверки на място	89
9.8.6.5. Извънредни проверки на място	91
9.8.7. Периодична среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ	93
9.9. Финансов механизъм	94
9.9.1. Процес на Верифициране на разходите по ОПТТИ	94
9.9.1.1. Верифициране /потвърждаване на разходите и проверка от ДП НКЖИ	95
9.9.1.2. Верифициране от Управляващия орган	100
9.9.2. Попълване на искане за плащане	101
9.9.2.1. Попълване на формуляр за Искане за авансово плащане	101
9.9.2.1.1. Раздел I: Информация за проекта	101

9.9.2.1.2. Раздел II: Безвъзмездна финансова помощ, докладвана от бенефициента-----	101
9.9.2.1.3. Раздел III: Докладвана безвъзмездна финансова помощ-----	101
9.9.2.1.4. Раздел IV: Приложения към искането за авансово плащане -----	102
9.9.2.1.5. Раздел V: Одобрение от бенефициента -----	102
9.9.2.2. Попълване на формуляр за Искане за междинно / окончателно плащане -----	102
9.9.2.2.1. Раздел I: Обща информация-----	102
9.9.2.2.2. Раздел II: Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвани от бенефициента-----	103
9.9.2.2.3. Раздел III: Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящото искане за плащане -----	103
9.9.2.2.4. Раздел IV: Безвъзмездна финансова помощ по проекта -----	103
9.9.2.2.5. Раздел V: Докладвани разходи по проекта-----	104
9.9.2.2.6. Раздел VI: Списък на приложени документи-----	104
9.9.2.2.7. Раздел VII: Приложения към искането-----	104
9.9.2.2.8. Раздел VIII: Одобрение от бенефициента-----	104
9.9.2.2.9. Приложения-----	105
9.9.3. Счетоводство-----	106
9.9.3.1. Нормативна база-----	106
9.9.4.2. Счетоводна политика-----	107
9.9.4.3. Счетоводни принципи -----	107
9.9.4.4. Отговорности-----	108
9.9.4.5. Счетоводен процес -----	109
9.9.4.6. Процедура по осчетоводяване -----	113
9.9.4.7. Съхранение на счетоводни документи -----	116
9.10. Информационни системи за управление и наблюдение -----	117
9.10.1. Описание на Информационната система за управление и наблюдение за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) -----	117
9.10.2. Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020-----	121
9.10.2.1. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите за напредъка ----	122
9.10.2.2. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за Искания за плащания по проект-----	122
9.10.2.3. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за докладите от проверки на място -----	123
9.10.3. Кратко описание на системата за планиране и управление на ресурсите в ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура“ (СПУР)-----	123
9.11. Одити -----	124
9.11.1. Координация при провеждането на одит по ОПТТИ -----	124
9.11.2. Координация при финализирането на одитен доклад по ОПТТИ -----	125
9.11.3. Координация при изпълнение на дадени препоръки в окончателен одитен доклад по ОПТТИ -	125
9.11.4. Архив и регистър на одитните доклади, на одитните констатации и препоръки -----	126

9.12. Нередности	126
9.12.1. Определения	126
9.12.2. Видове нередности	128
9.12.3. Участници в процеса	129
9.12.3.1. Служител по нередностите в ДП НКЖИ	129
9.12.3.2. Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ в УО	130
9.12.3.3. Сертифициращ орган	130
9.12.3.4. Вътрешни одитори и външни одитори	130
9.12.3.5. ОЛАФ	130
9.12.3.6. АФКОС	131
9.12.3.7. Идентифициране на нередност	131
9.12.3.8. Отчетност	132
9.12.3.9. Прекратяване на плащанията	133
9.13. Съхранение и архив	134
9.14. Изготвяне на информация за годишни доклади за изпълнение на ОПТТИ	139
9.14.1. Доклад за изпълнение на ОПТТИ	139
9.14.2. Изготвяне на информация за Годишен доклад за изпълнението на ОПТТИ от УО	140
9.15. Процедура за промяна на Процедурния наръчник на ДП НКЖИ	140
9.15.1. Запознаване с Процедурния наръчник	140
9.15.2. Промяна на Процедурния наръчник	141
10. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	142
10.1. Задължения на ДП НКЖИ за изпълнение на мерки по информация и публичност на проекти, финансирани по ОПТТИ.	142
10.2. Задължения на експертите по информация и публичност на ДП НКЖИ:	143
10.3. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ	143
11. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ	144
11.1. Основни положения и принципи	144
11.2. Политика на ДП НКЖИ	145
11.3. Стратегически цели и мерки	145
11.4. Ключови фактори за успешно реализиране на целите	145
11.5. План за осъществяване на поставената стратегическа цел за развитие на административния капацитет на дирекция СРИП	146
11.6. Изпълнение, наблюдение и актуализация на плана за развитие	146
11.6.1. Наблюдение, оценка и актуализация	146
11.7. Конфликт на интереси и клаузи за етично поведение	147
11.7.1. Конфликт на интереси	147
11.7.2. Кодекс за етично поведение	147

11.7.3. Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012	148
---	-----

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
АРП	Анализ „разходи-ползи”
ДФЕС	Договор за функциониране на Европейски съюз
ДП	Държавна помощ
ДП НКЖИ	Държавно Предприятие „Национална компания железопътна инфраструктура“
Дирекция КПП	Дирекция „Координация на програми и проекти”
ДСРИП	Дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти“
ДЧ	Държава членка
ЕБВР	Европейска банка за възстановяване и развитие
ЕИП	Единен информационен портал за обща информация за управлението на Европейските структурни и инвестиционни фондове
ЕИБ	Европейска инвестиционна банка
ЕК	Европейска комисия
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ЕСФ	Европейски структурни фондове
ЕС	Европейски съюз
ЕП	Европейски парламент
ЕТС	Експертен технически съвет при ДП НКЖИ
ЕУП	Екип за управление на проекти
ЕФРР	Европейския фонд за регионално развитие
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗДП	Закон за държавните помощи
ЗПУИП	Звено за подготовка, управление и изпълнение на проекти
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове
ЕФРР	Европейския фонд за регионално развитие
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ИГРП	Индикативна 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

МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МСЕ	Механизъм за свързване на Европа („Connecting Europe Facility“).
МФ	Министерство на финансите
НАП	Национална агенция за приходите
НКС	Национална комуникационна стратегия 2014 – 2020 г.
НПР	Национална програма за реформи
НПР БГ 2020	Национална програма за развитие: България 2020
ОВОС	Оценка на въздействието на околната среда
ОПТТИ	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПНУИ на ОПТТИ	Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 на УО на ОПТТИ
ПНУИП по ОПТТИ	Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г.
ПЧП	Публично-частно партньорство
ПО	Приоритетна ос
РБ	Република България
РГ	Работна група
СКУСЕС	Съвет за координация при управлението на средствата от Европейския съюз
УО	Управляващ орган
УП	Устройствен правилник
ФК	Формуляр за кандидатстване
ФП	Финансов план
ФПКР	Отдел "Финансово планиране, контрол и разплащания"
ФСК	Отдел „Финанси, счетоводство и контрол“
ЦКЗ	Централно координационно звено
TEN-T	Трансевропейска транспортна мрежа
КН	Комитет за наблюдение
МС	Министерски съвет

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г. на ДП „Национална компания железопътна инфраструктура“ има за цел да опише принципите, изискванията и процедурите, които се следват при изпълнението на проектите финансирани от Структурните и Кохезионния фондове. Специално внимание е обърнато на отделните процедури за изпълнение на дейностите при подготовката, изпълнението, управлението и наблюдение на проектите по ОПТТИ, с цел правилното и по-ефективно използване на фондовете на ЕС. Подробно са описани процедурите, задълженията, отговорностите и сроковете за изпълнение в структурата на ДП НКЖИ, като бенефициент заложен в „Насоки по ОПТТИ 2014-2020“ и приложенията към тях.

Настоящият Процедурен наръчник цели да информира заинтересованите страни за техните задължения и отговорности по законовата и институционална рамка, ръководеща изпълнението на ОПТТИ.

Основните акценти в настоящия Процедурен наръчник, са:

Законова рамка и система за управление на изпълнението на проектите по ОПТТИ;

Избор, одобрение, наблюдение, финансиране, контрол и отчитане на проектите;

Осигуряване на приемливост на разходите по проектите;

Изпълнение на задължения на ДП НКЖИ, като бенефициент по ОПТТИ;

Организационна структура на ДП НКЖИ, разпределение на функциите, описание на процесите и детайлно разписване на процедурите за изпълнение на проектите.

Процедурният наръчник обяснява и систематизира, **без да** заменя законовата рамка (закони, наредби, директиви и др.), която е свързана с изпълнението на ОПТТИ.

При разработката му са взети под внимание последните регулаторни и описателни документи на Европейската Комисия по отношение изпълнението на Програми и Проекти, съфинансирани от Кохезионния и Структурните фондове на ЕС, както и събраният опит на страните-членки на ЕС.

Процедурният наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 – 2020 г. на ДП НКЖИ е отворен документ и подлежи на постоянна актуализация съгласно процедура **Приложение Б 25**.

2. ОСНОВНИ ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

„БЕНЕФИЦИЕНТ“ означава публична или частна организация, която отговаря 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.

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

„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.

„ВЕРИФИЦИРАНЕ“ дейност, посредством която Управляващият орган се уверява и гарантира пред Сертифициращия орган, че работата, продуктите и услугите са предоставени или извършени и че декларираните разходи от Бенефициентите по операциите действително са били извършени и съответстват на националните правила и на правилата на Общността.

„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.

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

„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).

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

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

„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.

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

„МЯРКА“ набор от съответни операции, изпълнението на които ще улесни постигането на определени цели и приоритетни оси.

„НЕПРЕДВИДЕНИ РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ РАБОТИ“ разходите, свързани с увеличаване на заложените количества строителни и монтажни работи и/или добавяне на нови количества или видове строителни и монтажни работи, които към момента на разработване и одобряване на технически или работен инвестиционен проект обективно не са могли да бъдат предвидени, но при изпълнение на дейностите са обективно необходими за реализация на инвестиционния проект и за въвеждането му в експлоатация.

„НЕПРЕКИ РАЗХОДИ“ разходите, които са косвено съотносими към дейностите по съответната операция и участват с част от общата стойност на разхода, определена на постоянна ставка в случаите, в които не е възможно точното определяне на частта на разходите, съотносима към съответните дейности по операцията.

„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.

„ОБЩЕСТВЕН ДОГОВОР“ писмено договорно споразумение между един или повече изпълнители и едно или повече лица от широкия обществен сектор, описващ правата и задълженията на двете страни за изграждането на конкретна инфраструктура, доставка на стоки или услуги, сключен по условията на Закона за обществените поръчки.

„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.

„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.

„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.

„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.

„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.

„ПРЕКИ РАЗХОДИ“ разходите, които са директно съотносими към дейностите по съответната операция и са извършени изцяло само за нейното изпълнение.

„ПРОГРАМЕН ПЕРИОД“ означава периода от 01 януари 2014 г. до 31 декември 2020 г.

„ПРОЕКТ“ е икономически и технически неделима серия от задачи, които да бъдат изпълнени в определен срок, в рамките на определен бюджет и с добре дефинирани стандарти за качество на резултата.

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

„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.

„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.

„РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ“ са разходите за заплати по трудово или служебно правоотношение или по сключен договор за услуга извън установеното работно време, включително разходите за социални и здравни осигуровки, дължими от работодателя.

„РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ“ са непреки разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на операцията – ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на операцията (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки).

„СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИ“ потвърждаване на коректността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието им с правилата на ЕС, относно системите за управление и контрол за Структурните фондове и Кохезионния фонд.

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

„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.

„СИСТЕМА ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ (ОДИТНА СЛЕДА)“ средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение на използването на Структурните фондове и Кохезионния фонд и намира отражение в описанието на изпълнението на програмата и на операцията под формата на текст, таблици и графики. Това описание включва различните нива на технически задания и комуникации, както и управлението и предварителните одитни процеси, като по този начин прави възможен процеса на мониторинг и проследяване.

„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.

„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.

„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.

„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.

„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.

„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.

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

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

3. ПРАВНА РАМКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПТТИ

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

Национална програма за реформи;

Национална програма за развитие: България 2020;

Бялата книга – 2011 г.;

Насоки за развитие на Трансевропейската транспортна мрежа;

Интегрираната транспортна стратегия в периода до 2030 г.;

3.2. Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025 г.

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.

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

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

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 програмния период 2014 – 2020 г., изменено и допълнено с Решение № 102 на МС от 2013 г.

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.

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

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.

3.3. ~~Постановление на Министерския съвет~~ 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.

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)

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.)

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

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

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 програмния период 2014-2020 г.

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

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

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.

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

Постановление № 134 на МС от 05.07.2010 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.

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

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

3.4. Указания и инструкции

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

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.

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.

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).

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

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

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.

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.

3.5. Решения на Комисията

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.

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.

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).

3.6. Регламенти

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;

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;

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;

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;

Регламент (ЕС) № 1316/2013 на ЕП и на Съвета от 11 декември 2013 година 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;

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

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;

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*;

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;

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“;

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*);

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;

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.

3.7. Делегирани Регламенти

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;

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;

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;

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.

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“;

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“;

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;

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;

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;

Регламент за изпълнение (ЕС) № 207/2015 на Комисията от 20 януари 2015 година за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на образците за доклад за напредъка, представяне на

информация относно голям проект, съвместен план за действие, доклади за изпълнението по цел „Инвестиции за растеж и работни места“, декларация за управлението, одитна стратегия, одитно становище и годишен контролен доклад, както и методология за анализ на разходите и ползите и, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета, по отношение на образца на доклади за изпълнението по цел „Европейско териториално сътрудничество“.

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;

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;

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

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

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.

3.10. Закони

Закон за обществените поръчки;

Закон за опазване на околната среда;

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

Закон за данъка върху добавената стойност и свързаните с изпълнението му нормативни актове;

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

Закон за държавните помощи;

Закон за държавната финансова инспекция;

Закон за вътрешния одит в публичния сектор;

Годишни закони за държавния бюджет;

Закон за кредитните институции;

Закон за Българска народна банка.

Закон за достъпа до обществената информация;

Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

Закон за електронното управление;
Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
Закон за железопътния транспорт;
Закон за биологичното разнообразие;
Закон за защитените територии;
Закон за държавната собственост;
Закон за културното наследство;
Закон за регионалното развитие;
Закон за задълженията и договорите.

Правилник за устройството и дейността на държавно предприятие „Национална компания “Железопътна инфраструктура“;

3.11. Устройствени правилници
Устройствен правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

3.12. Друга подзаконова нормативна уредба

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;

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

Други подзаконови нормативни актове, действащи в областта на железопътния транспорт.

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

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

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

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;

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.

3.13. Меморандуми

Договор за създаване на Европейската общност;

Договор за функциониране на Европейския съюз;

3.14. ~~Други~~ Договор за Европейския съюз.

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

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

ДП НКЖИ трябва да гарантира, че проектите, финансирани по ОПТТИ са в съответствие с принципите, заложи в хоризонталните политики на ЕС.

4.1. 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. е разработена, 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.

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

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

ДП НКЖИ е подпомагала дейността на работната група чрез подготовката и представянето на предложения, коментари и становища във връзка с разработването на програмата.

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

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

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.

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 са публикувани 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.

4.2. ~~Устойчиво развитие~~ ДП НКЖИ като Бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 г. ще бъде активен и надежден партньор на Управляващия орган в процеса на изпълнението на програмата. В тази връзка се работи по осигуряване на проектната готовност за програмния период 2014-2020 г. и по изграждане на необходимия административен капацитет за усвояването на средствата по ОПТТИ 2014-2020 г.

Необходимо условие за постигането на устойчиво развитие на железопътния транспорт е осигуряването на финансови средства за развитието и модернизацията на железопътната инфраструктура. Подобряването на инфраструктурата и оптимизирането на трафика ще допринесе

за повишаването на качеството на предлаганите железопътни услуги и цялостната ефективност на сектора.

Следвайки водещите принципи за постигане на националната визия и стратегически цели за развитието на железопътната инфраструктура в България е необходимо на първо място да се гарантира устойчивост на транспортния сектор, която може да се постигне чрез:

- създаване на Единно европейско железопътно пространство без вътрешни граници в системата на железопътния транспорт чрез прилагане на задължителните стандарти за Трансевропейската транспортна мрежа (основна и разширена);
- повишаване на пропускателната способност и капацитета на националната железопътна система чрез модернизация и рехабилитация на железопътната мрежа и въвеждане на модерни системи за сигнализация и управление на трафика;
- предлагане на конкурентоспособни търговски услуги;
- постигане на баланс между различните видове транспорт включително чрез увеличаване на конкурентоспособността на железопътния транспорт.

Имайки предвид европейската политика в областта на транспорта и анализа на състоянието на железопътния транспорт в България, трябва да се насочат усилия към повишаване на конкурентоспособността на българската железница. Водещо условие при избора на вид транспорт са неговите конкурентни предимства, които да отчитат не само цената на превозната услуга, но и по отношение на екологосъобразност, шумозамърсяване и енергийна ефективност.

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 са¹:

Национална стратегия по околна среда;

Трети Национален план за действие по изменение на климата за периода 2013-2020 г.

Посочените документи, както и секторните нормативни актове и стратегии в тази област² отчитат основните приоритети и цели на европейската политика за устойчиво развитие, като присъстват като елемент във всички политики, свързани с развитието на страната.

Националната политика за опазване на околната среда следва основните принципи на ЕК в тази област: принципът на предпазване от възникване на замърсяване, принципът на превантивност и опазване на околната среда, принципът „замърсителят плаща“, принципът

¹<http://www.moew.government.bg/?show=19>

² 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.

„обществеността има право да бъде информирана” и принципът за опазване на общественото здраве.

Наличието на Национална стратегия за адаптация е предварително условие за усвояване на средствата от фондовете на ЕС през програмния период, припомнят от МОСВ. Предвидено е най-малко 20% от бюджета на ЕС да е предназначен за дейности по климата, като част от тях ще бъдат изразходвани за мерки в областта на адаптацията като се засяга и ролята на застрахователния бизнес за превенция на рисковете, които настъпват в резултат от изменението на климата и предприемането на мерки за адаптация.

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”³ от 28.03.2011 г., включва мерки за осигуряване на растеж в транспорта и подпомагане на мобилността при същевременно постигане на заплануваното намаление на емисиите с 60 % до 2050 г., в сравнение с нивото от 1990 г., мерки за осигуряване на ефективна „основна мрежа” за многовидово междуградско пътуване и транспорт, мерки за екологично чист градски транспорт и пътуване до работното място, както и внедряване на резултати от изследователска дейност за въвеждането на системи за интелигентна мобилност, разработени в резултат на изследвания с финансиране от ЕС, например системата на бъдещето за управление на въздушния трафик (SESAR), европейската система за управление на железопътния трафик (ERTMS) и информационните системи в железопътния сектор, системи за морско наблюдение (SafeSeaNet) информационно обслужване на речния транспорт (RIS), интелигентни транспортни системи (ITS) и оперативно съвместими взаимосвързани решения за следващото поколение системи за управление и информационно обслужване на многовидовия транспорт (включително и за плащане). В тази връзка, принос в намаляването на емисиите при осъществяване на проектите от ОПТТИ ще имат мерките за развитие на железопътния сектор, развитието на интермодален градски транспорт и чрез насърчаване преминаването към алтернативни форми на транспорт, от една страна и от друга дейностите по внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта.

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

В допълнение, при изпълнението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ, принципът за устойчиво развитие 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 анализи 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);

³<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0144:FIN:BG:PDF>

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.

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

Конкретно в транспортния сектор трябва да се приложат подходящи мерки за прилагане на принципа за осигуряване на достъпност и улесняване на уязвимите групи и хората с увреждания. Всички мерки, финансирани от ОПТТИ 2014-2020 г. ще бъдат в съответствие с изискванията на Общността 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 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 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 административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ на клауза, по силата на която ДП НКЖИ ще прилага и отчита изпълнението на тук посочения хоризонтален принцип.

Когато спецификата го допуска, при обявяване и възлагане на обществените поръчки, ДП НКЖИ ще следи 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 ДП НКЖИ 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, канини, тоалетни и обслужващи помещения) 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”, „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 информация за приноса на ДП НКЖИ 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.

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 и в частност железопътния, 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.

ОПТТИ гарантира **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 административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите, в частност ДП НКЖИ да поема ангажимент за спазване и прилагане на принципа за равенство между мъжете и жените при изпълнение на проектите.

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.

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.

^{4.5. Достъпност}
В състава на Комитета за наблюдение на ОПТТИ 2014-2020 г. в максимално възможна степен да бъде осигурено равно представителство както на жени, така и на мъже.

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 сключен административен договор за предоставяне на БФП с бенефициентите по одобрените проекти.

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

5. ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ

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

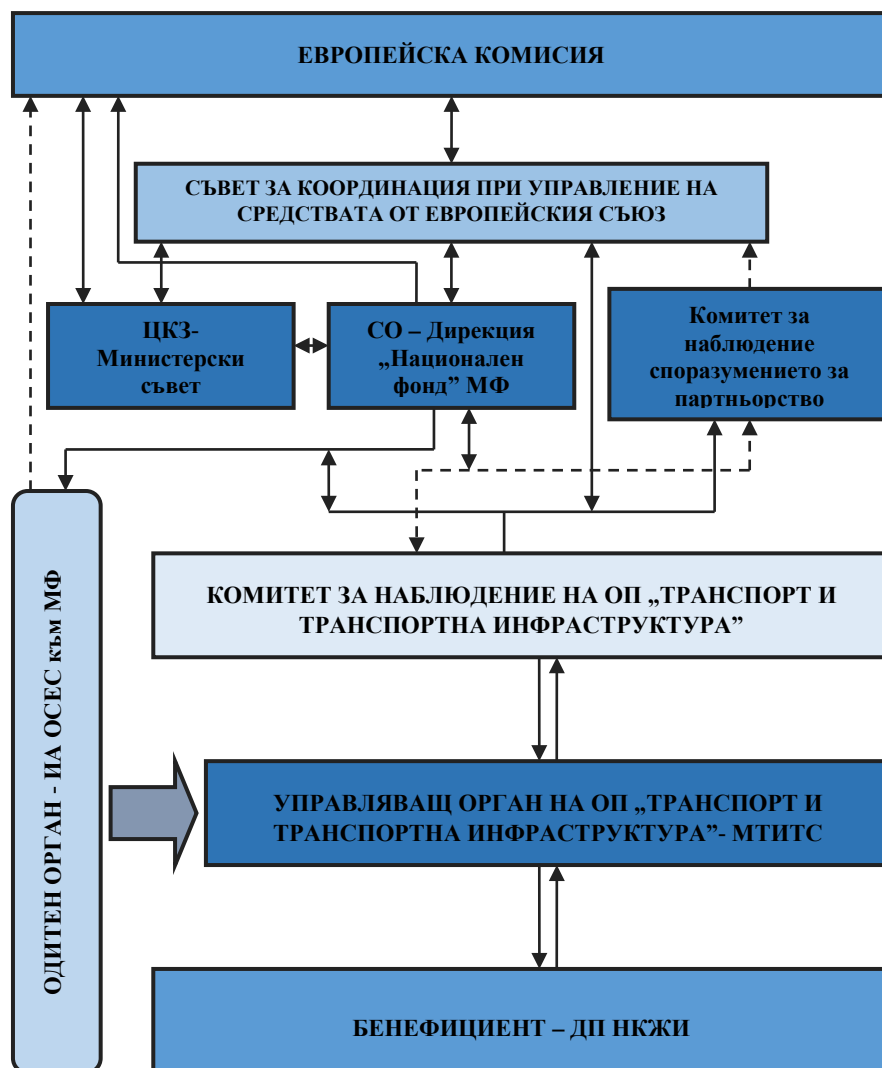
Процедурите за ДП са в съответствие със становище на министъра на финансите № 91-00-301 от 17.07.2014 г., изготвено по реда на чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗДП с оглед изпълнение на задълженията, произтичащи от правото на Европейската общност и на Република България в областта на ДП и постигане на изискваното от ЕК гарантиране на съответствието с правилата за ДП. Насоките и механизмите за определяне на държавните помощи са подробно разгледани в Глава 2. Държавни помощи от ПНУИ на ОПТТИ и *приложения 2.01 до 2.06* към него.

6. СИСТЕМА 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 структурните единици, ангажирани в управлението и изпълнението на ОПТТИ 2014 – 2020 г. са показани на **Фиг. 6.1.**

Фиг. 6.1. Организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на ДП НКЖИ с други звена, ангажирани в управлението и изпълнението на ОПТТИ 2014 – 2020 г.



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.

ДП НК „Железопътна инфраструктура” съществува от 01.01.2002 г. ДП НКЖИ е търговец - държавно предприятие по чл.62, ал.3 от Търговския закон, образувано на основание чл.9, ал.1 от Закона за железопътния транспорт (ЗЖТ). ДП НКЖИ е управител на железопътната инфраструктура. Организира, осъществява и отговаря за изпълнението на своите задължения по дългосрочен договор, сключен между компанията и държавата. Компанията организира цялостната си дейност въз основа на проучвания, прогнози и програми за развитие на железопътната инфраструктура в съответствие с този договор.

Основните отговорности и задачи на ДП НКЖИ, като бенефициент по ОПТТИ, в процеса на подготовка и реализация на проектите може да се разделят на следните стъпки:

1. Идентифициране и формулиране на проекта

ДП НКЖИ инициира инвестиционно предложение, чието изпълнение е насочено към постигането на конкретна цел/решаване на конкретен проблем, съвпадащи с целите на ОПТТИ. ДП НКЖИ определя обхвата на инвестиционното предложение, за което възнамерява да кандидатства за финансиране за техническа помощ за подготовка на инвестиционния проект, или решава да подготви инвестиционния проект със собствени средства и да кандидатства за финансирането му.



2. Подготовка на проект (прединвестиционно проучване и формуляр за кандидатстване)

ДП НКЖИ изготвя проектно предложение, включващо формуляр за кандидатстване и съпътстващи документи (*технически спецификации и др.*).



3. Подаване на формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 за оценка от УО

ДП НКЖИ подава изготвения формуляр за кандидатстване, придружен от съответните съпътстващи документи за оценка и одобрение от УО.



4. Подписване на административен договор за безвъзмездна помощ

След одобряването на проектното предложение, УО издава Решение за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и подписва с ДП НКЖИ административен договор за безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на проекта.



5. Възлагане на обществени поръчки

ДП НКЖИ подготвя документации за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и /или услуги; подписва договори с изпълнители/ доставчици/ консултанти, избрани в резултат на процедурите за обществени поръчки.



6. Управление и изпълнение на проекта

ДП НКЖИ отговаря за ежедневното управление на проекта, одобрен за финансиране по ОПТТИ, включително и за всички административни, финансови, технически и физически аспекти.



7. Финансово планиране, контрол и разплащания

ДП НКЖИ отговаря за навременното изготвяне на финансова информация, необходима на УО и други институции, с функции по финансов контрол на операциите на проектите, одобрени за финансиране по ОПТТИ, включително и за всички административни, финансови аспекти.



8. Наблюдение, контрол и докладване

ДП НКЖИ събира и обработва нужните данни за наблюдението и оценката на одобрените проекти.



9. Крайна оценка и изводи

Оценка на цялостното изпълнение на одобрените проекти. Идентифициране на допуснатите грешки и пропуски, с цел недопускането им при подготовка и изпълнение на бъдещи проекти.

За програмен период 2014-2020 г. с РМС № 792 от 17.12.2013 г. са определени функциите на управляващите органи на програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМР и от други инструменти и инициативи на ЕС. Дирекция „Координация на програми и проекти“ на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за **Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.** в точка 1, буква „г“ на РМС № 792 от 17.12.2013 г. **С Решение № 18 от 15 януари 2016 година дирекция „Координация на програми и проекти“ на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и дирекция „Национален фонд“ на Министерството на финансите са определени съответно за Управляващ и Сертифициращ орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.**

В т. 4.1.10. „Управляващ орган на ОПТТИ“ от Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., подробно са разписани основните функции, задачите и отговорностите на Управляващият орган на ОПТТИ, по-важните от които са:

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 по ОПТТИ;

Координация

на подготовката на проекти, предвидени за финансиране по 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 по ОПТТИ;

Оценка на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни/инфраструктурни проекти, проекти за техническа помощ и когато е приложимо на бюджетни линии;

Координира дейностите, свързани с прилагане на правилата за държавни помощи и в тази връзка съвместната работа с бенефициентите по ОПТТИ, Министерство на финансите и Европейската комисия (ЕК);

Участва в изготвянето на документи за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Информирание на бенефициентите по ОПТТИ относно тенденциите и промените в политиките на ЕС, свързани със средства от ЕСИФ;

Координация на дейностите по участие в МСЕ;

Участие в дейностите по координиране на процеса по изготвяне и изменение на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ;

Изготвяне на анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОПТТИ при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Извършва цялостна проверка на исканията за плащане от бенефициентите на ОПТТИ;

Извършване на финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с европейските и национални правила, касаещи ОПТТИ;

Изготвя доклад по сертификация и декларация на 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;

Извършва проверка на наличието на средства и одобрени лимити, съгласно разпределението на бюджета по ОПТТИ;

Осъществява контрол на процедурите от проведените обществени поръчки при изпълнение на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и върху подписаните договори за обществени поръчки с избраните изпълнители преди верифициране на разходите декларирани от бенефициентите;

Осъществява контрол върху подписаните от бенефициентите изменения на договор за обществена поръчка в хипотезите на Закона за обществени поръчки;

При констатирано нарушение на правилата за възлагане на обществени поръчки, изготвя от името на Ръководителя на УО сигнал с описание на нарушението до съответния бенефициент;

Подпомага Ръководителя на УО при изготвяне на решение за налагане на финансова корекция съгласно приложимото законодателство;

Координиране въвеждането от бенефициента на докладите за напредъка в ИСУН и отразява съответните контроли в системата;

Подготвя, организира и провежда периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ;

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 ОПТТИ и извънредни проверки на място при възникнала необходимост .

Подпомага извършването на текуща и междинна оценка на ОПТТИ и изготвя годишен доклад за изпълнението на програмата;

Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТТИ;

Координира изготвянето на обобщена информация за изпълнение на препоръките от проведените одити на ОПТТИ;

Обобщава информацията за изпълнението на планове за действие, изготвени във връзка с одитите на ОПТТИ;

Отчитане 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;

Изпълнение на мерките за информация и публичност, заложи в Регламент (ЕС) № 1303/2013 и съблюдаване спазването и изпълнението им от страна на бенефициентите по ОПТТИ, като при необходимост ги консултира;

Разработва критерии за оценка на рисковете и предлага рамката за управление на риска, организира дейността по идентифициране и анализ на рисковете и по подготовка и актуализиране на планове за управление на риска, съхранява и актуализира регистъра на рисковете, идентифицира мерки за подобряване на дейността по управление на риска на ниво програма;

Предлага и следи за изпълнението на мерки за оптимизиране на управлението на риска на ниво бенефициент/проект;

Осъществява дейности по управление на риска от измама като организира установяването на ефективна политика за борба с измамите и план за ответни мерки срещу измамите, както и извършването, с помощта на екип за оценка на риска, на редовен преглед на риска от измами, осигурява осведомеността и обучението на персонала за борба с измамите и следи за незабавното насочване от страна на УО на разследванията, когато такива се предприемат, към компетентните разследващи органи;

Извършва справки в информационна система „Арахне“;

Изпълнява дейности по администриране на сигнали за нередности/ нередности по ОПТТИ и съмнения за измама, съгласно изискванията на Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата) и вътрешните правила на УО на ОПТТИ.

6.3. Одитен орган

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

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.

Фиг. 6.2. Органиграма на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“



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

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

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

Одитният орган осигурява извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на ОП, 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 операцияите, 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.

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

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

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.

Одитният орган изготвя:

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

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 ОЕСЕ 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 ОЕСЕ 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.

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. Независимостта на дирекция „Звено за вътрешен одит“ се осигурява от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

6.3.1. Вътрешен одит

Дирекция „Звено за вътрешен одит“, изпълнява одити на бенефициентите на програмата по заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

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

6.3.2. Външен одит

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 нарушения по време на проверките биха могли да доведат до спиране на плащанията или до налагане на финансови корекции.

6.4. Комитет за наблюдение на ОПТТИ

В съответствие с чл. 47 от Регламент (ЕС) №1303/2013, Комитетът за наблюдение на ОПТТИ следва да бъде създаден в рамките на 3 месеца, считано от датата на уведомяване 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.

Процедурните правила, функциите на секретариата, състава на Комитета за наблюдение, заседанията и др. са представени на сайта на ОПТТИ и могат да бъдат видяни на адрес <http://www.optransport.bg/page.php?c=266>

В т. 4.1.9. „Комитет за наблюдение на ОПТТИ“ от Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., подробно са разписани редът и начина на създаване, основните задачи и отговорности, както и процедурните правила за работа на Комитетът за наблюдение на ОПТТИ (КН).

Комитетът за наблюдение има следните функции:

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.

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

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

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, заложиени в рамката за изпълнение.

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

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.

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

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

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

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.

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.

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

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.

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.

Разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на ОПТТИ.

ДП НКЖИ, като бенефициент по ОПТТИ, участва в заседанията на Комитета за наблюдение като докладва за напредъка по подготовката и изпълнението на проектите.

От страна на ДП НКЖИ в заседанията на Комитета за наблюдение участват:

Представители на ръководството на компанията – генерален директор, зам. генерални директори или членове на управителния съвет;

Директор на дирекция СРИП;

По преценка на ръководството – ръководители на отдели в дирекция СРИП, ръководители на ЗПУИП, ЕУП и други служители на ДП НКЖИ, свързани с управлението и изпълнението на проекти по ОПТТИ.

Дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите е определена за Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средства 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 17.12.2013 г.).

6.5. Сертифициращ орган

Във връзка с ролята си на Сертифициращ орган и орган, отговорен за получаване на средства от ЕС, дирекцията има следните задачи:

Осъществява сертифициране пред Европейската комисия на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, двустранните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС, Инструмента Шенген и пред Офиса на Финансовия механизъм на разходите по Финансовия инструмент на Европейското икономическо пространство;

Подготвя и изпраща на Европейската комисия сертификат, отчет за разходите и заявление за междинно плащане по всяка оперативна програма, на база на които ЕК възстановява направените от Република България разходи по Структурните фондове и Кохезионния фонд;

Одобрява лимити за разходите, в рамките на които Управляващите органи извършват плащания към бенефициентите;

Изпълнява функциите, свързани с годишната бюджетна процедура по отношение на средствата от Европейския съюз.

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

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;

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

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;

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;

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;

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

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

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.

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

6.6. ~~Комитет за наблюдение на Споразумението за партньорство~~ Да следи за напредъка в изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;

Да обсъжда и одобрява всички предложения за промени в Споразумението за партньорство;

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:

избраните тематични цели;

разпределението на подкрепата от фондовете по тематичните цели;

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;

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“;

Да разглежда информация от управляващите органи за изпълнението на съответните програми и приноса им за изпълнението на стратегическите приоритети на Споразумението за партньорство;

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;

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;

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

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;

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

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;

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;

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

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

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

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

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

6.7. Централно координационно звено

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

Функциите и отговорностите на дирекция „Централно координационно звено“ са разписани подробно в т. 4.1.3. от ПНУИ на ОПТТИ.

Координацията на мерките за изпълнение на правителствената политика за икономическо, социално и териториално развитие на страната, финансирани със средствата от ЕС се осъществява от Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз (СКУСЕС). Съветът

за координация при управлението на средствата от Европейския съюз има следните функции (ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 на МС от 14.04.2010 г.).

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.

Функциите и отговорностите на Съвет за координация при управление на средствата от Европейския съюз са разписани подробно в т. **4.1.2.** от ПНУИ на ОПТТИ.

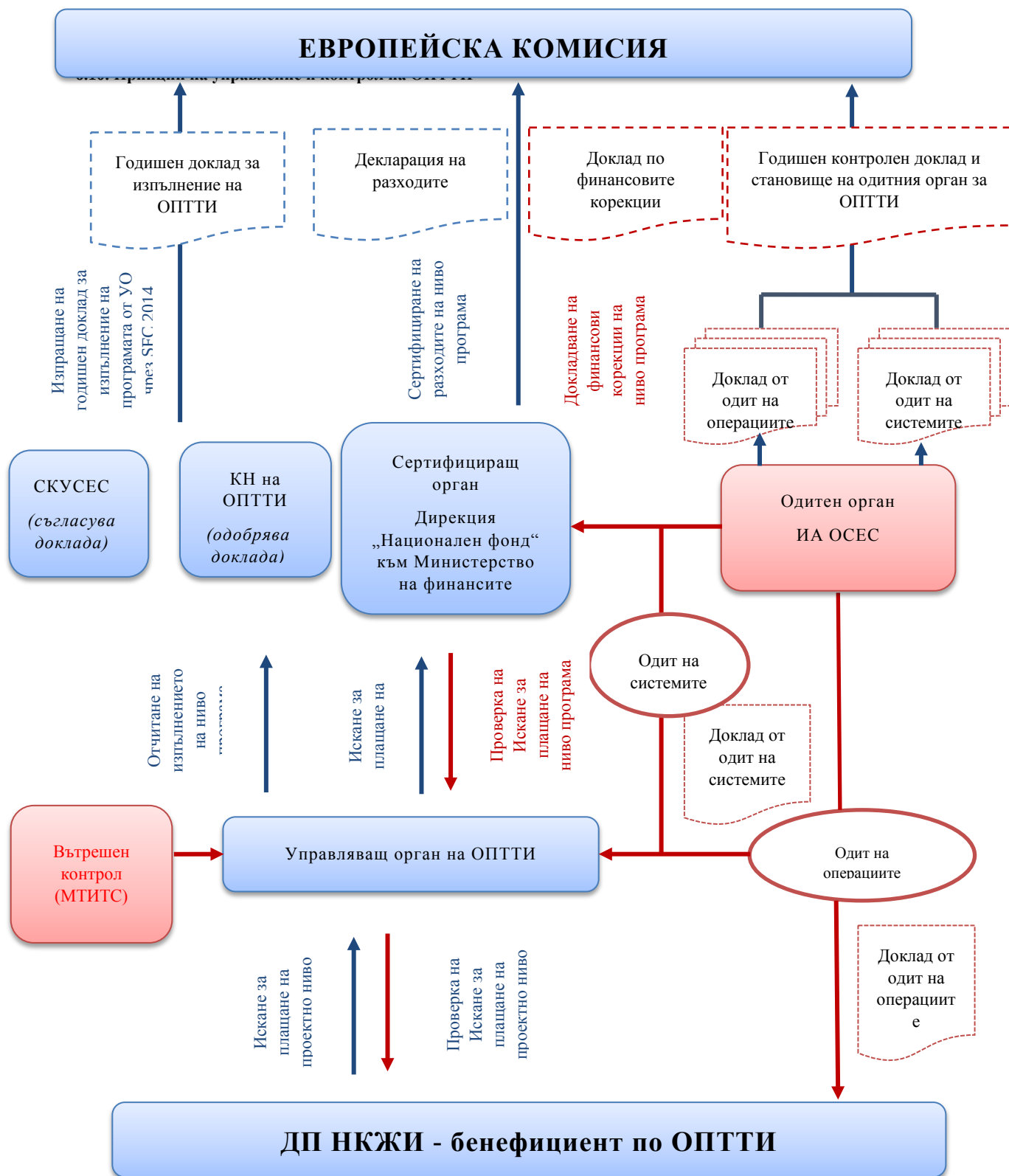
Цялостната организация и ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС е регламентирана в Постановление № 70 на Министерския съвет от 14 април 2010 г. и се осъществява от заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика.

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

Функциите и отговорностите на ръководство на системата за координация при управлението на средства от ЕС са разписани подробно в т. **4.1.1.** от ПНУИ на ОПТТИ.

Фигурата по-долу показва потокът на информация (отчитане) и потокът на финансите при управление и изпълнение на системата на ОПТТИ.

Фиг. 6.3. Обобщена схема на управление и контрол на ОПТТИ



7. ДОПУСТИМОСТ НА НА РАЗХОДИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ 2014-2020 Г.

Съгласно чл. 57, ал. 1 от Раздел I „Общи условия и допустимост на разходите“ на ЗУСЕСИФ разходите се считат за допустими, ако са налице едновременно следните условия:

1. разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2;

7.1. **Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми**
2. разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 и в одобрения проект категории разходи;

3. разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги и строителни дейности;

4. разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;

5. разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

6. за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общо приложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

7. разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи.

С Постановление № 189 на Министерския съвет от 28 юли 2016 година са приети национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

Съгласно общите правила на допустимост, разходите са допустими, ако са направени и са платени от бенефициентите в периода между 1 януари 2014 г. и 31 декември 2023 г.
7.1.1. **Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ**

По отношение на ОПТТИ детайлни правила за допустимост на разходите са разписани в раздел III на ПМС 189/ 2016 г. членове 30 и 31, които са както следва:

Разходите за допустими дейности по ЕФРР и КФ, включени в обхвата на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ (ОПТТИ), свързани с доставки на стоки, услуги и строително-монтажни работи, които могат да включват и:

1. разходи за изпълнение на големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) 1303/2013, включени в списъка с големи проекти по ОПТТИ, включително дейности, които са пряко свързани с тяхната подготовка, изпълнение, управление и контрол;

2. разходи за подготовката на инвестиционни проекти, включени в допустимите дейности по съответната приоритетна ос на ОПТТИ;

3. разходи, свързани с приложението на политиките по околна среда и изменението на климата (доклади за оценка на въздействието върху околната среда, оценка за съвместимост);

4. разходи за подготовка на формуляр за кандидатстване за финансиране на проекти по ОПТТИ, включително за изготвяне на анализ „Разходи – ползи“, предпроектни, геоложки, археологически, технически проучвания, геодезически заснемания, за проектиране (идейни, технически, работни и други проекти), за оценка на съответствието на проектите съгласно действащото законодателство и за други необходими анализи и проучвания;

5. разходи, свързани с набавянето на необходимите разрешителни документи, изискващи се от националното законодателство, технически планове и свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни органи;

6. в допълнение към изискванията по чл. 19, ал. 3 Разходите за закупуване на земя и/или придобиване на ограничени вещни права и/или на застроени недвижими имоти са допустими, в случай че земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публични/публичноправни функции;

7. разходи за закупуване на дълготрайни материални активи, в т.ч. на транспортни средства, при следните условия:

а) закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на проекта и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;

б) след приключването на проекта активите са без остатъчна стойност при прилагане на правилата за изчисляване на амортизации съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане;

8. непредвидени разходи за инвестиционните проекти, които не могат да надвишават 10 на сто от общата сума на разходите след приспадането на непредвидените разходи и при спазване на ограничението по чл. 7, ал. 2, т. 2.

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 5 „Техническа помощ“ са разходи, които могат да включват и:

1. разходи за подготовката на инвестиционни проекти, когато не са изрично посочени в някоя от другите приоритетни оси;

2. разходи за дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган, други служители в структурата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и бенефициентите по ОПТТИ, пряко ангажирани с подготовката, мониторинга, оценката, информацията и контрола на ОПТТИ;

3. разходи за възнаграждения, доплащания към възнагражденията и за обезщетения, изплатени от осигурителя за дните на временна нетрудоспособност съгласно Кодекса за социално осигуряване на служители и/или други лица в структурата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, извън определените по чл. 9, както и на конкретните бенефициенти по ОПТТИ, които не са централна или териториална администрация на изпълнителната власт за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, управлението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на ОПТТИ, когато:

а) дейностите са определени в длъжностната характеристика на наетото по трудово или служебно правоотношение лице;

б) дейностите се изпълняват извън установеното работно време и длъжностната характеристика на наетото лице, възложени са в съответствие с методология, одобрена от

министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и при спазване на следните условия:

аа) със заповед на органа по назначаване на лице, наето по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение са възложени допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект, или

бб) с лице, наето по трудово правоотношение, е сключен трудов договор по чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект;

в) дейностите се изпълняват по договор, сключен съгласно правилата на Закона за обществените поръчки – за лица, които не са наети по служебно или трудово правоотношение от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията или конкретния бенефициент;

4. разходи за дейности, насочени към ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в транспорта;

5. разходи за дейности, насочени към прилагане на Директива 2014/24 от 26 февруари 2014 г. относно задължителното прилагане на електронни търгове;

6. разходи за дейности, насочени към подпомагане на МТИТС и бенефициентите на програмата за подобряване на стратегическото управление на транспортната система на страната, включително за изпълнение на предварителните условия за програмен период 2014 – 2020 г.

С цел осигуряване на единен подход по отношение на процесите на плащане и сертификация, организацията на счетоводния процес във всички институции, отговорни за финансовото управление на европейските средства и защита на финансовите интереси на Европейските общности, министърът на финансите издаде НАРЕДБА № Н-3 от 8.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

При неосигурени лимити по конкретен проект разходите ще бъдат разплатени чрез собствени средства или капиталов трансфер на ДП НКЖИ, през сметките на предприятието, като бенефициент по програмата. След докладване и одобрение/верификация от УО на ОПТТИ собствените средства ще бъдат възстановени на компанията от съответния фонд чрез СЕБРА.

7.1.2. Капиталови разходи

Допустими са разходи за закупуване на дълготрайни материални активи, в т.ч. транспортни средства, при следните условия:

Закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на операцията и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;

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 са допустими при спазване на следните условия:

Към датата на покупката земята няма вещни и облигационни тежести, които да ограничават свободното ѝ използване за целите на операцията, което се удостоверява с официални документи, издадени от компетентните държавни органи;

Продавачът не е закупил земята с публична безвъзмездна помощ дори и частично в периода за последните 10 години преди подаване на проектното предложение;

Да има пряка връзка между покупката на земята и/или придобиването на ограничени вещни права и целта на проекта, която трябва да е отразена в административен договор за предоставяне на финансова подкрепа;

Да има издаден документ от сертифициран оценител или от съответно упълномощен служебен орган, удостоверяващ, че цената на придобиване не надвишава пазарната стойност.

Разходите за покупка на застроен недвижим имот са допустими, ако за недвижимия имот са изпълнени следните условия:

Налице е оценка от независим сертифициран оценител или от съответно упълномощен служебен орган, удостоверяващ, че сградата е построена в съответствие с националното законодателство, или са описани частите, които не са в съответствие и които ще бъдат приведени в съответствие по време на изпълнението на операцията; оценката трябва да удостовери, че цената на придобиване на недвижимия имот не надвишава пазарната стойност;

Към датата на покупката недвижимият имот няма вещни и облигационни тежести, които да ограничават свободното му използване за целите на операцията, което се удостоверява с официални документи, издадени от компетентните държавни органи;

Продавачът не е закупил имота (сградата и/или земята) с публична безвъзмездна помощ, дори и частично, в периода за последните 10 години преди подаване на проектното предложение.

Закупуването на незастроени и застроени земи е допустимо на стойност до 10 на сто от общите допустими разходи за съответната операция. За изоставени земи и за такива, използвани преди това за промишлени цели, които включват сгради, това ограничение се увеличава на 15 на сто. При изключителни и добре обосновани случаи може да се разреши по-висок процент от горепосочените проценти за операции, свързани с опазване на околната среда.

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.

Допустими разходи, извършени във връзка с лизингови операции, са единствено лизинговите вноски при спазване на следните изисквания:

Лизинговите вноски са дължими и платени до изтичане на срока за изпълнение на операцията, финансирана по оперативната програма;

Разходът за лизинговите вноски, както и придобиването на актив посредством лизингов договор се доказва с фактура или със счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност;

7.2. Недопустими разходи

Максималната допустима цена е по-ниска от пазарната цена за закупуване на актива.

Не са допустими за съфинансиране от ЕФРР и КФ на Европейския съюз:

Разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;

Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;

Наложени финансови корекции/нередности;

Комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута;

Данък върху добавената стойност, освен когато не е възстановим;

Закупуване на дълготрайни материални активи – втора употреба;

Разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.

Лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;

Субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции.

Разходите по договори, сключени между избраните за изпълнители и подизпълнители, други физически или юридически лица, чиито ресурси се използват за изпълнение на дейностите по тези договори, включително по договори с посредници и консултанти, когато:

Договорите увеличават разходите за изпълнение на дейността, без да създават добавена стойност;

Плащането е определено като процент от общия разход по дейността/договора, освен ако бенефициентът може да докаже, че плащането се отнася за действително извършена дейност.

Всички подизпълнители или други физически или юридически лица, чиито ресурси се използват за изпълнение на дейностите по договори, финансирани по оперативните програми, включително посредници и консултанти, са длъжни да представят на одитните и контролните органи цялата необходима информация, отнасяща се до възложените им дейности.

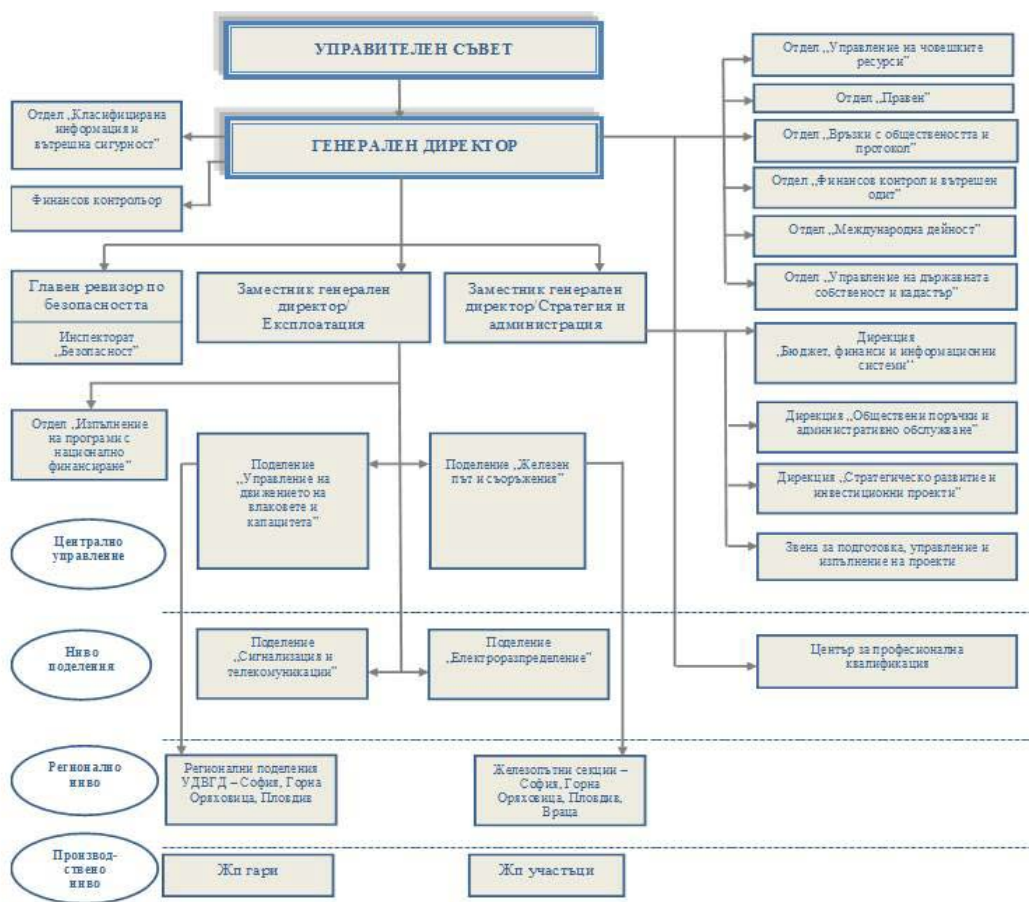
Всички недопустими разходи са за сметка на ДП НКЖИ и следва да са отразени в счетоводната документация на ДП НКЖИ по съответните аналитични нива на съществуващите счетоводните сметки, с цел осигуряване на необходимата информация за управление и контрол.

8. ПРАВИЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПОДГОТОВКА, УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ В ДП НКЖИ

8.1. Административна структура на ДП НКЖИ

Във връзка с интеграцията на ДП НКЖИ в Европейската железопътна транспортна система и с оглед на необходимостта от компетентни и добре подготвени експерти в процеса на провеждане политиката на предприятието за усвояване на средства от ЕС и цялостната подготовка, управление и мониторинг на инфраструктурни проекти, в ДП НКЖИ е приета организационна и управленска структура на предприятието (**Фиг. 8.1**).

Фиг. 8.1. Административна структура на ДП НКЖИ



За създаването на условия за успешно изпълнение и управление на проектите на ДП НКЖИ, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз, с решение на Управителния съвет (УС) на компанията е приета нова структура, която влезе в сила с поименното щатно разписание на длъжностите от 01.02.2016 г.

Организационната структура на дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти“ (СРИП), въведена от 01.04.2012 г. напълно отговаря на изпълняваните функции по време на ОПТ 2007-2013 г. За изпълнение на политиките и стратегиите, свързани с ОПТТИ 2014-2020 и приключването на проектите по първия програмен период са предложени и одобрени структурни промени в дирекция СРИП, в сила от 01.02.2016 г.

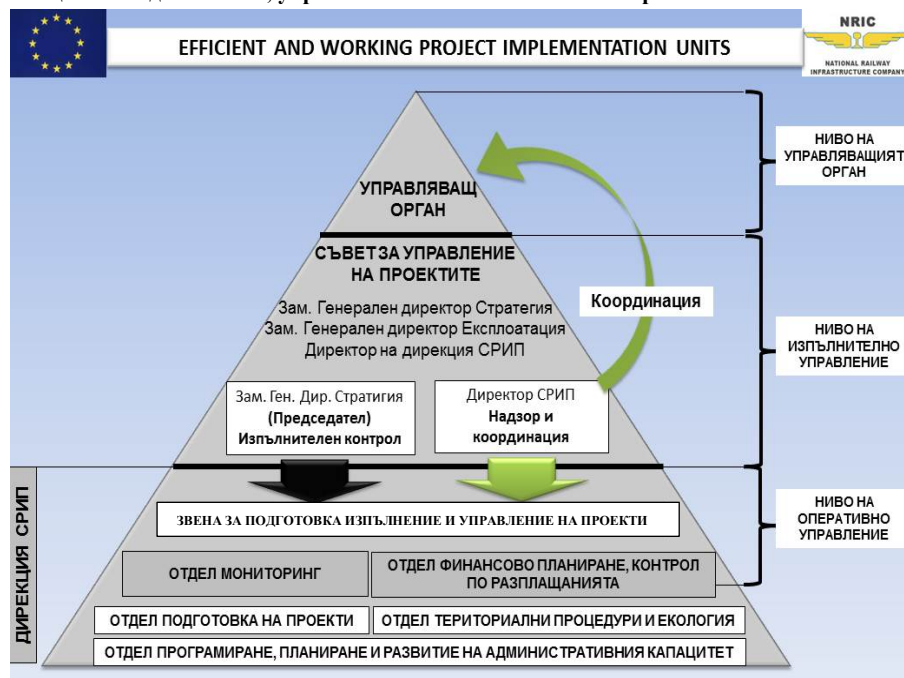
На 29.01.2016 г. Управителният съвет на ДП НКЖИ прие настоящия Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. Версия 1 и приложение „Правила на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“ (Приложение Г 9 от настоящия наръчник). С променената структура от 01.02.2016 г. функционалните задължения на дирекция СРИП се запазват напълно, което не води до промени в Правилника за устройството и дейността на държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ (последно изменение обн. ДВ, бр.49 от 13.06.2014 г.). В променената структура продължават да съществуват Съвет за управление на проекти (СУП), а Звената за управление и изпълнение на проекти (ЗУИП) при изпълнение на ОПТ, са променени в **Звена за подготовка, управление и изпълнение на проекти (ЗПУИП)** за изпълнение на проекти по ОПТТИ.

За изготвянето на „Правилата на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“ е използвана помощта на експерти от JASPERS по проект „Техническа помощ за укрепване на административния капацитет и въвеждането на ефективни модели за управление на железопътни проекти” от ОПТ.

Нивата на управление и взаимодействие между Управляващия орган на ОПТТИ и ДП НКЖИ според отговорностите за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕСИФ включва три нива, които са показани на **фиг. 8.2.**

Фиг. 8.2. Структура за изпълнение на проекти

8.2. Организация на подготовката, управлението и изпълнението на проектите



8.2.1. Нива на управление на проекти на ДП НКЖИ, съфинансирани от ЕСИФ

Основните отговорности на УО са разписани в т.3.1.2. от документа „Правила на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“, (Приложение Г 9 от настоящия наръчник).

Съгласно одобрените правила, генералният директор на ДП НКЖИ, издава заповед за създаване „Съвет за управление на проекти” с председател: Заместник-генерален директор „Стратегия и администрацията” и членове: Заместник-генерален директор „Експлоатация” и директор дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти”.

Съветът за управление на проекти отговаря за общото управление и контрол по проектите. Решенията му трябва да се спазват от ЗПУИП, както и от всички административни структури в ДП НКЖИ, свързани с изпълнението на даден проект.

Основните отговорности на членовете на СУП са разписани в документа „Правила на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“, **(Приложение Г 9 от настоящия наръчник)**.

За управлението и изпълнението на големите инфраструктурни проекти са сформирани ЗПУИП както следва:

ЗПУИП - Пловдив – Бургас, фаза 2;

ЗПУИП - София-Пловдив;

8.2.3. Ниво на Оперативно управление

ЗПУИП - София-Драгоман;

ЗПУИП - Гарови комплекси и терминали.

Функционалните характеристики, състава и отговорностите на ЗПУИП са описани в документа „Правила на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“, **(Приложение Г 9 от настоящия наръчник)**.

Дирекция „Стратегическо развитие и инвестиционни проекти“ изготвя цялостната стратегия за развитие на железопътната инфраструктура и управлява инвестиционните проекти на предприятието, финансирани и планирани за финансиране от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, в съответствие с транспортната политика на Европейския съюз, националната транспортна политика и политиката на предприятието.

Като се има предвид организационната структура на дирекция СРИП, показана на **фиг. 8.3** по долу, отговорностите на дирекцията включват и контрола при:

Подготовка на проекти от отдел „Подготовка на проекти“;

Програмиране, планиране, хоризонтални мерки и укрепване на административния капацитет в отдел „Програмиране, планиране и развитие на административния капацитет“;

Координацията на всички проекти (големи и малки) и дейности, свързани с договорите, при подготовката и изпълнението им;

Директната комуникация и взаимодействие между отделите и ЗПУИП са делегирани от директора на ДСРИП на съответните отдели в дирекцията, като финансовото управление на проектите и свързаните договори е отговорност на отдел „Финансово планиране, контрол и разплащания“ и на неговите сектори;

Докладване, мониторинг, одити и проверки на място, мерки за информация и публичност са отговорност на отдел „Мониторинг“ и неговите сектори;

Всички процедури, свързани с екология, както и териториалните процедури по изготвяне на ПУП, кадастрални карти, прехвърляне на собственост, отчуждения и др. са задължения на отдел „Териториални процедури и екология“.

Организационната структура на Дирекция СРИП е показана на фигура 8.3.



Фиг. 8.3. Организационна структура на дирекция СРИП

В Приложение „Правила на ДП НКЖИ (Практически указания) за управление и изпълнение на проекти по ЕСИФ“ - Г 9 от настоящия наръчник е представена организационната структура на дирекция СРИП с пълно описание на функционалните характеристики на отделите, секторите и другите организационни единици към нея, в сила от 01.01.2017 г.

Други структури от ДП НКЖИ, подпомагащи изпълнението на проектите, финансирани по ОПТТИ са:

Поделение „Управление на движението на влаковете и капацитета“;

Поделение „Железен път и съоръжения“;

Поделение „Сигнализация и телекомуникации“;

Поделение „Електроразпределение“;

Дирекция „Бюджет финанси и информационни системи“;

Дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване“;

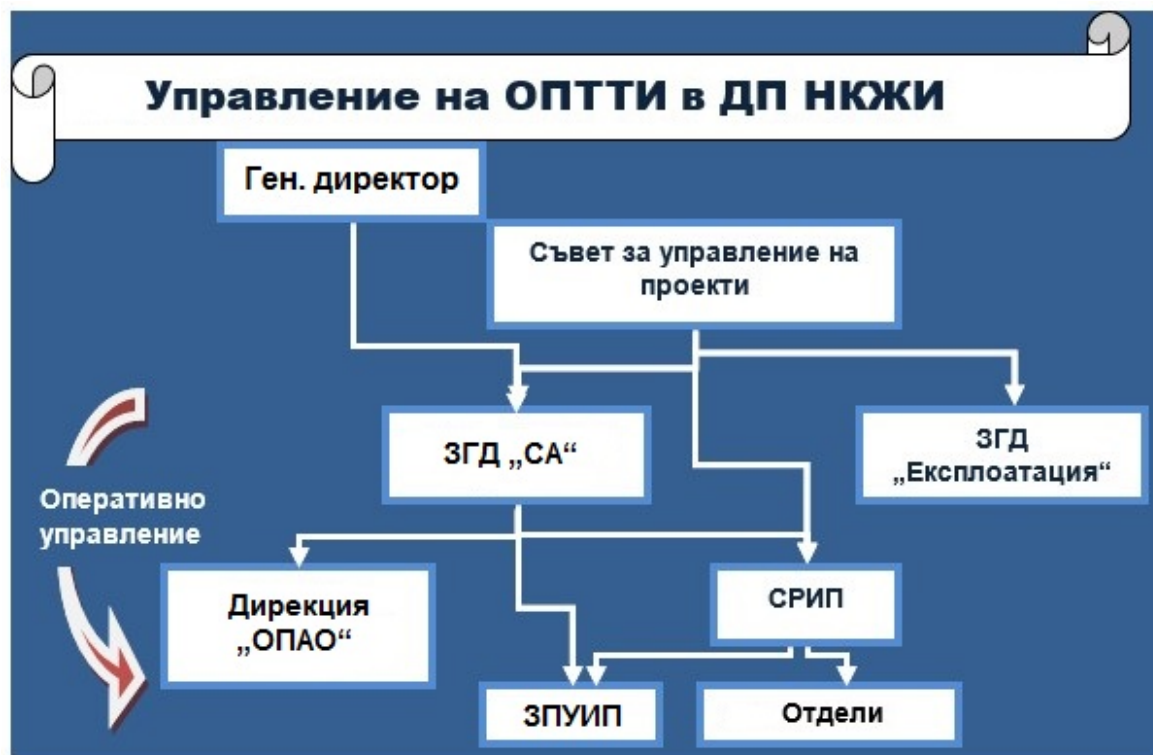
Отдел „Правен“;

Отдел „Управление на държавната собственост и кадастър“;

Експертен технически съвет.

Схемата на организационната структура за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ОПТТИ, е показана на фиг. 8.4.

Фиг. 8.4. Организационна структура на ДП НКЖИ за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ОПТТИ



8.3. Правила. Координация и контрол.

Процесите, изискванията и отговорностите за подготовка, наблюдение, контрол, управление и изпълнение на инфраструктурни проекти в съответствие с транспортната политика на ЕС, националната транспортна политика и политиката на предприятието са определени и в Процедура по качеството 7.3 „Проучване, проектиране, управление на инфраструктурни проекти“, Процедура по качеството от внедрената Система за управление на качеството в ДП НКЖИ – ЦУ, в съответствие с международен стандарт ISO 9001:2008.

Заместник-генералният директор „Стратегия и администрация“ осъществява цялостна координация с УО и другите държавни институции, отговорни за реализацията на проектите, съфинансирани от ЕСИФ. Някои от дейностите по координация може да се делегират на директора на дирекция СРИП.

Във връзка с изпълнение на железопътните проекти, финансирани по ОПТТИ 2014-2020 г., дирекция СРИП организира и координира процесите, свързани с управлението, отчетността и взаимодействието между експлоатационните поделения, ЗПУИП/ЕУП, дирекциите в ДП НКЖИ и Управляващия орган на ОПТТИ.

Основните изисквания към системата за координация и комуникация на ДП НКЖИ са следните:

- Изграждане на ясни комуникационни системи при подготовката и изпълнението на проектите;
- Изграждане на система за отчетност, с която се определя кои служители от съответните йерархични нива в организацията какви отчети представят, в какви срокове и форми, вкл. при установяване на грешки, слабости, измами и нередности;

- Осъществяване на редовни срещи между служителите, участващи в процесите на подготовка и управление на проектите ЗПУИП/ЕУП/СУП/;

Изграждане на система за външна комуникация за всяка организационна структура.

Системите за вътрешен контрол на ЗПУИП/ ЕУП трябва да се наблюдават, за да се гарантира, че механизмите за контрол функционират според изискванията и че реагират по подходящ начин при промени в условията. Мониторингът се осъществява предимно като текуща дейност, но са необходими и допълнителни специални оценки.

8.3.1. ~~Основната функцията~~ „Мониторинг“ отдел „Мониторинг“ в управлението и изпълнението на проекти съфинансирани от ЕСИФ е да организира и осъществява наблюдение и текущ контрол върху правилното, ефективното и законосъобразното управление на договорите и дейностите, за които отговарят ЗПУИП/ЕУП към ДП НКЖИ. Отдел „Мониторинг“ следи за цялостното съответствие на дейностите по проекта с разпоредбите на съответните национални законодателства и регламенти на ЕС, условията за съфинансиране от ЕСИФ и вътрешните оперативни процедури на ДП НКЖИ, като по този начин подпомага вътрешна управленска структура на ДП НКЖИ в нейните контролни и изпълнителни функции.

Ръководителят на отдел „Мониторинг“ управлява дейността на отдела, носи общата отговорност за изпълнение на неговите функции и докладва на директора на дирекция СРИП.

Контролът, осъществяван от отдел „Мониторинг“ не заменя постоянното наблюдение и контрол, извършвани от ръководителя и членовете на ЗПУИП/ЕУП. Комбинирането на периодични и извънредни проверки на място подпомага запазването на ефективността на текущия контрол, извършван в звената за подготовка, управление и изпълнение на проектите във времето. Необходимо е да се извършват:

периодични проверки, съгласно Приложение Б 22 Процедура за периодични проверки на място от отдел „Мониторинг“;

извънредни проверки, съгласно Приложение Б 21. Процедура за извънредни проверки на място по инициатива на ДП НКЖИ;

В т. 9.8. „Процедури за наблюдение, контрол и докладване по време на изпълнението на проекта“, подточка 9.8.6. „Проверки на място от ДП НКЖИ“ са разписани основните принципи и правила, по които се извършват организираните от отдел „Мониторинг“ проверки.

Важна част от наблюдението и контрола са политиките и процедурите, които гарантират подходящо и своевременно реагиране на констатираните проблеми.

Всички резултати от осъществения контрол, вкл. констатираните проблеми, установени по време на проверките на място, специалните оценки от вътрешния одит, трябва да се докладват на директора на дирекция СРИП и/или на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за разрешаването им. Във връзка с изпълнение функциите на отдел „Мониторинг“, ЗПУИП/ЕУП ~~осъществява~~ ~~отдел „Финансова документация, свързана с проектите“~~

ЗПУИП/ЕУП следва да уведомяват своевременно по електронен път ръководителя на отдел „Мониторинг“ за всички предстоящи срещи за отчитане на напредъка по проектите и за срещите по важни проблеми за изпълнението на проектите.

Отдел ФПКР ефективно поддържа и провежда политиките на ДП НКЖИ по отношение на реализацията на проекти съфинансирани от ЕСИФ чрез финансовото управление и контрол на

такива проекти, при спазване на принципите на добро финансово управление, законност, ефективност, ефикасност, уместност и прозрачност.

Основната функция на отдел ФПКР в управлението и изпълнението на проекти съфинансирани от ЕСИФ е да контролира и гарантира, че всички дейности, свързани с финансовите аспекти на съфинансираните по ЕСИФ, се извършват съгласно съответните разпоредби и условия на съфинансиране и съответното национално законодателство, т.е. да предотврати всякакви нередности при използването на съфинансиране определено за ДП НКЖИ. Като се има предвид основната функция на отдел ФПКР, отговорностите на отдела основно се съсредоточават, без да се ограничават в тях, до изготвяне на разчети и финансови прогнози, свързани с инвестиционните разходи, осъществяване на цялостното финансово управление и контрол, вкл. докладване на искания към УО на ОПТТИ на разходите по проектите, извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разплащане и отчитане финансовото изпълнение по проекти, съфинансирани от фондовете на ЕСИФ.

Ръководителят на отдел ФПКР управлява дейността на отдела, носи общата отговорност за изпълнението на неговите функции и докладва на директора на дирекция СРИП.

Целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) е цел и отговорност на всички участници в процеса на управление на тези средства. То се осъществява чрез изградени системи за финансово управление и контрол, в основата на които е одитната следа. Тя представлява средство за финансов „мониторинг“, предвидено от ЕС за наблюдение използването на Структурните фондове и Кохезионния фонд и е необходимо да отговаря на критериите за допустимост на разходите, посочени в ПМС № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, като е налична адекватна одитна следа съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.

Одитната следа обикновено се съставя за проследяване на процесите свързани с движение на финансовите средства, човешките ресурси, комуникацията и съхранение на документацията.

Необходимостта от одитна следа е свързано с проследяване на процеса по изпълнение на проекта от подписването на административен договор за предоставяне на БФП до окончателен доклад, осигуряване яснота и прозрачност при изпълнение на проектите, гарантиране на законосъобразно, ефикасно, ефективно и икономично управление на средствата, осигуряване превенция на вероятни възможни злоупотреби и намалява рисковите фактори (Процедура Б 9.2 Процедура за извършване на разплащания към изпълнителите).

Одитната следа следва да бъде:

изчерпателна: изградена по начин даващ яснота за всички процеси и извършени операции;

адаптивна: да създава възможност за поддържане и подобряване на вече създадена одитна следа, предвид спецификата на осъществяваната дейност;

конкретна: да формира ясни и точни изисквания към вида и формата на информация;

формална: да се актуализира задължително с оглед промени в законодателството и вътрешно ведомствени актове.

Отдел ФПКР предоставя информация за:

Финансовото изпълнение/напредък на проектите, финансирани със средства от ОПТТИ по приоритетни оси и фондове;

Използването на средствата по двата фонда, капиталови трансфери и собствени средства;

Финансовото изпълнение/напредък на проекти (подписани договори с изпълнители, извършени плащания от ДП НКЖИ, като бенефициент по ОПТТИ - разпределени като средства от Програмата и собствен принос);

Докладваните към УО искания за авансови/межди

ни/окончателни плащания, тяхната верификация и отпуснати лимити по тях;

Идентифицираните проблеми, от компетенцията на отдела и предлага корективни действия;

Случаите на възстановен или повторно използван финансов ресурс;

Изготвените финансови прогнози и планирани за усвояване средствата по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и постигнатия напредък към края на отчетната година, включващи средства от КФ, ЕФРР, собствено съфинансиране и други финансови институции.

Координацията и комуникацията между ръководството на ДП НКЖИ с други организации и трети лица (изпълнителите на проекти), позволява да се изготвят отчети за изпълнение на комуникационната дейност по проектите в добро качество и срок или отправят послания с определено съдържание към конкретна институция или обществото. При тази комуникация трябва да се постигне баланс на интереси: от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга – да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

9. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ДП НКЖИ КАТО БЕНЕФИЦИЕНТ НА ОПТТИ

Последователност на дейностите от инициирането до приключването на проектите (цикъл на проекта) в ДП НКЖИ:

идентифициране на нуждите и формулиране на проекта;

подготовка на проекта и изготвяне на техническо задание/технически спецификации за изработване на инвестиционен проект;

изготвяне на формуляр за кандидатстване за финансиране, подаване за одобрение от УО (преглед и одобрение се извършва от УО при проекти с прогнозна стойност под 50 млн. евро; ако прогнозната стойност надвишава 50 млн. евро ЦКЗ изпраща за одобрение формуляра в ЕК);

ако проектът е включен в работната програма на JASPERS, се представя за съгласуване от тях;

9.1. Идентифициране и формулиране на проект

сключване на административен договор за безвъзмездна финансова помощ;

подготовка на документации и провеждане на процедури за избор на изпълнител/и по ЗОП за изпълнение на проект;

сключване на договор с избрания/те изпълнител/и;

Преди да започне процесът на подготовката на проект, ДП НКЖИ извършва начално проучване на инвестиционните потребности с оглед за идентифицирането на проекта и *формулирането на концепцията за проекта.*

Проектната концепция е идея, която отговаря на потребност и която е идентифицирана в НПП и ОП.

В тази връзка при разработването на концепцията за проекта е важно да се предложат такива дейности, които са допустими за финансиране по ОПТТИ 2014-2020 г.

Критериите за избор на проекти, които да се финансират от ОПТТИ са:

Да имат принос към целите на Националната стратегическа референтна рамка;

Да имат принос към една от целите на ОПТТИ;

Да имат измерими резултати, ясни, постижими и проверими цели;

Да имат финансов пакет, който идентифицира съответния фонд на ЕС и източника на националното съфинансиране;

Да имат добавена стойност;

Да демонстрират принципа на допълняемост;

Да са икономически жизнеспособни;

Да интегрират аспекти на опазване на околната среда и равните възможности;

Да гарантират, че правилата на ЕС по отношение на държавните помощи не са нарушени;

Да допринасят за реализирането на други проекти, финансирани от Общността или националния бюджет;

Да са подкрепени от външни условия (напр. свързани проекти).

Единствено бенефициентът ДП НКЖИ е отговорен пред УО за изразходването и отчитането на средствата по проекта.

Основните компоненти на един ясно формулиран проект, приемлив за всички заинтересовани страни и представен от бенефициента за финансиране са:

Оценка на потребностите, проблемите и анализ на заинтересованите страни.

Определянето на потребностите е етап от цялостния процес на реализация на проекта, в който се извършва анализ на потребностите на компанията, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно необходимостта от осъществяване на точно определени дейности и приоритизирането им във времето.

Оценката на потребностите показва необходимостта или потребността от проекта и трябва да съдържа като минимум следното:

Прогноза за потребностите, направена на базата на настоящите потребности и прогнозите за демографското развитие и промишления растеж.

Коригирани потребности, според потенциални промени в поведението на целевата група и в съответствие със сегашните или очаквани политики и законодателство.

Необходимостта от един проект възниква от съществуващите проблемите в дадена област или регион. Идентифицирането на проблемите поставя началото на дефинирането на проекта. Поради това е необходимо да се събере изходна и техническа информация преди изготвянето на проектното предложение.⁴

⁴ Забележка: Обикновено (като водеща практика) това се прави чрез предварително прединвестиционно проучване, но такова не се изисква задължително за кандидатстване в България.

Определянето на потребностите се постига чрез комплекс от действия по анализ на съществуващото състояние и необходимостта от извършване на определени услуги, доставки или строителство, за да се реализират идентифицираните на фаза програмиране цели и планове на компанията.

Исходната информация може да включва:

Данни за съществуващото състояние;

Данни за ръста/намаляването на населението, товарите/вагоните, икономическата обстановка и други, които да бъдат анализирани;

Заявление за капацитета на ДП НКЖИ да управлява и изпълни проекта;

Начален финансов анализ и готовност за изпълнение на проекта и др.

Въз основа на идентифицираните проблеми и причините за тях, трябва да се направи **предварителен анализ**, за да се определи необходимостта от проекта, неговия обхват и цели. Това не е задължителна част от проектното предложение, но то е от голямо значение с оглед на по-доброто планиране на дейностите и обосновката на исканото финансиране. Последващото прединвестиционно проучване идентифицира и анализира алтернативните начини за постигане на тези цели.

Осъзнатата и ясно формулирана потребност създава условия за оптимизиране на целия процес на планиране на проекта, чрез формулиране на визията за възможностите за реализиране на проекта, предварително проучване условията на пазара, спецификата на проекта, необходимите действия, с оглед избора на правилния момент за неговата реализация.

В обосновката на проекта трябва да бъдат конкретизирани **целевите групи** (групите, хората и институциите, които могат да бъдат засегнати) и техните нужди и възможни ограничения или проблеми. Трябва да има логическа връзка между избора на целевите групи, потребностите им, предлаганите дейности и бюджета по проекта. Използват се достоверни източници като националната статистика, официални доклади и направени изследвания (на министерства, научноизследователски центрове или институти, консултантски фирми или международни институции). Може също да се направи анкетиране (събиране на становища и мнения) на представители на целевата група в района по въпроси, свързани с предвидените дейности по проекта.

В резултат на гореописаните дейности трябва да се изготви Общо техническо описание на проекта.

Определяне на целите и задачите.

Следващата стъпка след идентифицирането на проблемите и техните причини, е да се формулират и групират целите и задачите и да се определи стратегията на проекта.

Целите отразяват желаното положение след разрешаване на идентифицираните проблеми и премахване на причините, които ги пораждат. Целите трябва да бъдат ясни и измерими, за да може да се оценява постигнатия напредък.

Описание на дефинирания проект и дейностите.

Исходна точка за дефинирането на проект е резултатът от предишните две стъпки. Това е процес на анализ на събраната информация и по-прецизно определяне на начина за постигане на целите на проекта. Мотивира се и се обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива и удовлетворяването на формулираната потребност, съответно – постигане на целите на компанията.

Всички новоидентифицирани или изменени след началната дискусия (или друга допълнителна информация) действия трябва да се проверят с оглед на това дали могат или не могат

да се включат в проекта. При по-сложни случаи решението може да се вземе след извършване на оглед на място от комисия, която да се запознае със съществуващото положение и да определи обхвата на дейностите, които да се заложат за изпълнение. Частта за дефиниране на проекта, включително и събиране на необходимата документация, осигурява детайлна характеристика на проекта и информация за процеса на вземане на решения, водещ до одобряване на проектното намерение.

Целта е да се изложат всички възможни алтернативи и след това да се идентифицира най-правилната, която да се включи в плана за изпълнение и впоследствие да бъде пренесена в прединвестиционното проучване.

Препоръчително е да се изготвят карти и/или схеми, които да показват конкретно териториалния обхват на проекта. Тези карти ще се ползват за идентифициране на проекта и могат да съдържат информация за границите на общините и областите, площта на проекта, агломерацията и съответните трасета и сграден фонд. На тях може да са идентифицирани дейностите.

Резултати:

Наименование на проекта;

Географски обхват на идентифицирания проект;

Определен обхват на дейностите по проекта;

Исходна информация, включително и първоначален финансов анализ на проекта.

Схема на проектния цикъл



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.

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, заложен в приоритетните оси на ОПТТИ.

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.

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, модернизирена или изгражданата инфраструктура, проектните данни и т.н.;

Основни финансови параметри на инвестиционния проект - размер на необходимата инвестиция - обща стойност на проекта, устойчивост на проекта, други.

9.3. Оценка и управление на риска

ДП НКЖИ като Бенефициент по ОПТТИ е отговорна за управлението на риска по проектите.

Съгласно изискванията посочени в глава пета от приложение № 09 „Условия за изпълнение на проекти по ОПТТИ“ от „Насоки за изпълнение на ОПТТИ управлението на риска по проектите 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.

За проекти на стойност над 5 млн. лв., в срок до три месеца след подписване на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП генералният директор на ДП НКЖИ одобрява план за управление на риска по проекта, който се актуализира ежегодно или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

Рисковете по тези проекти се идентифицират и оценяват, а контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж на шест месеца, считано от датата на подписване на договора/административния договор/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Със заповед Генералния директор определя служител на ръководна позиция в организацията, който осъществява контрол за постигане на целите на управлението на риска по проекта заложи в плана, както и лице, част от екипа за управление на проекта, което координира дейността по

управление на риска по проекта.

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

Системата за финансово управление и контрол в ДП НКЖИ обхваща идентифициране, оценка и управление на риска, което включва и мерки за контролирането и смекчаването му. Управлението на риска е част от системата за вътрешен контрол и по своята същност представлява непрекъснат процес на идентифициране, оценка и управление, а също така е и инструмент при вземане на стратегически решения.

Съгласно дефинициите в закона за ФУКПС, понятието „Риск” означава възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Тъй като ДП НКЖИ е изложена както на вътрешни, така и на външни рискове и имайки предвид, че икономическите, контролиращите и оперативните обстоятелства са променливи, е необходимо да се извършва непрекъснато анализ на риска с цел идентифициране на рисковите фактори, тяхното формулиране и приоритизиране.

Съгласно чл. 7, ал.1, т.2 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор ръководителите на организациите отговарят за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организациите.

9.3.1. Управление на строителните рискове

Етапите на системата за управление на риска включват следното:

Определяне факторите на влияние

Идентифициране на риска

Оценка и анализ на риска

Въздействие върху риска

Контролни механизми

Координиране на отговорностите и дейностите на всички групи и лица, на които е възложено участие при управлението на риска.

Реализирането на етапите от системата за управление на риска се осъществява чрез:

Месечни, тримесечни, 6-месечни или годишни прегледи с оценка на съдържанието, реализацията и ефективността от дейностите по управление на рисковете с цел идентифициране на възможностите за оптимизиране, предприемане на необходимите мерки и актуализиране на списъка от рисковете и техния статус.

Процес на наблюдение, който трябва да потвърди наличието на необходимите контроли за дейността на организацията, както и че процедурите се разбират и изпълняват.

Намаляване влиянието на риска чрез изпълнение на ясно идентифицирани смекчаващи мерки.

Контрол върху риска и непрекъснат мониторинг на изпълнението на смекчаващите мерки.

Коментари от одити, които се считат като допълнителен принос в процеса на идентифициране и оценка на риска.

Всеки проект за строителство може да бъде изложен на редица рискове, такива като финансови, договорни, правни, свързани с проектиране, оперативни, или рискове, свързани с околната среда.

Ако се реализират, рисковете в строителството могат да повлияят при спазване на планираните срокове, разходните сметки и качеството, а непостигането на целите на проекта може да предизвика усложнения, свързани с претенции и изплащане на неустойки и да окаже негативно въздействие върху участниците в процеса.

Строителните проекти са сложни и често уникални, рисковете при изпълнението им могат да бъдат породени от различни източници, някои от които са контролируеми, а други не. Оценката на най-ранен етап на източниците на риск позволява факторите на риска да бъдат контролирани и разпределяни по зони на отговорност, така че да се вземат подходящи мерки за елиминиране или поне за минимизиране на риска.

Факторите, които влияят при дейността на дирекция СРИП в ДП НКЖИ и върху проектите, са групирани в две основни групи:

Външни фактори с косвено влияние върху рисковете.

Вътрешни фактори с пряко влияние върху рисковете.

Външни фактори с косвено влияние:

Политически фактори.

Политическа стабилност и приоритети при управлението на инфраструктурата.

Поддръжка от правителството на политиката на Компанията.

Стратегически и национални направления.

Стратегически направления на европейско ниво в сферата на транспорта и регионалната политика.

Икономически фактори.

Структура и управление на държавната собственост.

Имуществени права върху обектите на недвижимата собственост.

Данъци, такси и застрахователни.

Ниво на инфлация и стабилност на валутата.

Пазар на труда.

Източници на инвестиции за жп инфраструктура.

Ниво и състояние на цените в строителството.

Ниво на безработица.

Икономически растеж на страната.

Законова и нормативна уредба.

Национална нормативна база в областта на: устройство на територията, обществени поръчки, транспорт, държавната собственост, строителство, труд и социална политика.

Европейска нормативна база в областта на транспорта и регионалното развитие.

Ниво на научно и техническо развитие.

Ниво на развитие на науката.

Ниво на приложение на съвременни информационни и комуникационни технологии в транспорта.

Ниво на развитие на промишлени и производствени технологии.

Социални фактори.

Ниво и развитие на социалните структури.

Влияние на синдикални организации.

Опасности от социални бунтове и стачки.

Фактори, свързани с природата и екологията.

Климатични условия, включително промени в климата

Степен на осигуреност на природни ресурси.

Характеристики и приложими стандарти за екологичните системи.

Вътрешни фактори с пряко влияние:

Организационна структура на ДП НКЖИ:

- Устройство на правилник и вътрешни нормативни документи;
- Ръководство на компанията и устройство на хоризонталните връзки;
 - ❖ Инвестиционна дейност и области на инвестиционна дейност на ДП НКЖИ;
 - ❖ Обслужваща дейност и области на обслужване;
 - ❖ Модел на експлоатация и поддръжка;
 - ❖ Стратегически документи, с които работи ДП НКЖИ;

9.3.2.3. Източници на риск при строителните проекти

- ❖ Документи за уреждане на вертикалните връзки.

Източниците, пораждащи строителни рискове се класифицират в две основни групи:

- ❖ Вътрешни източници - под контрола на Възложителя и неговите изпълнители;
- ❖ Външни източници - извън контрола на заинтересованите страни.

ВЪТРЕШНИ ИЗТОЧНИЦИ	ВЪНШНИ ИЗТОЧНИЦИ
▪ Инвеститор/Възложител/Бенефициент ▪ Консултанти - Проектен дизайн	▪ Икономическа глобализация ▪ Форсмажор – кризи, природни бедствия и др.

- Управление на разходите - Проектен мениджмънт ▪ Изпълнители и подизпълнители ▪ Доставчици	▪ Финансови ограничения и проблеми ▪ Правителствени/законови/политически промени ▪ Ограничения, свързани с околната среда ▪ Въпроси от здравето и безопасността, извън контрола на екипа по проекта ▪ Социално-културни проблеми
--	--

Рисковете трябва да се идентифицират още при първоначалните фази на проекта, за да се намали въздействието им във фазите на строителство.

Първостепенна отговорност за управленските рискове носи собственикът на проекта – Инвеститор/Възложител/Бенефициент или консултанти.

Основните рискове, произтичащи от собственика на проекта могат да включват:

Чести и закъснели промени в критичните етапи на проектирането и строителните процеси, довеждащи до промени при обхвата и изменения на договорите.

Нереалистични очаквания, изискващи проектът да бъде изпълнен прекалено бързо и без дефекти, при все по-минимални разходи.

Неспособност да се изразят нуждите и изискванията, което води до лошо дефиниран обхват на работата и забавяне при вземането на решения.

Основните рискове, произтичащи от консултанти, включват:

Непълнота в проектните разработки.

Забавяне при предоставянето на информация към изпълнителите.

Проектни грешки и чести промени, довеждащи до вариации, рекламации и увеличаване на разходите.

9.3.3. Идентифициране на рисковете

9.3.3.1. Идентифициране и анализ на риска

Идентифицирането се изразява в определяне на източниците на риск, причините за възникване и потенциалните последствия.

Специфичните рискове за дейностите по управление, подготовка на проекти и усвояването на средства от ЕС, са следните:

За дейност „Окомплектоване и представяне на проекта”:

Несъответствия в техническите спецификации, ТСОС, целите на ДП НКЖИ и финансиращата програма.

Недобре подготвен формуляр за кандидатстване.

Липса на изисквани съпроводителни документи към ФК.

Липса на контрол и координация между изпълнителите, Бенефициента и УО.

За дейност „Подписване на договор за подготовка и изпълнение на проекти“:

Неподходящо определен тип договор и разпределение на риска между ДП НКЖИ и изпълнителите.

Несъответствие между заложените за изпълнение дейности и предвидените финансови средства.

Липса на средства за осигуряване на съпътстващи дейности, невключени в административните договори за БФП.

Липса на средства от ДБ за осигуряване на съпътстващото съфинансиране.

Липса на стимулиращи и санкциониращи клаузи в договорите.

За дейност „Екипно разпределение на функциите при подготовка/изпълнение на проекти“:

Неквалифицираност на членовете на екипа на проекта.

Неподходящо създадени ЗПУИП/ЕУП - видове специалности, брой, квалификация.

Липса на адекватна организация и управление на ЗПУИП/ЕУП.

За дейност „Предварителен контрол и съгласуване на дейностите“:

Липса на познания относно изискванията на институциите и програмите.

Липса на координация между звената в ДП НКЖИ, отговорни за процедурите.

Забавяне на съгласувания за процедури и документи от страна на УО.

За дейност „Мониторинг“:

Липса на адекватни дейности за наблюдение на изпълнението на проектните дейности.

Неквалифицирани кадри, извършващи мониторинг.

Липса на вътрешни правила и механизми за контрол върху изпълнението и резултатите.

Липса на данни или забавяне на информация от ръководителите на ЗПУИП/ЕУП към сектор „Наблюдение и контрол“ в отдел „Мониторинг“.

За дейност „Изпълнение на проекти, финансирани от ОПТТИ“:

Липса на достатъчен административен капацитет за управление на строителството.

Недостатъчен капацитет за изпълнение на проектите.

Забавяне на сроковете по вина на ДП НКЖИ.

Забавяне на сроковете по вина на изпълнителя.

Забавяне на сроковете поради влияние на външни фактори (непредвидени обстоятелства, ОВОС, археология и др.).

Липса на публичност при изпълнение на проектите.

За дейност „Отчитане на проекта“:

Неспазване на сроковете за представяне на отчети/доклади.

Извършване на стойностни промени в бюджетните пера без нужната съпътстваща обосновка и документация.

Липса на оригинални първични счетоводни документи и доказателства за техническо изпълнение на дейности по проекта.

На база на идентифицираните рискове по отделните дейности и договори се диференцират и категоризират общи и специфични рискове. Имайки предвид, че договорите по проектите са взаимодействащи, рисковете произтичащи от проблеми при координацията се определят със съдействие на всички участници при изпълнението.

За всеки идентифициран риск се прави оценка от гледна точка вероятност от възникването му, както и относно влиянието на същия върху целите на проекта, ако събитието вече е настъпило.

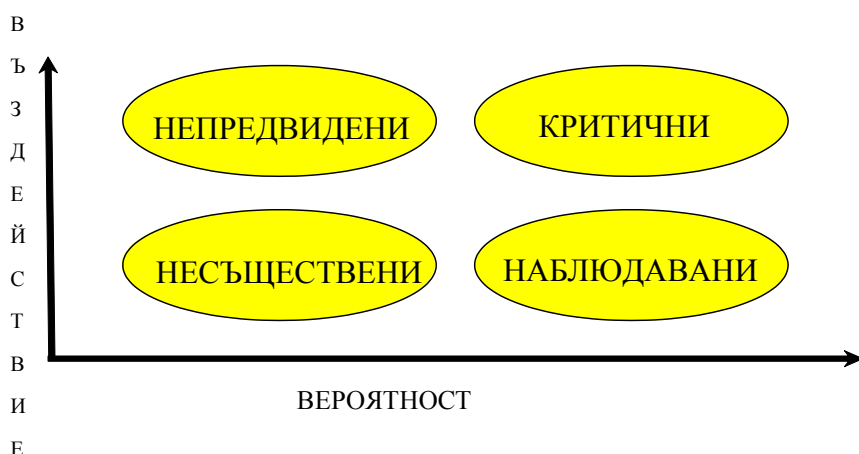
9.3.3.2. Категоризиране и оценка на риска

Оценката се извършва по скала от 1 до 5 в съответствие с прилаганата от ДП НКЖИ методика:

Скала/точки	Възможност/Вероятност	Въздействие
1	Почти не съществува	Незначително въздействие
2	Под средна вероятност	Под средно въздействие
3	Средна вероятност (50%)	Средно въздействие
4	Над средна вероятност	Над средно въздействие
5	Определено събитие (вече се е случило)	Ако се случи, е бедствие

9.3.3.3. Класифициране на рисковете

Определянето на прага на толериране на риска означава да се намери разграничителна линия между рисковете, които се нуждаят от незабавна реакция и такива, които трябва да се следят отблизо. Интерпретирането на подредените по приоритет рискове се ръководи според схемата по-долу:



Критични рискове

Това са рисковете, които и за двата фактора са получили над 3 точки и поради това изискват незабавно внимание и детайлно разглеждане на дейностите за управление на риска.

Непредвидени рискове

Тези рискове трябва да се управляват преди „Наблюдаваните рискове”, тъй като тяхното въздействие може да бъде значително, въпреки че вероятността това да се случи е по-малка, отколкото за критичните рискове. Такива рискове обикновено са застраховани.

Наблюдавани рискове

Има голяма вероятност тези рискове да се случат, но тяхното въздействие е сравнително ниско. Такива рискове обикновено са застраховани. Повече трябва да се има предвид кумулативния ефект (т.е. поредица от малки проблеми, които се случват с голям кумулативен или систематичен ефект).

Несъществени рискове

Тук попадат рисковете, които и за двата фактора са получили точки под 3. Въз основа на нивото на толериране на риска, на тези рискове или се обръща внимание, или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на участниците в процеса.

Планиране на риска по отношение реакция и противодействие.

За всеки риск се определят възможностите и действията, за да се намали вероятността от проявата му или последиците от него върху а целите на проекта.

Описват се действията, които ще бъдат предприети, за да се намали ефектът от риска.

Описват се действията, които ще бъдат предприети, когато събитието за риск е настъпило

Разпределят се отговорностите за всеки договор.

9.3.4. Минимизиране на последствията от риска

Намаляването на рисковете може да се определи като контрол върху риска. Последният включва идентифициране на относителните ползи от новите мерки за контрол в светлината на ефективността на съществуващите мерки. Контролът може да включва политики, процедури или физически промени с цел повишаване на ефективността.

9.3.4.1. Общи методи за смекчаване на риска

Избягване

Реинженеринг на процеса или дейността с цел да се избегне проявата на съвкупния риск. Например, прехвърляне на част от задачите от частен към публичен орган.

Диверсификация

Разпределяне и споделяне на риска от няколко процеса/дейности, организационни единици и членове на персонала с цел да се намали първоначалното общо ниво на риска. Например - включване на няколко институции в управлението на средства от ЕС, с разделяне на отговорностите между възлагането на обществени поръчки и заплащането на място.

Контролиране

Разработване и изпълнение на контролни дейности, за да се предотврати, забележи или коригира събдването на рисковете и последствията от тях. Например - въвеждане на контролен лист за предварителен контрол на плащанията и принципа на „четирите очи” при контролиране на първия служител, попълващ контролния лист.

Споделяне

Споделяне на риска между партньорите или различните заинтересовани страни по договора, свързани с управлението или изпълнението на проекта.

Прехвърляне

Прехвърляне на някои рискове към другата страна, например аутсорсинг на дадена функция, или цялостно прехвърляне от ЕК към страната-членка на отговорностите при управлението на средствата и съответните рискове.

Приемане на рисковете

В този случай се преценява дали приемане на последствията от осъществяване на даден риск няма да бъде по-изгодно и по-евтино, отколкото използването на други техники за управление, минимизиране или избягване на същия.

Избирането на най-подходящия метод за смекчаване на риска включва сравнение на разходите за изпълнение на всяка опция с ползите, които произтичат от нея. Най-общо, разходите за управление на риска трябва да са пропорционални на получените ползи. Предпочитаните методи са тези, при които може да се получи голямо намаляване на риска със сравнително малко разходи.

За постигане на ефикасни резултати в тази насока се прилагат следните мерки:

9.3.4.2. Определени контролни механизми – разбираема система за мониторинг и докладване - от степента на нейната ефективност зависи своевременното информироване и намаляване времето за вземане на решение.

Измерване на специфични индикатори по време на изпълнението на проекта - графика, разходна стойност, напредък - най-ефективен инструмент за мониторинг върху риска. Тези индикатори се дефинират при първоначална оценка на риска.

Основен подход за докладване „отдолу-нагоре“ и концентрация при взимане на решения от генералния директор или упълномощения заместник генерален директор в качеството му на председател на оценителите за оценка и анализ на риска.

Наблюдение на всеки риск и предприемане на действия за предотвратяване на проявата му или на такива по възстановяване - при осъществяване на риска; това са основните отговорности на ръководителя на проекта.

9.3.4.3. План за смекчаване на риска

Планът за смекчаване на риска е документ, който се изготвя в съответствие с подхода и процедурите, описани във „Вътрешни правила за идентифициране, оценка и управление на рисковете при подготовка и изпълнение на проекти, финансирани със средства от ЕС в Дирекция СРИП на ДП НКЖИ“ – **Приложение № Г 6** от настоящия наръчник.

Проектите финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., които ДП НКЖИ реализира са два типа – инвестиционни железопътни проекти и проекти за техническа помощ. Проектите за техническата помощ от своя страна биват два вида – проекти за техническата помощ, финансирани от Приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОПТТИ и проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти, финансирани от съответната ос, по която ще бъде финансиран и инвестиционния проект. Поради специфичното естество на проектите за техническа помощ, финансирани от Приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОПТТИ, критериите за оценка на тези проекти се различават от критериите за оценка на инвестиционните проекти.

Важно е също на този етап да е направено и подробното финансово планиране. Задължително условие за финансиране на инвестиционния проект е, ДП НКЖИ да гарантира, че е осигурен източник на финансиране за разходите по проекта, които не се покриват от оперативната програма, както и че са осигурени достатъчно налични финансови средства, за да се извършват разплащания във връзка с изпълнението на проекта, преди те да бъдат възстановени.

При необходимост от извършване на подготовка на проект с финансиране от ОПТТИ, ДП НКЖИ изготвя формуляр за кандидатстване за финансиране по Приоритетна ос V „Техническа помощ”. При одобрение на формуляра за кандидатстване, ДП НКЖИ подготвя документация за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, включително и техническа спецификация. Изпълнението на подписания договор се контролира непрекъснато, до окончателното му приключване.

При необходимост от външна експертна помощ за осигуряване на ефективно управление и изпълнение на ОПТТИ и други оперативни програми, ДП НКЖИ може да кандидатства за финансиране за даден проект по приоритетна ос „Техническа помощ”, като попълни и подаде съответния формуляр за кандидатстване.

Резултати:

Изготвен формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ“ с готовност за представяне в УО;

Одобрен формуляр за кандидатстване от УО на ОПТТИ и/или от ЕК;

Изготвени технически спецификации и документации за провеждане на процедури за консултантски услуги, свързани с изпълнението на проектите по ОПТТИ.

9.4.2. Подготовка на проект за техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект

При необходимост ДП НКЖИ може да кандидатства за финансиране на изготвянето на съпътстващите документи за даден проект, напр. прединвестиционно проучване за проект, АРП, ОВОС и др. В тази връзка ДП НКЖИ попълва и подава в УО формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на проект (прединвестиционно проучване, АРП, ОВОС, КР и заявление за потвърждаване на субсидия за инвестиционен проект), включително и пълните технически спецификации за ТП, както и документация за провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

ДП НКЖИ попълва съответния формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 за ТП и го представя на УО за одобряване на финансирането.

Към Формуляра за кандидатстване за ТП се прилагат Технически спецификации, които в последствие ще бъдат включени в документациите за провеждане на процедури по ЗОП за избор на изпълнители на дейностите по проекта.

Резултати:

Изготвен формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект по ос 1 и ос 3, с готовност за представяне в УО;

Одобрен формуляр за кандидатстване от УО на ОПТТИ и/или ЕК;

Изготвени технически спецификации и документациите за провеждане на процедури за консултантски услуги (прединвестиционно проучване, АРП, ОВОС, КР), с готовност за представяне в УО.

Преди да кандидатства за финансиране за изпълнение на инфраструктурен проект, ДП НКЖИ следва да е извършило прединвестиционно проучване и да е изготвен „Анализ на ползите и разходите” и мултикритериален анализ за оценка на възможните сценарии.

Преди да кандидатства за субсидия, ДП НКЖИ следва да има разработен идеен, технически и изработен проект на инвестиционния възлом и съдържание съгласно Наредба № 4/21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

Резултати:

Изготвено Заявление за субсидия с всички необходими съпътстващи документи (Прединвестиционни проучвания, АРП, ОВОС, проектна документация, съгласувана по законовия ред и др.), с готовност за представяне в УО;

Изготвени технически спецификации и документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за изпълнение, с готовност за представяне в УО;

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛТАТ	ВЪЗДЕЙСТВИЕ
Недостатъчна система на комуникация между екипа по проекта	Забавяне	Време
Неспособност да се локализируют чертежите или документите, когато се изискват	Забавяне	Време
Загуба на важни документи	Забавяне	Време и разходи
Работите са извършени като се използва остаряла информация	Спорове, забавяне преработка/ неуспешно изпълнени работи	Време, разходи и качество
Непълни спецификации и чертежи	Преработка/ неуспешно изпълнени работи	Време, разходи и качество
Несъответствие с инспекциите на обекта и работите, поради непълна и неточна документация	Забавяне	Време, разходи и качество

Таблица: Въздействие на неконтролирана документация

Процесите на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са подробно описани в Глава III (точки 17, 18, 19) на ПНУИ на ОПТТИ.

С обнародването на Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) на 22.12.2015 г. за производствата започнали след влизането му в сила се прилага ЗУСЕСИФ, а за производствата започналите и недовършени производства преди 22.12.2015 г. се прилага реда, определен в предишното национално законодателство (ПМС № 107/2014 г., ПМС № 119/2014 г. и т.н.). На 05 юли 2016 се прие ПМС 162, с което се определят детайлни правила за предоставяне на БФП по програмите, финансирани от ЕСИФ. Съгласно § 4 от ПЗР на ПМС № 162/2016 започналите и недовършени до влизането в сила на ЗУСЕСИФ производства по предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се довършват по реда на отмененото Постановление № 107 на Министерския съвет от 2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020 г.

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, който 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 по ОПТТИ 2014-2020“. Всички полета с данни на ФК/ФП трябва да бъдат коректно попълнени от бенефициента в съответствие с указанията посочени в „Насоките по ОПТТИ 2014-2020“ 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 50 млн. 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 Насоки по ОПТТИ 2014 - 2020 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 изисквана информация за проекти по ОПТТИ. В раздел „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ УО на ОПТТИ може да създава неограничен на брой текстови полета с конкретни изисквания.

3) **Бюджетни линии:** За проектни предложения за обезпечаване на дейностите на бенефициентите по ОПТТИ по програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация,

сертифициране, както и дейности по одит и оценка на усвоените средства от определените средства за техническа помощ, финансирани чрез ЕФРР и КФ на ЕС за програмен период 2014-2020 г. може да се предоставя финансова помощ чрез бюджетна линия. В този случай се използва образец на финансов план за предоставяне на финансова помощ чрез бюджетна линия от утвърден със заповед № ЗМФ-53/21.01.2016 г. на министъра на финансите.

Забележка: Всички документи се представят на български език, а в случаите на проектните предложения за „голям проект“ и в превод на английски език.

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 „Насоки по ОПТТИ 2014-2020“ (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).

Подготовката и оценката на проектните предложения, подадени за финансиране по ОПТТИ се извършва по процедурите, правилата и указанията, разписани в Насоки по ОПТТИ 2014 - 2020 при процедура на директно предоставяне за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 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/одобри 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 и одобрения за приключване

След приключване на оценителния процес в случай на положителен резултат от оценяването на проекта/ бюджетната линия, се пристъпва към процедурата по предоставяне на БФП, като за целта в съответствие с чл. 24, ал. 1, ал. 3/ ал. 4 (когато е приложимо) и чл. 45, ал. 2 от Закона за управление на средствата от европейските структурни инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), чл. 3, ал.1 и ал. 2/ ал. 3 (когато е приложимо) от Постановление № 162 на Министерския съвет от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (обн., ДВ, бр. 53 от 2016 г.). Административният договор се изготвя от УО по ОПТТИ към МТИТС за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по образец (Приложение № 3.11.1 от ПНУИ на ОПТТИ), като одобреният формуляр за кандидатстване е неразделна част от договора. Договорът

за БФП се изготвя в четири еднообразни екземпляра подписва се от ръководителя на УО и се предоставя за подпис на Бенефициента по проекта, който връща четирите подписани и подпечатани екземпляра в УО на ОПТТИ за регистриране в деловодната система на МТИТС с регистрационен номер и дата и генериране в ИСУН 2020.

Срокът на договора се определя като към срока за изпълнение на дейностите по проекта се добавя период от приблизително 6 месеца за изготвяне на документите за приключване на отчитането на проекта.

Безвъзмездната финансова помощ за големи проекти и за съвместен план за действие по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 се предоставя от УО на ОПТТИ след решение относно голям проект, съгласно чл. 102 от същия регламент.

УО на ОПТТИ може да предостави безвъзмездна финансова помощ за голям проект по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. и преди решение относно голям проект съгласно чл. 102 от същия регламент въз основа на решение на Министерския съвет. В решението на Министерския съвет се посочва източникът на финансиране на проекта в случай на отрицателно решение относно голям проект.

1. Изменение на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2. 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). В изключителни случаи, Договарящият орган/УО на ОПТТИ ще има правото да допълни и/или прекрати едностранно, в писмен вид административен договор, ако счита за необходимо, с оглед изпълнение на задълженията и отговорностите, установени от Договарящия орган в договора.

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

4. Изменение на проект влиза в сила **след подписване на анекс** към административния договор между Управляващия орган и Бенефициента в следните случаи:

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

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

в) изменение в плана за изпълнение на дейностите;

5. За промяна на проект не се подписва анекс, при настъпване на посочените в настоящата точка обстоятелства, Бенефициентът следва да уведоми незабавно Управляващия орган и да обоснове необходимостта от извършване на съответната промяна, като анекс не се подписва.

Бенефициентът има право да приложи промяната, за което писмено е уведомил Управляващия орган, като Управляващият орган може да възрази в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление. Посоченият ред се прилага в следните случаи:

а) промяна в адреса за кореспонденция и контакти;

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

в) промяна в седалището и адреса на управление;

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

д) промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един „тип разходи“ или прехвърляне на средства от един „тип разходи“ в друг, като отклонението е **под 10 %** от първоначално договорения размер за всеки засегнат от промяната тип разход (до 10% както за увеличения разход, така и до 10% за намаления разход), в случаите когато посоченото е в съответствие с „Насоки по ОПТТИ 2014 – 2020“;

е) промяна в екипа по проекта;

ж) промяна в плана за външно възлагане.

6. В случаите по т. 5), Управляващия орган може да не приеме направената промяна или да даде допълнителни указания на бенефициента когато:

а) промяната по вид не е сред изброените в т. 5);

б) се нарушават условията на т. 9) от настоящите Условия за изпълнение на одобрени проекти;

в) не е добре обоснована необходимостта от извършването му.

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

а) промяна на законния/ите представляващ/и;

б) промени на минималните технически параметри, съгласно одобрения проект;

в) промени в заложените събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);

г) промяна в правно-организационната форма;

д) в случаите, които не са изрично посочени т. 4).

8. Недопустими са следните изменения и промени:

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

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

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

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

9. Одобреният с административния договор проект може да бъде изменян и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента (*Приложение № 3.12* от ПНУИ на ОПТТИ) и извън случаите по т. 2). Промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1. от ЗУСЕСИФ.

10. Когато не е възможно да бъде приведен в съответствие с промяната по т. 2), както и при несъгласие на другата страна с нея, административният договор може да бъде едностранно прекратен.

11. Финансирането с безвъзмездна финансова помощ може да се прекрати едностранно от Ръководителя на управляващия орган, когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване. Случаите, при които този срок спира да тече, се определят с акта по чл. 28, ал. 1, т. 1. от ЗУСЕСИФ.

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

13. Когато по сключен договор за предоставяне на БФП бенефициента прецени, че няма да извършва дейности по проекта и няма да използва средства от предоставената БФП за реализиране на проекта, бенефициента може да внесе искане за прекратяване на договора в съответствие с изискванията на ПНУИ на ОПТТИ.

Приключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Изпълнението на дейностите от страна на бенефициента по административен договор 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 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 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.

3) 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 3)**, 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:

- а. изготвяне и одобрение на окончателен доклад по проекта;
- б. подаване и одобрение на окончателно искане на плащане;
- в. 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.

Правна рамка на възлагането на обществените поръчки.

Правната рамка на възлагането на обществените поръчки се формира на ниво национално законодателство:

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

9.7. Обществени поръчки

9.7.1. Общи положения

Прилагането на ЗОП е условие за осигуряване приемливост за финансиране на разходите от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ (ОПТТИ).

Основна цел и принципи на ЗОП

Целта на ЗОП 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 ЗОП са регламентирани основните принципи, които се спазват при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки:

Публичност и прозрачност;

Свободна и лоялна конкуренция;

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Обекти на обществени поръчки са:

Доставка на стоки;

Предоставянето на услуги;

Строителство, включително:

изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко

вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП;

изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности

по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

9.7.2. Дейности на ДП НКЖИ в процеса на възлагане на обществените поръчки
Процедурите, предвидени в нормативната уредба по обществените 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.

Прилагането на различните видове процедури се определя съгласно изискванията на ЗОП.

Общи положения

При подготовката и провеждането на обществените поръчки свързани с изпълнението на проекти по ОПТТИ, ДП НКЖИ се спазват изискванията на действащото законодателство в Р.България, Насоки по ОПТТИ 2014 – 2020 и „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДП НК „Железопътна инфраструктура“ (приложение Г 14 - <http://rail-infra.bg/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BF%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%B2%D1%80%>

С вътрешните правила се определят условията, реда, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и сключването на договорите и изпълнението им.

Роля на УО при подготовката и откриването на обществената поръчка.

Всички взаимодействия между Управляващия орган и ДП НКЖИ се осъществяват съгласно изискванията на Глава трета от Приложение 09 „Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ“ от Насоките по ОПТТИ 2014 – 2020.

Ежегодно, ДП НКЖИ следва да изпраща на Управляващия орган, утвърдения си график за възлагане на обществени поръчки.

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.

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.

Бенефициентите, второстепенни разпоредители с бюджетни средства към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), могат съвместно да възлагат обществени поръчки с МТИТС съгласно приложимото законодателство за обществените поръчки при осигуряване на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства и спазване на основните принципи на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

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.

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. 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.

ДП НКЖИ, като възложител на поръчката, изпраща за контрол в УО документацията в тридесет (30) дневен срок преди първото включване на разходи по сключения договор за верификация в искане за плащане. Документите, които следва да се представят са:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- 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.

Към горните документи, ДП НКЖИ следва да приложи и документ, който да дава информация, че към датата на решението за откриване на процедурата или на публикуване на обява, той е обобщил всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за възлагане.

За поръчки под стойностните прагове за възлагане по ЗОП, ДП НКЖИ прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност.

В случаите, когато ДП НКЖИ иска верификация на средства по сключен договор под стойностните прагове за възлагане на ЗОП е длъжен да представи в УО на ОПТТИ следната информация:

1. При първо искане за верификация на средства по договора, ДП НКЖИ следва да попълни справка с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет от началната дата на допустимост на разходите по ОПТТИ до момента (ако е приложимо). Справката е приложение към искането за междинно плащане;

2. При всяко следващо искане за верификация, ДП НКЖИ следва да попълва справката с информация за сключени други договори със същия или сходен предмет финансирани по програмата, за периода от предходното искане до момента (ако е приложимо).

В случай, че няма сключени такива договори, ДП НКЖИ следва да посочи изрично това обстоятелство.

Ако в процеса на проверка на документацията се установят пропуски в представените документи, експерт от отдел „КОП“ към УО, изисква писмено от ДП НКЖИ (официално, по факс или по ел. поща) представянето на допълнителни документи, информация или разяснения.

Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от ДП НКЖИ е до 3 работни дни от получаване на писмено запитване от УО. До получаване на отговор/изпращането на документи от страна на ДП НКЖИ в УО, се прекъсва срокът за проверка на документацията от проведената процедура.

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

В случай че възникне някоя от предвидените в закона хипотеза, 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.

В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, ДП НКЖИ сключва договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, след което ДП НКЖИ уведомява УО. С договора с правоприемника не могат да се правят промени в договора за обществена поръчка.

Заедно с уведомлението ДП НКЖИ представя на УО доказателства, че не са налице обстоятелствата, изискващи задължително отстраняване по ЗОП, както и такива обстоятелства

посочени от Възложителя (основания за незадължително отстраняване), и че правоприемникът покрива изискванията относно критериите за подбор.

Целта на дейностите по мониторинг на проекта е да се идентифицират и решат проблемите, възникнали по време на неговото изпълнение. Мониторингът на проекта се базира на информацията относно хода на проекта (т.е. въвеждащи данни, дейности и резултати) съпоставена към плана за изпълнение.

9.8.1. Общи условия

Мониторингът на проекта представлява неразделна част от управленската система, установена за проектите, съ-финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).

Ефективният мониторинг се базира на открито, непрекъснато и ефективно сътрудничество между Управляващия орган на ОПТТИ 2014-2020 г. и ДП НКЖИ. Обменът на информация с УО на ОПТТИ се осъществява чрез изготвяне на доклади за напредъка и технически отчети към тях по проектите (въстъпителен, периодични, годишни и окончателен доклади).

Целта на докладването е да се осигури постъпване на актуална информация за физическия напредък по проекта при подаване на искане за плащане за съответния период при изпълнението на административен договор за предоставяне на БФП по ОПТТИ 2014-2020 г. Докладите за напредъка са от изключително значение за провеждането на ефективен и качествен мониторинг на ОПТТИ. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение.

Докладите за напредъка и технически отчети към тях се изготвят от ДП НКЖИ, в качеството му на бенефициент на ОПТТИ, по стандартни образци, приложени към настоящия наръчник. Изготвените доклади за напредъка и технически отчети към тях по проектите се качват в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) съгласно т. 9.10.2. - Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 г. от настоящия процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020 г.

За всеки одобрен от УО проект и сключен административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ се изготвят доклади за напредъка по проекта въстъпителен, периодични и годишни, а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад.

За целите на електронното отчитане на исканията за плащане, ДП НКЖИ следва да спазва следната подредба и вид на документите качени в pdf формат в компресиран (zip или подобен) файл в ИСУН 2020 в раздел „Технически отчет“ към пакета на съответното искане за плащане. ДП НКЖИ качва в ИСУН 2020 - Периодичен доклад за напредъка по проекта (pdf и doc файл) със следното примерно име:

BG16M1OP001-*.***-***_Доклад за напредъка за (период).pdf

BG16M1OP001-*.***-***_Доклад за напредъка за (период).doc

Целта на докладите за напредъка е да показва изпълнението на проектите по ОПТТИ за навременно установяване на евентуални проблеми/забавяния. Въз основа на него Управляващият орган разработва подходящи корективни мерки.

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на ДП НКЖИ - краен бенефициент по ОПТТИ. В срок до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на административен договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изготвя ^{9.8.2. Встъпителен и периодични доклади за напредъка по проекта} **встъпителен доклад** за напредъка по проекта, като той обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до края на месеца, в който е подписан административен договор за безвъзмездна финансова помощ. Информацията в доклада за напредъка се структурира съгласно формат (*Приложение 7.02* от ПНУИ на ОПТТИ). За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020, съгласно т. 9.10.2. - Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 от настоящия наръчник. 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“. За встъпителен доклад се попълва контролен лист (**Приложение В 2** от настоящия наръчник).

Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ в дирекция КПП в УО извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, като в срок от 5 (пет) 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 ДП НКЖИ в срок от 3 (три) работни дни след датата на резолюцията на заместник-генералния директор/директор СРИП на писмото или датата на електронното съобщение с получените препоръки от УО. Одобрението на доклада за напредъка се извършва от УО в ИСУН 2020.

След встъпителния доклад за напредъка по проект, който се явява първи доклад за напредъка след подписването на административен договор за безвъзмездна финансова помощ по проекта, ДП НКЖИ продължава с изготвянето на **периодични доклади** за напредъка подавани с всяко искане за междинно плащане по проект. Периодичните доклади се прилагат към всяко междинно искане за плащане съгласно приложения формат (*Приложение 7.01* от ПНУИ на ОПТТИ). 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, 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 ДП НКЖИ и информация за извършената оценка на рисковете от бенефициента ДП НКЖИ. Едновременно с периодичния доклад ДП НКЖИ 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. Експерт от отдел „Изпълнение и координация“ в дирекция КПП в УО извършва проверка на периодичния доклад,

като в срок от 5 (пет) 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 ДП НКЖИ в срок от 3 (три) работни дни след датата на резолюцията на заместник-генералния директор/директор СРИП на писмото или датата на електронното съобщение с получените препоръки от УО. Одобрението на периодичния доклад за напредъка се извършва от УО в ИСУН 2020.

УО на ОПТТИ има право да изисква от ДП НКЖИ 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* от ПНУИ на ОПТТИ 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.

Отделните раздели на доклада за напредъка по проект се изготвят от длъжностни лица и в срокове, съгласно процедурата за изготвяне на доклад за напредъка (**Приложение Б 4** от настоящия наръчник). Той се одобрява от директора на дирекция СРИП или друго упълномощено служебно лице. Заедно с доклада длъжностните лица попълват и контролен лист към доклада за напредъка, съгласно приложения формуляр (**Приложение В 1** от настоящия наръчник).

9.8.3. Годишен доклад за напредъка по проекта Изпълнението на всеки проект по ОПТТИ, предвижда в началото на всяка следваща година ДП НКЖИ да отчита напредъка по проекта от предходната година и да изготвя доклад за напредъка на проекта, обобщаващ цялата информация, представена в периодичните доклади през изтеклата година. Това означава, че за месеца, в който се изготвя годишен доклад за напредъка, не се представя друг доклад. Този подробен годишен доклад ще осигурява преглед на основния напредък по отношение на физическото и финансово изпълнение, като посочва всички основни проблеми и съответните предприети корективни мерки. Годишният периодичен доклад се подава на Управляващия орган за да може той надлежно да прегледа действителния напредък по проекта спрямо първоначално поставените цели.

ДП НКЖИ изготвя и представя на УО до 10-ти януари годишни доклади за напредъка по проектите, отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на докладите информацията се структурира във формат (*Приложение 7.02* от ПНУИ на ОПТТИ). Годишният доклад се изготвя и представя в УО и на хартиен носител. За годишен доклад се попълва контролен лист (**Приложение В 2** от настоящия наръчник).

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 административен договор за безвъзмездна помощ до края на текущата календарна година.

Отдел „Изпълнение и координация” в дирекция КПП в УО извършва проверка на постъпилите доклади, като в срок от 7 (седем) 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 ДП НКЖИ в срок от 5 (пет) работни дни след датата на резолюцията на заместник-генералния директор/директор СРИП на писмото или датата на електронното съобщение с получените препоръки от УО.

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 проекта се въвежда в ИСУН 2020, съгласно т. 9.10.2. - Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 от настоящия наръчник.

Отделните раздели на годишния доклад за напредъка по проект се изготвят от длъжностни лица и в срокове, съгласно процедурата за изготвяне на годишен доклад за напредъка (**Приложение Б 6** от настоящия наръчник). Той се одобрява от директора на дирекция СРИП или друго упълномощено служебно лице. Заедно с доклада длъжностните лица попълват и контролен лист към годишния доклад за напредъка, съгласно приложения формуляр.

Одобрението или отказът от одобрение на годишния доклад/технически отчет се регистрира в ИСУН 2020 от извършилия първа проверка експерт от отдел „Изпълнение и координация“, като регистрацията включва и „прикачен файл“ със сканирано копие от контролния лист на УО за доклада.

9.8.4. 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 ДП НКЖИ изготвя и представя на хартиен носител на УО до 30 ноември т.н. „годишен доклад за дълготрайност на операция“. С него ДП НКЖИ 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 текуща година, когато се изготвя план за проверки на място за следваща година. Само първият отчет на приключил проект се представя към 30.11. на годината, последваща приключването 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** от ПНУИ на ОПТТИ). Годишният доклад за устойчивост 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. За годишен доклад за дълготрайност на операция се попълва контролен лист (**Приложение В 3** от настоящия наръчник).

Годишният доклад за дълготрайност на операция се придружава с Декларация от генералния директор на ДП НКЖИ (свободен текст, който да потвърждава, че не са налице обстоятелствата по чл. 71 „Дълготрайност на операциите“, точка 1, букви а), б) и в) от Регламент (ЕС) 1303/2013), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.

ДП НКЖИ трябва да уведоми незабавно писмено Управляващия орган, ако по някаква причина, през едногодишния период на докладването за дълготрайност на операцията, проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му или се смени собственикът му, т.е. значителна промяна, която засяга естеството, целите или условията за изпълнение и която би довела до промяна на първоначалните цели на проекта или до промяна на собствеността на дадена позиция от инфраструктурата, която да дава неправомерно преимущество на дадено търговско дружество или публичноправна организация. В случай на настъпване на такива обстоятелства, информацията за такава промяна следва да се изпрати на УО в едноседмичен срок след настъпването ѝ. Срокът за отчета за дълготрайност на операцията – 30.11 за календарна година – остава непроменен, като и в него се описват настъпилите промени.

Информацията отнасяща се до доклада за дълготрайност на операцията ДП НКЖИ въвежда в ИСУН 2020, съгласно т. 9.10.2. - Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 от настоящия наръчник.

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 следваща календарна година.

9.8.5. Окончателен доклад по проекта

Освен осъществяването на периодичен и годишен мониторинг на хода на изпълнението на всеки проект по ОПТ, управленската система предвижда в края на изпълнение на проекта ДП НКЖИ да отчита изпълнението на целия проект и да изготвя доклад за проекта, обобщаващ цялата информация, представена в периодичните и годишните доклади. Този подробен окончателен доклад осигурява пълен преглед по отношение на физическото и финансово изпълнение на проекта, като посочва всички основни проблеми и съответните предприети корективни мерки. Окончателният доклад се подава на Управляващия орган, за да може той надлежно да прегледа действително извършеното по проекта спрямо първоначално поставените цели.

При искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проекта, съгласно административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ДП НКЖИ изготвя окончателен доклад по проекта, отчитайки изпълнените дейности по него. При изготвянето на доклада информацията се структурира във формат (*Приложение 7.04* от ПНУИ на ОПТТИ). 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 административен договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация от ДП НКЖИ при управлението на проекта, предприетите мерки за информация и публичност, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните

предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта, както и описание на изпълнението/спазването на хоризонталните принципи: партньорство и многостепенно управление, устойчиво развитие, насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, достъпност, преодоляване на демографските промени, смекчаване на последиците от изменението на климата и приспособяване към тях, съгласно информацията в одобрения формуляр за кандидатстване. За окончателен доклад се попълва контролен лист (**Приложение В 4** от настоящия наръчник).

Отдел „Изпълнение и координация” в дирекция КПП в УО извършва проверка на постъпилия окончателен доклад, като в срок от 10 (десет) 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 ДП НКЖИ в срок от 5 (пет) работни дни след датата на резолюцията на заместник-генералния директор/директор СРИП на писмото или датата на електронното съобщение с получените препоръки от УО. За финализираната версия на окончателен доклад се попълва контролен лист (**Приложение В 4** от настоящия наръчник).

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 за напредъка на проекта се въвежда в ИСУН 2020, съгласно т. 9.10.2. - Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-2020 от настоящия наръчник.

Отделните раздели на окончателния доклад за напредъка по проект се изготвят от длъжностни лица и в срокове, съгласно процедурата за изготвяне на окончателен доклад по проекта (**Приложение Б 7** от настоящия наръчник). Той се одобрява от директора на дирекция СРИП или друго упълномощено служебно лице. Заедно с доклада длъжностните лица попълват и контролен лист към окончателния доклад за напредъка, съгласно приложения формуляр (**Приложение В 4** от настоящия наръчник).

Одобрението или отказа от одобрение на окончателния доклад/технически отчет се регистрира в ИСУН 2020 от извършилия първа проверка експерт от отдел „Изпълнение и координация“, като регистрацията включва и „прикачен файл“ със сканирано копие от контролния лист на УО за доклада на ДП НКЖИ

Извършването на проверки на място е един от основните инструменти за осъществяване на мониторинг на проектите, съфинансирани със средства от бюджета на Европейския съюз. При провеждането им се оценява реалното физическо изпълнение на проектите и се разглеждат и анализират техните административни и технически аспекти.

Проверките на място по ОПТТИ, извършвани от ДП НКЖИ имат следните основни цели:

Проверка на степента на физическия напредък на проекта.

Сравнение между действителното изпълнение и графика на проекта.

Проверка за наличие на адекватни ресурси на изпълнителя за извършване на дейностите по проекта - работна ръка, машини и оборудване, материали и др.

Документи и разрешителни във връзка с изпълняваните дейности, съгласно действащото законодателство и нормативна уредба.

Проверка за допустимостта на дейностите и разходите, докладвани от изпълнителите.

Сравнение на съответствието между докладваните разходи и физическия напредък на проекта.

Проследяване приложението на използваната система за осигуряване на качеството на изпълняваните дейности.

Проследяване изпълнението на мерките за информация и публичност според комуникационния план на проекта/договорите.

Установяване на нередности.

Удостоверяване на изпълнението по чл. 71 „Дълготрайност на операциите” от Регламент (ЕО) 1303/2013 за операции, включващи инвестиции в инфраструктура за приключили проекти, по които УО е извършил окончателна верификация на разходите.

При необходимост - формулиране на препоръки за корективни действия с цел подобряване изпълнението, ускоряване на напредъка или отстраняване на установени проблеми и слабости.

9.8.6.2. Проверки на място за верифициране на плащания по договори.

Извършват се от структурите за управление на проекти - ЗПУИП/ЕУП.

Периодични проверки на място.

Провеждат се от отдел „Мониторинг” на дирекция СРИП съгласно одобрен „Годишен график за периодични проверки на място, извършвани от отдел „Мониторинг“.

Извънредни проверки на място.

Провеждат се след специално възлагане от страна на генералния директор, заместник генералния директор СА или директора на дирекция СРИП. Извършват се от отдел „Мониторинг“ на дирекция СРИП, а при необходимост - и с участие на експерти от други отдели/дирекции/поделения на ДП НКЖИ и имат за цел проверка на конкретни факти и обстоятелства при управление и изпълнение на проекти/договори, съфинансирани от ОПТТИ.

Извънредни проверки на място.

Извършват се от отдел „Мониторинг“ и по целесъобразност - с участие на служители от други отдели в дирекция СРИП, ЗПУИП/ЕУП и/или други подразделения на ДП НКЖИ, при придружаване на служители от УО на ОПТТИ и/или други външни институции и органи, провеждащи проверки на място или одити на проекти, изпълнявани от ДП НКЖИ със съфинансиране от ОПТТИ.

Начинът на провеждане и обхватът на проверките на място се определят според спецификата на конкретно възложените задачи на проверяващите.

Тези проверки се осъществяват от структурите за управление на проекти – ЗПУИП/ЕУП при изпълнение на процедурата за верифициране на разходи и предхождат плащане на фактури, предявени от изпълнителите. Чрез провеждане на тези проверки се установява степента на съответствие между декларираното от изпълнителя и реалното изпълнение на проверявания договор. Комисията, извършваща проверка на място изготвя констативен протокол, като въз

основа на заключенията в него и след одобряването му от заместник генералния директор „Стратегия и администрация“, се процедира съответното искане за плащане.

Авансовото плащане по договорите за изпълнение не подлежи на физическа проверка за верифициране на разходи, но преди извършването му се провежда пълна документална проверка за съответствие на представените документи с условията на договора и приложимата нормативна уредба.

При верифициране на разходи за *междинни и окончателни плащания* по ОПТТИ се провежда физическа проверка на място. Тя се извършва съгласно *процедура: Процес на верифициране на разходите по ОПТТИ (Приложение Б 8* от настоящия наръчник).

Основната цел на проверката на място за верифициране на разходите е да бъдат потвърдени коректността и допустимостта на разходите чрез контрол на физическия напредък на проектите - проверка на статуса на изпълнение на всички декларираните от изпълнителя дейности и доставки, подлежащи на верификация и свързани с конкретното плащане.

При осъществяване на проверка на място за верификация на разходи трябва да се установи следното:

Дали заявените за плащане дейности са допустими и реално извършени/ доставени.

Дали реално извършените от изпълнителя дейности съответстват на заявените съгласно представените от изпълнителя и надзора документи за конкретното плащане.

Дали заявените разходи са действително извършени.

Дали заявените разходи са допустими, коректни, целесъобразни и законосъобразни съгласно приложимите национални и общностни правила.

Дали на обекта са налични всички документи за изпълнените дейности, предложени за плащане съгласно условията на договора и действащата нормативна уредба.

Процесът на верифициране на разходите по ОПТТИ е описан в процедура за верифициране на разходи по ОПТТИ (**Приложение Б 8** от настоящия наръчник), където са обособени следните раздели:

А. Договори за техническа помощ - консултантски услуги за подготовка на инвестиционни проекти и проекти за техническа помощ:

Описание на процеса за верифициране на разходи - **Приложение Б 8.**

Подготовка и провеждане на проверка на място при верифициране на разходи при договори за техническа помощ - **Приложение Б 8.**

Б. Договори за строителство/проектиране и строителство:

Описание на процеса на верифициране на разходи - **Приложение Б 8.**

Подготовка и провеждане на проверка на място при верифициране на разходи при договори за строителство въз основа на количествени сметки - **Приложение Б 8.**

Подготовка и провеждане на проверка на място при верифициране на разходи при договори за проектиране и строителство - **Приложение Б 8.**

След преглед и проверка на всички документи за процедираното плащане от експерти-верификация в ЗПУИП/ЕУП, се осъществява проверка на място от комисията за верифициране на разходите. В състава ѝ се включват експертите-верификация, извършили документалната проверка, както и други технически лица от ЗПУИП/ЕУП, определени в зависимост от спецификата на съответното плащане, предмет на верификацията. Изпълнителят и Строителния надзор се уведомяват предварително за датата на проверката с цел осигуряване на компетентни техни представители на обекта.

Преди провеждане на физическата проверка на място при верификация на разходи, членовете на комисията се запознават с всички технически аспекти, свързани с конкретното плащане.

След приключване на документалната проверка, експертите-верификация предават проверените материали и направените констатации на председателя на комисията и всички нейни членове се запознават с резултатите от нея.

Комисията извършва проверка на място за физическото изпълнение на всички дейности, свързани с плащането в присъствието на представител на изпълнителя и строителния надзор. В края на своята работа комисията съставя констативен протокол, същият се подписва от всички нейни членове и от присъстващите представители на изпълнителя и строителния надзор, като последните изразяват писмено становището си дали приемат заключенията от проверката.

В зависимост от резултатите при документалната проверка и проверката на място се изготвя и попълва *Контролен лист за верифициране на разходи*, който заедно с пълния комплект от документи за съответното плащане се предоставя на отдел „Финансово планиране, контрол и разплащания“ за последващо процедиране.

ЗА ВСИЧКИ ПРОЕКТИ (строителство и техническа помощ)

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:

Потвърждаване на разходи от бенефициента;

Верифициране на разходи от УО;

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.

9.8.6.4. Периодични проверки на място

Процедура съгласно **Приложение Б 22** от настоящия наръчник.

Периодичните проверки на място имат за цел събиране и предоставяне на ръководството на ДП НКЖИ на актуална информация за степента на съответствие между реалния физически напредък и декларираното в докладите за напредък; за спазване на сроковете по договорите за изпълнение/услуги; за идентифициране, оценка и управление на рисковете по проекта; за наличието на съответствие на изпълнението с изискванията на приложимите регламенти на ЕС и националната нормативна база; за степента на спазване на условията на Наски по ОПТТИ 2014-2020 и Процедурния наръчник на ДП НКЖИ за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ОПТТИ; за степента на съответствие с изискванията за допустимост на дейностите и разходите по проекта; за наличието на установени проблеми и пропуски при изпълнението; за евентуално констатиране на нередности; за наличието на капацитет на изпълнителите за извършване на планираните дейности; за степента на организация на ЗПУИП/ЕУП при управлението на проекта; за формулиране на предложения за корективни действия с цел подобряване на изпълнението и резултатите, както и за проверка за изпълнение на препоръките от предходни проверки на място.

Годишен график за провеждане на проверки на място

Периодичните проверки на място от отдел „Мониторинг“ се осъществяват в съответствие с „Годишен график за периодични проверки на място, извършвани от отдел „Мониторинг“, одобрен от Директора на Дирекция СРИП.

Годишният график отразява индикативната честота по месеци за провеждане на периодичните проверки на място и се изготвя на база степента на напредък на изпълнението, големината и важността на проекта, оценката на риска, графика и програмата за изпълнението, срока за приключване на проекта. Съобразяват се всички обстоятелства, които могат да повлияят върху провеждане на проверката на място. Взема се под внимание и наличният технически капацитет за тяхното провеждане. В срок до 15-ти декември на текущата година от ръководителя на сектор „Наблюдение и контрол“ се изготвя работна версия на графика за следващата календарна година и след съгласуване на ръководителя на отдел „Мониторинг“, в срок до 25-ти декември същият се представя за одобрение от директора на дирекция СРИП. В процеса на изпълнение е възможно да възникне обективна необходимост от актуализация или промяна на годишния график. Ревизирият документ се одобрява по аналогичен начин от директора на дирекция СРИП, като актуализацията е придружена от доклад, съдържащ обосновано предложение за промяната. Ревизирият годишен график влиза в сила веднага след одобрението му и отменя действащия такъв към момента на промяната. Всички версии на годишните графици за периодични проверки на място се съхраняват в електронен вид на сървъра на отдел „Мониторинг“. С актуално действащия график се запознават експертите в отдел „Мониторинг“, ръководителите на ЗПУИП/ЕУП и/или другите отдели в дирекция СРИП, а при необходимост – и на други поделения и/или структури на ДП НКЖИ, които могат да имат отношение към проверките на място.

Подготовка на периодична проверка на място от отдел „Мониторинг“

В началото на всеки месец – до 3-то число, ръководителят на сектор „Наблюдение и контрол“ определя датите за периодичните проверки на място, в които включва проектите за проверка в съответствие с годишния график. Периодичните проверки на място се планират така, че в повечето случаи да съвпадат по време с провеждане на месечните срещи на строителните площадки и обхода по трасетата на обектите. ЗПУИП/ЕУП трябва да осигурят участие на техни компетентни представители по време на проверката, да съдействат за предоставяне на достъп до строителните площадки, трасетата, офисите, както и всички необходими документи. По време на проверките трябва да има компетентни представители на звената, изпълнителите, строителният надзор и други експерти/консултанти при необходимост.

Подготовката на периодична проверка на място започва с преглед и анализ на информацията и документите, необходими за целите на провеждането ѝ:

Договори за изпълнението на проекта и допълненията към тях;

Доклади за напредъка на проекта, изготвени от ЗПУИП/ЕУП;

Доклади и декларации от бенефициента за приключилите проекти;

Резултати от предходни проверки на място и одиторски доклади;

Месечни доклади за напредъка, изготвени от изпълнителите;

Месечни доклади за изпълнението на проекта, изготвени от строителния надзор/консултант/координатора;

Актуални работни програми;

Актуална информация за финансовото изпълнение и статуса на плащанията;

Отчети за изпълнението на препоръки от предходни одити и проверки на място от други институции;

Друга информация, свързана с проекта в зависимост от спецификата на проверката.

Провеждане и отчитане на периодична проверка на място от отдел „Мониторинг“

След съгласуване с ръководителите на ЗПУИП/ЕУП на датите за провеждане на проверките на място за текущия месец, същите се отразяват в месечния график. В срок най-малко 2 работни дни преди началото на проверката, отговорният експерт по наблюдение и контрол за проверявания проект координира по електронната поща с ръководителя на ЗПУИП/ЕУП обхвата на проверката, индикативния дневен ред, трасетата, строителните площадки и офисите на изпълнителите и консултантите, които ще бъдат посетени и проверени. Уточняват се и необходимите за целите на проверката документи, които трябва да бъдат осигурени от ЗПУИП, изпълнителите и консултантите. При изрично изразено желание от страна на ръководителя на ЗПУИП/ЕУП, в дневния ред могат да бъдат включени и специфични въпроси, разглеждането на които според него ще допринесе за решаване на конкретни проблеми и/или за подобряване на общото изпълнение на проекта.

Заместник генералният директор „Стратегия и администрация“ издава заповед за командироване на експертите, които ще участват при провеждане на проверката. В 3-дневен срок след завръщане в ДП НКЖИ проверяващите изготвят административен отчет съгласно чл. 29 от *Наредбата за командировките в страната*.

Отделно от горното, в срок до 7 дни след завръщането си, експертите по наблюдение и контрол представят доклад от периодична проверка на място, за изпълнение на СМР или за техническа помощ/услуги. В него се включват данни за проверявания проект, посочват се посетените места, анализира се степента на физически напредък, описват се констатациите, проблемите, нередностите, анализират се рисковете и заплахите по изпълнението и се формулират препоръки за преодоляване на установените пропуски.

В срок от 1 ден след изготвянето му, докладът се проверява от ръководителя на сектор „Наблюдение и контрол“, съгласува се от ръководителя на отдел „Мониторинг“ и се одобрява от директора на дирекция СРИП. След това се представя за утвърждаване на заместник генералния директор „Стратегия и администрация“. Когато докладът от периодична проверка на място бъде утвърден, в срок от 1 ден документът се сканира и в електронен вид се запазва на сървър, а оригиналът на хартия се съхранява в архива на отдел „Мониторинг“.

В посочения по-горе срок сканираният доклад се изпраща по електронната поща от ръководителя на отдел „Мониторинг“/ръководителя на сектор „Наблюдение и контрол“ за информация до заместник генералния директор „Стратегия и администрация“, директора на дирекция СРИП, секретариата на СУП, както и до ръководителите на ЗПУИП/ЕУП и/или до други заинтересувани ръководители на отдели в дирекция СРИП и/или поделения в ДП НКЖИ - за сведение и изпълнение на препоръките.

При провеждане на следващата проверка на място по проекта се установява степента на изпълнение на препоръките от предходния доклад.

9.8.6.5 ~~В доклада за проверка на място~~ В доклада за проверка, изготвяни от ЗПУИП/ЕУП се включва обща информация за проведените периодични проверки на място от отдел „Мониторинг“, които се отразяват и в ИСУН 2020.

Процедура съгласно **Приложение Б 21** от настоящия наръчник.

Общите цели на извънредните проверки на място са повишаване на ефективността при управление на проектите, финансирани със средства от ОПТТИ и идентифициране на причините за забавяне, неизпълнение или други рискове, които могат да окажат негативно въздействие върху изпълнението.

Извънредните проверки на място се извършват от отдел „Мониторинг“, а при необходимост – и с участието на експерти от други отдели в дирекция СРИП. За провеждането им е необходимо специално възлагане с писмена или устна заповед от страна на генералния директор на ДП НКЖИ, заместник генералния директор „Стратегия и администрация“ или директора на дирекция СРИП. Такива проверки се извършват при възникнала необходимост от получаване на допълнителна увереност за реалния физически напредък по определен проект; при необходимост за проследяване на съответствието при изпълнение на графици; при наличие на възникнали противоречия или проблеми с изпълнителите/консултантите; при съмнения за нередности и необходимост от установяването им; за задълбочен анализ на финансовите аспекти на проекта – с участието на експерти от отдел ФКПР; по преценка и инициатива на ръководството на ДП НКЖИ за установяване на определени факти и обстоятелства от съществено значение при организацията и изпълнението. На извънредни проверки на място подлежат изпълняваните от ДП НКЖИ инфраструктурни проекти, съфинансирани от ОПТТИ, договорите за подготовка на проекти, както и структурите, отговорни за управлението - ЗПУИП/ЕУП.

Извънредни проверки на място се провеждат и когато е необходимо служители от отдел „Мониторинг“ на дирекция СРИП да придружават представители на УО на ОПТТИ и/или други външни организации, провеждащи проверки на място или одити по проекти, на които ДП НКЖИ е бенефициент по ОПТТИ. В този случай, с цел оптимизиране на усилията и ресурсите, се търси възможност за съвпадане по време при провеждане на извънредна и периодична проверка. Това може да се постигне чрез промяна на датите в месечния график за периодични проверки.

В зависимост от обхвата и целите на конкретната извънредна проверка ЗПУИП/ЕУП може да бъде уведомено предварително за провеждането ѝ, или по указания на ръководството на ДП НКЖИ - същата да бъде извършена без предупреждение.

За провеждането се изготвя дневен ред. Проверката започва със събиране на информация и документи, необходими за провеждането ѝ и с тях се запознава проверяващият екип.

Ако се провежда повторна проверка по същата тема - предварително се преглежда докладът от предходната такава и се обръща специално внимание на резултатите от изпълнението на препоръките.

В началото ръководителят на екипа от проверяващи запознава проверяваните ЗПУИП/ЕУП, изпълнители, консултанти, координатори и/или други участници в проекта с целите и обхвата на проверката и иска от тях достъп до търсената информация и документи, намиращи се в съответните офиси. Проверяваните са длъжни да оказват пълно съдействие на комисията от проверяващи и да осигурят нормално протичане на процеса.

Ако извънредна проверка на място се провежда на строителните площадки и/или в градове извън София, заместник генералният директор „Стратегия и администрация“ издава заповед за командироване на участващите експерти. В 3-дневен срок след завръщане в ДП НКЖИ проверяващите изготвят административен отчет съгласно чл. 29 от *Наредбата за командировките в страната*.

Отделно от горното, в срок от 3 работни дни след завършване на извънредната проверка на място, експертите по наблюдение и контрол представят доклад от нея. В него се включват данни за проверяваните проекти и структури, описват се направените констатации, анализират се резултатите от изпълнение на специфичните задачи, възложени от ръководството на ДП НКЖИ. Докладът завършва с конкретни препоръки, свързани със същността на проверката, адресирани към структурите и поделенията в ДП НКЖИ, имащи отношение към изпълнението им. Ако бъде установено, че направените препоръки от предходна извънредна проверка на място все още не са изпълнени, това изрично се отбелязва в доклада и се анализират причините за това.

В срок от 1 ден след изготвяне на доклада, същият се проверява от ръководителя на сектор „Наблюдение и контрол“, съгласува се от ръководителя на отдел „Мониторинг“ и се одобрява от

директора на дирекция СРИП. След това се представя за утвърждаване на заместник генералния директор „Стратегия и администрация“. Когато докладът от извънредната проверка на място бъде утвърден, в срок от 1 ден документът се сканира и в електронен вид се запазва на сървър, а оригиналът на хартия се съхранява в архива на отдел „Мониторинг“.

В посочения по-горе срок сканираният доклад се изпраща по електронната поща от ръководителя на отдел „Мониторинг“/ръководителя на сектор „Наблюдение и контрол“ за информация до заместник генералния директор „Стратегия и администрация“ и директора на дирекция СРИП. По тяхна преценка докладът може да се представи и на вниманието на генералния директор на ДП НКЖИ, да се изпрати на секретариата на СУП, на ръководителите на ЗПУИП/ЕУП и/или на други ръководители на отдели в дирекция СРИП и/или подразделения в ДП НКЖИ, които имат отношение към изпълнението на препоръките и/или подобряване на общото изпълнение.

Всички доклади от провежданите проверки на място от отдел „Мониторинг“ – периодични и извънредни се описват в годишен *Регистър на доклади от проверки на място*. Същият се създава ежегодно и се обновява постоянно в рамките на текущата година.

9.8.7. Периодична среща УО Отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ, която има за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. Периодичната среща се организира и провежда от отдел „Изпълнение и координация“ и се води от Ръководителя на УО на ОПТТИ/Директора на дирекция „Координация на програми и проекти“/ началник отдел „Изпълнение и координация“. В нея участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. При необходимост се канят за участие и представители на други институции, свързани с управлението и изпълнението на ОПТТИ. УО изпраща покана за участие в периодичната среща не по-късно от пет дни преди срещата. Датата на поредната среща може да бъде определена на предходната периодична среща. По преценка на УО е възможно периодичната среща да се проведе с всеки бенефициент поотделно.

Отдел „Изпълнение и координация“ в дирекция КПП на УО 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 сключен административен договор за безвъзмездна помощ, както е докладвано от бенефициентите.

По преценка на ръководството на ОПТТИ, проектът на протокол от проведената периодична среща може да се разпространи до участниците в срещата, които трябва да изпратят коментари по представения проект на протокол в срок до 5 (пет) работни дни след неговото изпращане. В този случай, отдел „Изпълнение и координация“ обобщава получените коментари в срок от 10 (десет) работни дни след разпращането на проектодокумента, финализира протокола и го разпространява до участниците.

Заместник-генералният директор „Стратегия и администрация“ (при негово отсъствие директор дирекция СРИП) определя участниците в периодичната среща. Отдел „Мониторинг“ създава необходимата организация за оведомяване на УО и участниците за решението на Заместник-генералният директор „Стратегия и администрация“.

Всички плащания на БФП по ОПТТИ се извършват в български лева чрез системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) и системата за електронно банкиране на БНБ. Автоматизираната система на БНБ за електронно банкиране СЕБРА е система за наблюдение на плащанията, инициирани от включените в системата разпоредители, които се идентифицират с уникален десетразряден код, определен от МФ и за управление и контрол на плащанията в рамките на предварително заложен лимит. УО се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на финансите.

Управлението на средствата по сметките по ОПТТИ и на ДП НКЖИ, като бенефициент по програмата се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Генералния директор на предприятието/заместник генералния директор 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 Генералния директор на ДП НКЖИ и последваща заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за разплащания чрез СЕБРА.

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат една обща насока на финансовите ръководители и експерти, участващи в изпълнението на проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” и съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейски фонд за регионално развитие. Разделът планира да даде ясни и практически насоки за стабилен финансов мениджмънт в ДП НКЖИ, в ролята на бенефициент по ОПТТИ, в съответствие с българското и европейското законодателство.

В хода на тази част целта е да се даде необходимото уверение, че финансовите и контролните системи работят правилно на всички нива при управлението на ЕСИФ, като се представи описание на:

- Цялостното финансово управление и координация с всички страни в процеса;

- Процес на потвърждаване/верификация на разходи по ОПТТИ;

- Извършване на разплащания към изпълнители;

- Изготвяне на искания за плащане;

- Уведомяване за нередности и финансови корекции;

- Използване на информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020);

- Поддържане на одитна пътека.

Настоящата глава представя процедурите за верифициране на разходи по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, като се фокусира върху отговорностите на ДП НКЖИ, като Бенефициент, по отношение на потвърждаването на разходите.

Верифицирането /потвърждаването на разходите от ДП НКЖИ, като бенефициент по ОПТТИ е процес, в който се извършва проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на одобрените проекти по ОПТТИ и подписаните административни договори, както и проверка върху физическия и финансов напредък по проектите. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по даден конкретен проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверка на място.

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

Верифициране/потвърждаване на разходи от страна на бенефициента, включващи документални проверки и проверки на място.

Верифициране на разходи от страна на УО.

Сертифицирането се извършва Сертифициращия орган, който внася сертификат, декларацията за разходи и искане за средства в Европейската комисия.

ДП НКЖИ е отговорна за изпълнението на проектите на които е бенефициент, съфинансирани от ЕСИФ по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” по ос 1, 3, 4 и 5.

9.9.1.1 Верифициране/потвърждаване на разходите и проверка от ДП НКЖИ Потвърждаване и одобряване на разходи за авансово плащане

Авансово плащане към бенефициент по 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 административен договор за отпускане на БФП (*Приложение № 3.11.1 и Приложение № 3.11.2* от ПНУИ на ОПТТИ) 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 административен договор 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* от ПНУИ на ОПТТИ). Всяко искане за авансово плащане се придружава задължително от контролен лист за искане за авансово плащане, изготвен съгласно процедурите на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ.

За размера на одобрения аванс по проекта Управляващият орган уведомява писмено бенефициента. При частично одобрение или неодобрение на аванс, УО уведомява бенефициента за констатираните пропуски и причините, довели до отказ.

Авансово плащане към Изпълнител.

След сключване на договора с изпълнителя и представяне на фактура за авансово плащане по договора, ДП НКЖИ извършва пълна проверка за установяване на наличието на всички необходими условия (предвидено авансово плащане в договора с изпълнителя и наличие на всички изискуеми документи) за извършване на авансовото плащане към изпълнителя. Тази проверка включва още формална проверка на представената фактура за установяване наличието на всички изискуеми по Закона за счетоводството реквизити и коректното попълване на информацията съдържаща се във фактурата. ДП НКЖИ прави проверка за наличието на пълния набор от документи необходими за извършване на авансово плащане съгласно изискванията на договора включително проверка за наличие на банкова гаранция за аванс и нейната действителност, ако това е предвидено в договора с изпълнителя. За документиране на извършените дейности в процеса на

потвърждаване на разхода се попълва контролен лист. Контролните листове в зависимост от вида на проекта биват два вида:

Контролен лист за верифициране / потвърждаване на разходи при изпълнение на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти и техническа помощ за бенефициента (**Приложение В 5** от настоящия наръчник) (в т.ч. договори за услуги).

Контролен лист за верифициране / потвърждаване на разходите при изпълнение на проекти за проектиране и строителство (малки и големи проекти) (**Приложение В 6** от настоящия наръчник).

Верифициране /потвърждаване на разходи по междинни и окончателни плащания.

Искане за Междинно плащане – С цел осигуряване на постоянен финансов ресурс за изпълнение на проектите УО прави верификация на извършените от бенефициентите разходи, които се подават в искания за междинни плащания на месечна база за реално извършени и потвърдени от бенефициента разходи.

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, финансирани 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.

При доставка на стоки, услуги или изпълнение на строително-монтажни работи, изпълнителят предоставя услугите, стоките, осъществява строителните работи и издава фактури на ДП НКЖИ.

За осъществяване на всяко плащане, ДП НКЖИ извършва пълна Документална проверка и Проверка на място за установяване на действително извършени дейности, свързани с конкретното плащане в следната последователност:

Документална проверка – на проверка подлежат всички разходо-оправдателни и други документи, доказващи извършените разходи по договора/по проекта, както и съпътстващата документация към актовете за плащане. За потвърждаване на допустимостта на разходите по проекта, чрез тази проверка се установява наличието, коректността на съставяне на представените документи по конкретното плащане, съответствието им с условията на договора, както и с всички изисквания на българското законодателство и действащата нормативна уредба.

Проверката на място за установяване на действително извършени дейности (верифициране на разходите) по конкретно плащане обхваща: проверка на физическото изпълнение на дейностите, подлежащи на верифициране; съответствие на извършените от изпълнителя дейности на обекта на заявените такива по представените от изпълнителя и супервайзора (където е приложимо) документи; наличие на обекта на всички изискуеми документи по изпълнените дейности, съгласно условията на договора, българското законодателство и действащата нормативна уредба; целесъобразност, законосъобразност, коректност и допустимост на дейностите и разходите.

Процедурите по извършване на проверките на място за верифициране на разходите се определят в зависимост от типа на подписания договор за изпълнение, както следва:

➤ процедура за извършване на проверка на място за верифициране на разходите по договор за консултантски услуги за подготовка на инвестиционни проекти и проекти за техническа помощ за бенефициента (**Приложение Б 8 – част А2** от настоящия наръчник);

➤ процедура за извършване на проверка на място за верифициране на разходите по договор за строителство, който се основава на количествени сметки (например при наличие на технически проект) (**Приложение Б 8 – част Б 2** от настоящия наръчник);

➤ процедура за извършване на проверка на място за верифициране на разходите по договор за проектиране и строителство (инженеринг) (**Приложение Б 8 – част Б 3** от настоящия наръчник).

Проверката на място се извършва съгласно *процедура: Процес на верифициране на разходите по ОПТТИ* (**Приложение Б 8** от настоящия наръчник).

Постигнатите основни резултати от осъществяването на тези проверки от ДП НКЖИ, могат да бъдат обобщени, както следва:

верифициране /потвърждаване на допустимостта на разходите по конкретното междинно/окончателно плащане по съответния договор;

проверка на физическия и финансов напредък по проектите;

идентифициране на цялостния напредък, рисковете и проблемите при реализиране на проекта;

навременни решения и съдействие за подпомагане на изпълнението;

осигуряване на проследима отчетност на извършените разходи по проекта;

осигуряване на осведоменост и участие на всички заинтересовани лица при управлението и изпълнението на проекта.

След извършените от ДП НКЖИ пълна документална проверка на всички документи по конкретното плащане и проверка на място за верифициране на разходите, наличието на всички изискуеми за извършване на плащането обстоятелства се удостоверява и документира със задължителните контролни листове за верификация (съгласно **Процедура Б 8** от настоящия наръчник) и контролни листове за предварителен контрол преди извършване на плащане (съгласно **Процедура Б 9.1** от настоящия наръчник) (Контролен лист **Приложение В 7** от настоящия наръчник).

Контролните листове в зависимост от вида на проекта биват два вида:

Контролен лист за верифициране / потвърждаване на разходи при изпълнение на проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти и техническа помощ за бенефициента (**Приложение В 5** от настоящия наръчник (в т.ч. договори за услуги).

Контролен лист за верифициране / потвърждаване на разходите при изпълнение на проекти за проектиране и строителство (малки и големи проекти) (**Приложение В 6** от настоящия наръчник).

Контролен лист за проверка – верифициране на разходите при изпълнение на проекти за техническа помощ – възнаграждения (**Приложение В 17** от настоящия наръчник).

Следващата стъпка е осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разплащания със средства от Европейските фондове (НС) и/или средства на ДП НКЖИ (съфинансиране и/или средства, подлежащи на възстановяване) в дирекция СРИП. Целта на проверката е установяване на законосъобразност и правилност на поетите задължения към изпълнителите. Тя засяга освен административните актове, кадровия потенциал и разходването на финансовите ресурси – фондове на ЕС и национално съфинансиране. Предварителният контрол за законосъобразност означава проверка на условията, при които ще се развива една дейност.

Текущият контрол съпътства осъществяването на дейността, а последващият контрол е след извършването на дейността, но в случая разглеждан от гледна точка на подготвена документация за разплащане по конкретен проект, финансиран със средства на ЕС преди внасянето им в отдел „Финансово-счетоводен” към дирекция БФИС за разплащане към изпълнителя. В случай, че се наложи разплащането към изпълнителя да се извърши на части (разсрочено във времето), за всяко отделно плащане се изготвя отделен контролен лист.

При установяване липса на всички задължителни обстоятелства и документи, на всеки един етап от извършване на контролите, бенефициентът изисква допълнителна информация за всички дейности, като връща за доработване или дава отрицателно становище за верификация.

На база на изготвените документи, бенефициентът извършва плащането към изпълнителя (**Приложение Б 9.2** от настоящия наръчник).

Искане за Окончателно 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* от ПНУИ на ОПТТИ).

Окончателните искания за плащане са балансови по отношение на преведените от Управляващия орган средства.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи се приспадат извършените авансови и междинни плащания от УО.

ДП НКЖИ следва да вземе под внимание следните общи разпоредби:

Исканията за междинни и окончателни плащания трябва да отразяват направените разходи (платени) за съответния период на искане. „Платено” означава, когато фактурата е изплатена и транзакцията по плащането е потвърдена от банката (има банково извлечение от обслужващата банка/извлечение от СЕБРА) и разходите фигурират в счетоводната система на ДП НКЖИ.

Всички искания за междинни и окончателни плащания трябва да бъдат придружени със заверени „вярно с оригинала” копия от следните документи: фактури, платежни нареждания, извлечения от система СЕБРА/банково извлечения, счетоводна разпечатка на извършените разходи, други документи с еквивалентна доказателствена стойност, заповеди за комисии за проверки на място, протоколи от проверки на място, контролни листа (за верификация/за предварителен контрол), копия от акта за регистрацията по ЗДДС и други документи, изискуеми по договора, контролен лист за междинно/окончателно искане от бенефициента.

Всякакви въпроси, възникнали от предишни искания, трябва да бъдат решени преди да бъдат подадени следващи искания. В някои случаи Управляващият орган може да поиска информация от ДП НКЖИ преди да бъде прието следващото искане.

Ако в процеса на преглед на документацията, предоставена от ДП НКЖИ УО установи различия или пропуски, касаещи наименования на проект и/или приоритетна ос, неспазване на процедурата за верифициране на разходите, непълно е окомплектовано досие, необходимост от допълнителна информация и/или документи, в рамките на 10 работни дни УО официално писмено уведомява бенефициента. Срокът за изпращане на документите/допълнителната информация от

бенефициента е 5 работни дни от получаване на уведомлението. В тези случаи срокът от 40 работни дни се прекъсва до представяне на официално изисканата информация и/или документи.

С цялата подадена документация ДП НКЖИ декларира на УО следното:

Изборът на изпълнител по проекта е осъществен, съгласно законодателството.

Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление.

Одобрения проект се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси.

Искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

Напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на мястото на проекта.

Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейски контролни и одитни органи.

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 европейски 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 сме ангажирани за тяхното отстраняване, като се изпълняват корективни мерки, съгласно одобрен график.

При подаване на авансово искане за плащане, а в последствие при необходимост ДП НКЖИ декларира и своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят пред УО копие на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено вярно с оригинала, при първо подаване на искане за плащане. При всяка промяна ДП НКЖИ се задължава да информира УО в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната. Бенефициентът декларира също, че за дейностите по съответно искане не са използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди, както и държавни помощи.

За да се осигурят необходимите данни и доклади на УО, ДП НКЖИ има работеща счетоводна система на ниво договор (административен договор за БФП и договор с конкретен изпълнител). Това задължение включва ежедневна поддръжка, своевременно актуализация и архивиране на финансови данни, прилежащи документи и доклади в съответствие с изискванията новата нормативна база.

Искания за плащане, финансови отчети, документи, свързани с потвърждаване на плащания се подписват от представител на бенефициента, упълномощен със заповед или акт на упълномощаване от Генералния директор на ДП НКЖИ. Заверките на копията на представените документи се извършват от лицата, при които се съхранява съответния оригинал.

Заверката на документите включва печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”. На първа страница на всяко копие трябва да бъде записано местонахождението на оригинала на съответния документ. Всички копия на документи следва да бъдат напълно ясни и четливи.

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

Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТТИ и за който е сключен административен 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 административен договор 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.

Управляващият орган анализира и контролира цялата документация, представена от ДП НКЖИ заедно с проверки на място на ДП НКЖИ или на строителната площадка на проекта, с цел да се потвърди следното:

Проверка за приемливост (фактури или други разходооправдателни счетоводни документи, отнасящи се за проекта, одобрен за финансиране по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” и разходите, представляващи изпълнение на критериите за приемливост, изложени в програмните документи).

Формална проверка (фактури или други разходооправдателни счетоводните документи, издадени на името и адреса на бенефициента; датата на плащане да следва датата на одобрение и т.н.).

Проверка на съдържанието (фактурите съдържат допустими разходи, включени в договора и т.н.).

Проверка за сигурност (фактурите да не притежават формални нередности, да бъдат подпечатани и подписани правилно и т.н.).

Освен контрола на представените фактури или други разходооправдателни счетоводни документи, Управляващият орган е длъжен да провери дали:

Разходът е в съответствие с целите на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”.

Разходът е изпълнен в рамките на допустимия от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” период и в рамките на срока на валидност на административен договор.

Разходът отговаря на физическия и финансовия напредък на проекта, както е представено от бенефициента и наблюдавано по време на извършваните проверки на място.

Подробностите за съответните транзакции са лесно достъпни и съществува ли задоволителен одит.

Финансовият контрол не е идентифицирал никакви рискове или нередности, свързани със съответната дейност.

Първоначално в Искането се вписва информация, свързана с Бенефициента (пълно наименование, съгласно административен договор за отпускане на БФП) и периода на отчитане както и за:

9.9.2. ~~Попълване на искане за плащане~~ Приоритетна ос (1) към която принадлежи проекта, пълното Наименование на проекта (2), ~~9.9.2.1. Попълване на формуляр за Искане за авансово плащане~~ Номера на проекта, съгласно Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) (3).

ДП НКЖИ също така трябва да посочи Фонда на ЕС, от който получава Финансовата помощ (4) ~~(Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд)~~ и дали проектът е голям или не е (5).

В точка (6) се описва № и дата на решение за одобрение на проекта от УО. Посочва се и административен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (7), общата стойност на проекта (8), стойността на безвъзмездна финансова помощ (9).

Този раздел включва общата стойност на Безвъзмездна финансова помощ, по проекта (1), ~~9.9.2.1.3. Раздел III: Докладвана безвъзмездна финансова помощ~~ размера на авансовото плащане на безвъзмездната финансова помощ в проценти (2), общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящото искане (3).

9.9.2.1.3. ~~Раздел III: Докладвана безвъзмездна финансова помощ~~ ДП НКЖИ трябва да посочи докладваната безвъзмездна финансова помощ по категории разходи в таблична форма. Таблица съдържа 5 колони:

Разходни категории, одобрени за финансиране по административен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане (1).

Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди (2).

Обща стойност на безвъзмездна финансова помощ по проекта (3)=(1)+(2).

Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящото искане за плащане / обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно административен договор за отпускане на БФП (4)=(1)/(3).

Разпределянето на БФП се извършва по следните разходни категории, съгласно вида на одобрения разход във формуляра за кандидатстване:

Планиране и проектиране;

Придобиване на земя;

Строително-монтажни работи;

Оборудване;

Непредвидени разходи;

Управление на проекта;

Техническа помощ;

Публичност;

Наблюдение по време на изпълнение на сторителство;

Други.

Приложение 1: Информация за сключените по проекта договори за изпълнение/услуги/доставки, което съдържа следната информация: Искане за плащане №; Име на Проекта; Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020); Решение за одобрение на проекта от УО: № и Дата. Попълва се таблица с информация за вида на договора, предмета на договор, № и дата на договора, изпълнител, общо договорирани средства, допустим ДДС, стойност на безвъзмездната финансова помощ, вид на тръжната процедура, № на публикация, дата на публикация, дата на одобрение от УО на договора за изпълнение/Допълнения към него, съотношението на Допълнението към основния договор (в %) и извънредна процедура-правно осигуряване.

Приложение 2: Прогноза за плащанията за периода на продължителност на проекта.

Последният раздел представлява декларация от ДП НКЖИ, че информацията, отчетена в искането за авансово плащане, е вярна и проверена, документите описани в Приложение 1 са архивирани в офисите на бенефициента и са на разположение за контрол при необходимост, за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди, за всички дейности, включени в обхвата на проекта не са използвани държавни помощи.

Исканията за авансово плащане се подават на основание сключен административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и сключен договор с изпълнител по проекта с включени клаузи за авансово плащане, налице и в двата документа. В изпълнение на това условие бенефициентът подава декларация за наличие на посочените обстоятелства преди подаването на Искането за авансово плащане. Авансовите плащания се използват от ДП НКЖИ за оборотни финансови средства до приключване на проекта. Изготвянето на искане за авансово плащане става съгласно разписаната процедура за изготвяне на искане за авансово плащане (**Приложение Б 11** от настоящия наръчник). В процеса на изготвяне на исканията се прави документална проверка за наличие на всички изискуеми документи.

9.9.2.2. Попълване на формуляр за Искане за междинно / окончателно плащане

9.9.2.2.1. Искане за авансово плащане се попълва:

Началото на раздела изисква попълване на обща информация за бенефициента (пълно наименование, съгласно административен договор за отпускане на БФП) и период на отчитане, след което се изисква информация за Приоритетна ос (1), по която се финансира проекта, пълното Наименование на проекта съгласно административен договор за отпускане на БФП (2), Номера на проекта, съгласно Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) (3). ДП НКЖИ също така трябва да посочи Фонда на ЕС, от който получава Финансовата помощ (4) (Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд) и дали проектът е голям или не е (5).

В т. (6) се вписва Решение за одобрение на проекта от УО: Посочва се и административен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (7), общата стойност на проекта (8), стойността на безвъзмездна финансова помощ (9) и Дял на безвъзмездната помощ от общата стойност на проекта (10). Записва се общата стойност на неприемливите разходи по проекта (11), както и дела на неприемливите от общата стойност на проекта в проценти (12).

Подраздел II.B.1 - Общи разходи за проекта обхваща Общи разходи по проекта, докладвани с предишни искания за плащане (1), Обща стойност на неверифицираните разходи по проекта към настоящата дата (2) и Обща стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата (3)=(1)-(2). Посочва се Общо разходи по проекта докладвани в настоящето искане за плащане (4) и Общо докладвани разходи по проекта (5)=(3)+(4).

9.9.2.2.2. Раздел II: Разходи и безвъзмездна финансова помощ, докладвани от бенефициента

В подраздел II.B.2 – Безвъзмездна финансова помощ за проекти негенериращи приходи се посочват: Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с предишни искания за плащане (6), обща стойност на неодобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта към настоящата дата (7), обща стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта към настоящата дата (8)=(6)-(7), стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана в настоящето искане за плащане (9), обща стойност на докладваната безвъзмездна финансова помощ по проекта (10)=(8)+(9).

Подраздел II.B.3 – Безвъзмездна финансова помощ за проекти генериращи приходи. За проекти, генериращи приходи, действителния размер зависи от степента на финансовата обвързаност с текущата стойност на инвестиционните разходи, съгласно чл. 8 от ПМС 258/24.10.2007 г.

9.9.2.2.3. Раздел III: Описание на работите/дейностите, свързани с разходите, докладвани в настоящето искане за плащане

В този раздел подробно се описват работите/дейностите, извършени по проекта във връзка с докладваните разходи. Посочват се сключените договори по проекта. Посочват се извършените дейности свързани с верификацията на работите, описват се наличните документи, удостоверяващи приемливостта на разходите.

9.9.2.2.4. Раздел IV: Безвъзмездна финансова помощ по проекта

ДП НКЖИ трябва да представи в табличен вид безвъзмездната финансова помощ по категории разходи. Таблицата съдържа 8 колони:

Разходни категории.

Обща стойност на одобрената безвъзмездната финансова помощ по проекта с предишни искания за плащане (1).

Стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящето искане за плащане (2).

Общо безвъзмездна финансова помощ по проекта към настояща дата (3)=(1)+(2).

Безвъзмездна финансова помощ по проекта, предстояща за докладване в бъдещи отчетни периоди (4).

Обща одобрена безвъзмездната финансова помощ по проекта, съгласно административен договор за отпускане на БФП (5)=(3)+(4).

Общо докладвани разходи по проекта в настоящето искане за плащане (6).

Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта, докладвана с настоящето искане за плащане / Общо докладвани разходи по проекта в настоящето искане за плащане в % (7)=(2)/(6).

Разпределянето на разходите се извършва по следните разходни категории, съгласно вида на одобрения разход във формуляра за кандидатстване:

планиране и проектиране;
придобиване на земя (разходите за земя не трябва да превишават 10% от цялата инвестиция);
строително-монтажни работи (СМР);
оборудване;
непредвидени разходи (не трябва да надвишават 10 % от цялата инвестиция);
управление на проекта;
техническа помощ;
публичност;
наблюдение по време на изпълнение на строително-монтажните работи;
други.

Посочват се разходи по разходни категории съгласно одобрения проект. Разходите в таблицата се разпределят по източници на финансиране по отношение на: Обща стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата по източници на финансиране.

Обща стойност на неверифицираните разходи по проекта към настоящата дата.

Общо разходи по проекта докладвани в настоящето искане за плащане.

Предстоящи за докладване разходи по проекта в бъдещи отчетни периоди.

Общ бюджет, съгласно административен договор за отпускане на БФП.

Обща стойност на верифицираните разходи по проекта към настоящата дата по източници на финансиране (Общ бюджет, съгласно административен договор за отпускане на БФП (%).

9.9.2.2.6. Раздел VI: Списък на приложени документи

Описват се всички приложени документи към искането, чиято цел е да докажат допустимостта на разходите, реалното извършване на дейностите и разходите и са неразделна част от верифицирането на разходите.

Приложение 1: Списък на разходите.

Приложение 2: Информация за сключените по проекта договори за изпълнение на строителни работи /услуги/ доставки.

Приложение 3: Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ 05/21.10.2010 г.

9.9.2.2.8. Раздел VII: Одобрение от бенефициента

Приложение 4: Прогноза за плащанията, съгласно периода на продължителност на проекта.

Приложение 5: Информация за извършените проверки на място от бенефициента, свързани с докладваните разходи.

Последният раздел представлява декларация от ДП НКЖИ, че информацията, отчетена в настоящото искане за плащане е вярна и пълна, както по отношение на разходите, така и по отношение на физическото развитие на проекта, декларира се, че по посочения проект не са ползвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди. Декларира се и статуса на бенефициента за регистрацията по ЗДДС, което се доказва със съответните документи.

Към Исканията за междинно/окончателно плащане се попълват Приложения, които са неразделна част от самия формуляр. Те са следните:

Приложение 1 - Списък на разходите. Тук се описва информацията за сключените по проекта договори за изпълнение/услуги/доставки, която съдържа: Искане за плащане №; Име на Проекта; Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020); Решение за одобрение на проекта от УО: № и Дата.

9.9.2.2.9. Приложения

Попълва се таблица с информация за разходните категории, име и № на договора, вида разход, описват се приложенията към договора, изпълнителя(име и идентификационен номер по ЗДДС), номер и дата на подадената от изпълнителя фактура, начина на плащане, както и номера и датата на платежното нареждане, номер и дата на разписка/еквивалентен документ, сумата на разходите, включваща всички извършени разходи по проекта през отчетния период.

Приложение 2 - Информация за сключените по проекта договори за изпълнение на строителни работи/услуги/доставки. В това приложение се съдържа следната информация: Искане за плащане №; Име на Проекта; Номер на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020); Решение за одобрение на проекта от УО: № и Дата.

Попълва се таблица с информация за вида на договора, предмета на договор, № и дата на договора, изпълнител, общо договориран средства, допустим ДДС, стойност на безвъзмездната финансова помощ, вид на тръжната процедура, № на публикация, дата на публикация, дата на одобрение от УО на договора за изпълнение/Допълнения към него, съотношението на Допълнението към основния договор (в %) и извънредна процедура-правно осигуряване.

Приложение 3 – Декларация за потвърждение на изпълнението на обстоятелствата по т.8 от ДНФ № 05/21.10.2010 г.

Приложение 4 – Прогноза за плащанията за периода на продължителност на проекта. В това приложение се съдържа следната информация: номер и пълно наименование на приоритетната ос, пълно наименование на бенефициента по ОПТ, номер и наименование на проекта, съгласно Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).

Попълва се таблица с информация, съдържаща номера и наименованието на проекта, стойността на проекта, номер на договор/и за изпълнение на строителство/услуги/доставки, резерв по проекта.

В прогнозата за плащанията се нанасят всички извършени плащания по договори за изпълнение до момента на подаване на Искането, както и всички прогнозни стойности за плащане по договорите до края на сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. Искането за плащане се допълва и с други документи, които ДП НКЖИ е длъжно да приложи в подкрепа на искането за плащане.

Приложение 5 – Информация за извършените от бенефициента, свързани с докладваните разходи. Информацията съдържа номер и дата на доклада, номер и дата на договор, обхват на договора, периода на извършване на проверката, ключовите констатации/препоръки, план за изпълнение на направените препоръки/предписания, отчет на изпълнението на предприетите стъпки.

Исканията за междинно/окончателно плащане се изготвят съгласно *Приложения 5.01.2 и 5.01.3* от ПНУИ на ОПТТИ. ДП НКЖИ може да представи искане в УО при наличие на извършени разходи от страна на бенефициента до 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период, в който е извършено плащане. В този случай бенефициентът не представя финансов отчет. Исканията за плащане трябва да бъдат придружени със заверени „вярно с оригинала“ копия на фактури и други разходооправдателни документи, с еквивалентна доказателствена стойност, както и съответните приложения, съгласно т. 25.4. „Общо описание на процеса, по изплащане на БФП.“

от ПНУИ на ОПТТИ. Изготвянето на искане за междинно плащане става съгласно разписаната процедура за изготвяне на искане за междинно плащане (**Приложение Б 12** от настоящия наръчник); изготвянето на искане за окончателно плащане става съгласно разписаната процедура за изготвяне на искане за окончателно плащане (**Приложение Б 13** от настоящия наръчник). В процеса на изготвяне на исканията задължително се спазва и процедурата за верифициране на разходите по ОПТТИ (**Приложение Б 8** от настоящия наръчник).

Исканията за плащане се въвеждат в ИСУН 2020 .

Счетоводното отчитане на трансакции, свързани с усвояването на средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС по ОПТТИ се основава на аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване.

9.9.3. Счетоводство Счетоводния процес по отчитане на проектите финансирани по ЕСИФ, се организира в отдел “Финансово-счетоводен” към дирекция БФИС като част от отчетността на ДП НКЖИ.

Счетоводната система:

Позволява въвеждането, класификацията и записването на данни и извеждане на справки, които дават реална и справедлива представа за активите и пасивите.

Гарантира текущо, пълно, доказуемо и коректно документиране на всички счетоводни операции.

Гарантира простота и метод на трайност на счетоводните записи.

ДП НКЖИ изготвя финансови отчети (месечни и годишни) в хиляди лева, счетоводни документи и свързаните с тях справки се изготвят в BGN и на български език и се съхраняват съгласно вътрешна процедура по архивиране на документооборота, съобразно вида и срока за съхранение /3-5-10-50 г./.

За нуждите на МФИ заверените годишни финансови отчети се изготвят и на английски език и английския вариант също се заверява от Независимия финансов одитор.

Стопанските операции и факти са документално обосновани, като е спазен принципът за съставяне на документите съгласно действащото законодателство.

Осчетоводяването на трансакциите, свързани с усвояването на средства от ЕСИФ е структурирано по начин, който осигурява в рамките на счетоводната система на ДП НКЖИ самостоятелна отчетност на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС (с включено националното съфинансиране) от средствата от други финансови източници.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември.

Закон за счетоводството, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Регламент (ЕС) № 1303/2013

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 № 189/ 08.07.2016 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.

Счетоводната политика на ДП НКЖИ е разработена в съответствие с действащото българско законодателство и Международните стандарти за финансови отчети и действащите нормативни документи за усвояване на средства по Структурните фондове и Кохезионния фонд. Основни принципи в счетоводната политика са съответствие, сравнителна информация и действащо предприятие.

Счетоводната политика на ДП НКЖИ във връзка с изразходване на средства по европейските фондове представлява съвкупност от принципи, изходни положения, концепции, правила и процедури, възприети от Компанията за отчитане на дейността и, както и за представяне на информация в счетоводния процес.

Основните цели на счетоводната политика, разработена от ДП НКЖИ, във връзка с изразходване на средства по Структурните фондове и Кохезионния фонд са:

- Да предоставя финансово-счетоводна информация за процесите в ДП НКЖИ по ЕСИФ.
- Да представя достоверно активите и пасивите, свързани с изпълнение на проектите по ЕСИФ.

9.9.4.3. Счетоводни принципи

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

1. Текущо начисляване - приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития, се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаването или плащането на паричните средства или техните еквиваленти и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;

2. Действащо предприятие - приема се, че предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще; предприятието няма нито намерение, нито необходимост да ликвидира или значително да намали обема на своята дейност - в противен случай при изготвянето на финансовите отчети следва да се приложи ликвидационна или друга подобна счетоводна база;

3. Предпазливост - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаване на действителен финансов резултат;

4. Съпоставимост между приходите и разходите - разходите, извършени във връзка с определена сделка или дейност, да се отразяват във финансовия резултат за периода, през който предприятието черпи изгода от тях, а приходите да се отразяват за периода, през който са отчетени разходите за тяхното получаване;

5. Предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;

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

7. Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс - всеки отчетен период се третира счетоводно сам за себе си независимо от обективната му връзка с предходния и със следващия отчетен период, като данните на финансовия отчет в началото на текущия отчетен период трябва да съвпадат с данните в края на предходния отчетен период.

.

Обхват

9.9.4.4. Отговорности

Информацията в Счетоводната система е предназначена да осигури въвеждането на информация за:

- Задължения по административен договор за БФП;
- Задължения и вземания към/от контрагентите на ДП НКЖИ;
- Верифицирани, неверифицирани и недопустими разходи;
- Одобрени лимити;
- Финансирания по проекти

Длъжност и отговорности

Счетоводните операции се извършват от счетоводители от отдел „Финансово-счетоводен“, на които са възложени функции по осчетоводяване и имат пряко задължение да регистрират текущо счетоводните операции, произтичащи от счетоводната политика в съответствие с приложимото законодателство и по реда, описан в настоящия Процедурен наръчник.

Задълженията и отговорностите на лицата, включени в счетоводния процес, се определят със Заповед на генералния директор или от съответните им длъжностни характеристики, вкл. упълномощаването за първи и втори подпис.

Право на първи подпис имат Генералният директор /или Заместник-генералният директор на ДП НКЖИ по банковите сметки на бенефициента след упълномощаване от Ръководителя на Управляващия орган.

Право на втори подпис по банковите сметки на бенефициента имат директор дирекция „БФиИС“ или главен счетоводител, след упълномощаване от Ръководителя на Управляващия орган.

Организацията на счетоводния процес и стопанските операции е изграден по начин, който осигурява проследима и даваща възможност за последващи проверки одитна следа.

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

- Предоставяне с писмо от ЗПУИП, съгласуван от Дирекция СРИП до Дирекция БФИС на първични и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, придружени от документи доказващи основанието за издаването им.

- Първичните счетоводни документи се осчетоводяват в счетоводната система от счетоводител въз основа на резолюция съгласно утвърдената аналитичност на счетоводните сметки.

- На всеки документ, осчетоводен в счетоводната система счетоводителят поставя последователен номер от Журнал Ордер (ЖО).

- Счетоводителят контира всеки документ, като контировката съдържа следната информация:

- ☐ номер на счетоводната сметка със съответната аналитичност, която се дебитира, сума в лева
- ☐ номер на счетоводната сметка със съответната аналитичност, която се кредитира, сума в лева
- ☐ Основание, дата и подпис

При необходимост в случаи на възникнали специфични дейности и операции, може да поиска допълнителни указания от УО на ОПТТИ.

Организацията на счетоводния процес в ДП „НКЖИ“ може да бъде изразена по следния начин:

- Счетоводителят въвежда счетоводните транзакции от получените първични счетоводни документи в счетоводната система
- Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ изготвя контролни справки и ги проверява като формализира проверката в контролен лист (Приложение В12) .
- Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ предава контролните справки и попълнения и подписан контролен лист с всички съпътстващи плащането документи за проверка на Главния счетоводител
- Главния счетоводител проверява извършените операции и формализира проверката в контролния лист - първи контрол (първи контрол)
- Директор на дирекция „БФиИС“ одобрява контролния лист.
- Счетоводителят архивира първичните документи и контролния лист

Компютърна система/Счетоводен софтуер

ДП НКЖИ поддържа аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване АЖУР I с необходимите аналитични нива, която обхваща всички счетоводни транзакции по ОПТТИ. Счетоводната система съдържа адекватни записи за всички операции, при спазване на зададена аналитична структура на счетоводните сметки по програма ОПТТИ: приоритетна ос; обект; подобект; разходна категория; година; договор № и дата; източник на финансиране и верификация.

Компанията ползва интегрирана счетоводна система АЖУР L, която позволява пълно разграничаване на счетоводните операции, свързани с проекти, финансирани по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. След като транзакцията (операцията) веднъж е записана, системата не позволява бъдещо физическо изтриване на данни. Промени се извършват чрез сторно операция /корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат, придружена със съответната документация.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер включват всекидневно архивиране на счетоводната база данни.

ДП НКЖИ използва интегриран програмен продукт „ТЕРЕС“ за изчисляване на трудовите възнаграждения на персонала и тяхното осчетоводяване. Технологията на работа на програмния продукт „ТЕРЕС“ е идентична на счетоводна система АЖУР L.

Сметкоплан

За целите на осчетоводяването на счетоводните операции, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фондове е доразработен Единния вътрешен сметкоплан, в който са създадени отделни балансови и задбалансови сметки и подсметки с аналитичност, адекватна за отчитане на транзакциите по ОПТТИ.

Сметки за:

- Разходи за придобиване на ДМА по ОПТТИ.
- Разходи за заплати и осигуровки на ОПТТИ.
- Разчети с доставчици, доставчици по аванси и подотчетни лица по ОПТТИ.
- Разчети по гаранции с доставчици по ОПТТИ.
- Финансиране на обекти (активи) по ОПТТИ.
- Задбалансови сметки за лимити по предоставена БФП.
- Задбалансови сметки за ангажименти по административен договор за предоставяне на БФП.

Единния вътрешен сметкоплан е неразделна част от настоящия наръчник.

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като 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 счетоводни записи в счетоводния софтуер АЖУР L/ програмен продукт „ТЕРЕС“, трябва да бъдат придружени и основани на правилно съставени първични счетоводни документи, които удостоверяват съответните видове транзакции. Първичните документи трябва да съдържат съответните реквизити и да бъдат съставени съгласно изискванията на Закона за счетоводството, за да се приемат за коректни.

Транзакциите се регистрират ежедневно в счетоводната система и се основават на първични документи. Счетоводителят записва транзакциите в базата данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа.

Счетоводителят, съставил счетоводните записвания е отговорен за тяхната вярност. В случай на отсъствие на отговорния счетоводител, друг счетоводител изпълнява неговите/нейните задължения.

След приключване на обработката счетоводителя съхранява първичните счетоводни документи в ЖО.

Първични счетоводни документи

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция и съгласно Закона за счетоводството и ЗДДС съдържа следната информация:

- наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- дата на издаване;
- наименование, адрес и единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ) на издателя на документа;
- предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
- име, подпис и печат на съставителя.

В счетоводството се използват следните първични счетоводни документи:

- административен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- договори с изпълнители;
- касови документи;
- фактури;
- платежни нареждания;
- банкови извлечения;
- други документи (заповед за командировка, отчети и др.)

Вид на първичните счетоводни документи:

Първични счетоводни документи за отчитане на парични средства

Първични счетоводни документи за отчитане на разчети

Първични счетоводни документи за отчитане на материални и стопански операции

Първични счетоводни документи за отчитане на инвентаризация

Първични счетоводни документи за отчитане на транспортни операции

Първични счетоводни документи за извършени доставки и/или услуги

Други документи /контролни листове

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 първичен документ, дата на транзакция, дебитиран и кредитиран сметки и суми.

Други справки и отчети генерирани от софтуерния продукт АЖР L// програмен продукт „ТЕРЕС“.

Регистри

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Контролни документи

От счетоводния софтуер се генерират следните контролни справки по проекти, финансирани от ОПТТИ:

- дневник на сметка
- аналитична оборотна ведомост за извършени разходи по проекти
- аналитична оборотна ведомост за салда по договори с изпълнители по проекти
- аналитична оборотна ведомост за салда на аванси по договори с изпълнители и по проекти
- аналитична оборотна ведомост за салда на гаранции по договори с изпълнители по проекти
- аналитична оборотна ведомост за финансиране по проекти
- аналитична оборотна ведомост на дагавари по БФП
- аналитична оборотна ведомост за лимити в СЕБРА
- главна книга по сметки

Контролните документи се изготвят в 2 (два) еднообразни екземпляра, по една за страните с подписи както следва:

За изготви справката – главен експерт;

За проверил справката - Главния счетоводител

Контролните документи се предават с приемо – предавателен протокол на дирекция СРИП.

Документиране на стопанските операции

Всяка стопанска операция се документира в мемориален ордер. Всеки мемориален ордер следва да съдържа следната информация:

- пореден № от ЖО;
- дата на изпълнение на записването;
- номер на счетоводната сметка, която се дебитира (включително аналитично ниво) и сума в лева;
- номер на счетоводната на сметка, която се кредитира (включително аналитично ниво) и сума в лева;
- последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер);
- подпис на счетоводителят, отговорен за записванията;
- подпис на ръководител сектор „Оперативно счетоводство“, отговорен за одобряването на операциите.

При извършване на „сторно“ операции отдел „Финансово счетоводен“ прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините,

които я налагат. За извършване на корекция се съставя мемориален ордер, който съдържа следната информация:

- дата, на която се е състояла „сторно” операцията;
- референция към приложените документи;
- документа, който ще се сторнира;
- причина за коригираща операция;
- коригиращата операция;
- последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер);
- подпис на счетоводителя, отговорен за записванията;
- подпис на ръководител сектор „Оперативно счетоводство“, отговорен за одобряването на операциите;

Към мемориалния ордер за корекция се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа

Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри

Счетоводните документи след обработка се класират по папки в следните журнал ордери (ЖО):

- ЖО 95 Административен договор за отпускане на БФП по проекти (анекси)
- ЖО 94 Одобрени лимити (възстановени лимити)
- ЖО 64 Доставчици по ОПТТИ
- ЖО 83 Финансиране по обекти
- ЖО 93 Нередности
- ЖО 99 Сборна – корекционна

9.9.4.6. Процедура по осчетоводяване
Към всяка ЖО папка счетоводителят ежесечно разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец.

Осчетоводяване на бъдещи задължения е на основание сключен административен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (задбалансово).

Дирекция СРИП предоставя с писмо на Дирекция „БФиИС“ копие от подписан договор/анекс с УО за отпускане/изменение на БФП по източници на финансиране.

Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на поетия ангажимент по съответния административен договор за отпускане на БФП по източници на финансиране.

При изменение на административен договор за отпускане на БФП, въз основа на подписан анекс към него, счетоводителят осчетоводява съответното изменение на ангажиментите.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на извършените разходи и задължения към изпълнителите на основание издадена фактура

Дирекция СРИП предоставя с писмо на Дирекция „БФиИС“ оригинална фактура на изпълнителя, резолпирана със съответната аналитичност (обект, подобект, приоритетна ос, разходна категория в съответствие с административен договор за БФП), придружена с контролен лист за верифициране на разходите и други документи, потвърждаващи извършените дейности.

Счетоводителят осчетоводява извършените разходи по съответните аналитични нива - обект, подобект, приоритетна ос, разходна категория в съответствие с административен договор за БФП, година, договора с изпълнителя и верификация.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на верифицираните/неверифицирани разходи по проекти, финансирани по ОПТТИ:

При уведомление с писмо от УО за настъпила промяна на докладваните за верификация разходи дирекция СРИП писмено/по електронен път уведомява дирекция „БФиИС“ за размера на неверифицираните разходи по всяко конкретно ИМП и ИОП по всеки проект, спазвайки утвърдената аналитичност.

Счетоводителят въз основа на писмото на дирекция СРИП преосчетоводява верифицираните/неверифицираните разходи на съответното аналитично ниво. Счетоводителят отразява задбалансово намалението на ангажимента по договора за БФП, съгласно верификацията на разходите.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на недопустими разходи по проекти, финансирани по ОПТТИ:

Дирекция СРИП писмено уведомява дирекция „БФиИС“ за наложена финансова корекция. Сумата на регистрираната нередност/наложена финансова корекция се осчетоводява от счетоводителя, като разход на съответното аналитично ниво съгласно писмо на Дирекция СРИП. Сумата на регистрираната нередност/наложена финансова корекция, съгласно писмо на Дирекция СРИП трябва да бъде представена по източници на финансиране (съотношение 80 - 85 % и 20 - 15%), за задбалансово отразяване в административен договор за БФП.

Възстановяване на нередността на УО се извършва по установения ред за плащане, съгласно Процедурния наръчник за осчетоводяване на нередностите.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер и Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на одобрени лимити в СЕБРА:

Дирекция СРИП предоставя с писмо до дирекция „БФиИС“, копие от получено уведомително писмо от УО за размера на одобрения лимит за верифицираните разходи.

Счетоводителят осчетоводява задбалансово одобрения лимит по приоритетна ос, източник, обект, административен договор за БФП.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на плащанията към изпълнители със средства на ДП НКЖИ:

Дирекция СРИП предоставя с писмо до дирекция „БФиИС“ одобрено от генералния директор предложение за плащане, придружено с контролен лист за предварителен контрол преди извършване на плащане и всички приложения към него, съгласно РМС№593/ 20.07.2016 г. Счетоводителят изготвя въз основа на предоставените документи платежно нареждане.

Счетоводителят осчетоводява извършеното плащане въз основа на оригинално платежно нареждане, като намалява размера на задължението към изпълнителя по конкретна фактура.

Счетоводителят отговорен за даден проект по електронна поща уведомява отговорния за проекта експерт от отдел ФПКР за извършеното плащане.

В електронното писмо се посочва минимум следната информация: проект, обект, подобект, договор, фактура, източник на плащане и дата

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на директни разплащания от СЕБРА към изпълнители:

Дирекция СРИП предоставя с писмо до дирекция „БФиИС“ одобрено от генералния директор, предложение за плащане от СЕБРА, придружено с контролен лист за предварителен контрол преди извършване на плащане и всички приложения към него съгласно РМС№593/ 20.07.2016 г. Счетоводителят изготвя въз основа на предоставените документи платежно нареждане.

Нареденото бюджетно платежното нареждане, подписано и подпечатано се сканира и изпраща по електронна поща в деня на нареждане на отговорния по проекта експерт от отдел ФПКР за процедиране към УО на ОПТТИ.

Счетоводителят осчетоводява извършеното директно разплащане от СЕБРА въз основа на платежно нареждане за намаление размера на задължението към изпълнителя по конкретна фактура. Полученото финансиране е необходимо да бъде представено в предложението за плащане по източници (85% /15%), за счетоводното отразяване на трансакцията.

След извършване на всяко плащане от СЕБРА към изпълнители на проекти, се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършено плащане.

Счетоводителят отговорен за даден проект по електронна поща уведомява отговорния за проекта експерт от отдел ФПКР потвърденото плащане от СЕБРА.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

Осчетоводяване на възстановени средства на ДП НКЖИ от УО:

Дирекция СРИП предоставя с писмо до дирекция „БФиИС“ одобреното от генералния директор, предложение за възстановяване на средства на ДП НКЖИ от УО с необходимите приложени документи за извършване възстановяване на средствата. Полученото финансиране е необходимо да бъде представено в предложението за плащане по източници (85% /15%), за счетоводното отразяване на трансакцията.

Нареденото бюджетно платежното нареждане, подписано и подпечатано се сканира и изпраща по електронна поща в деня на нареждане на отговорния по проекта експерт от отдел ФПКР за процедиране към УО на ОПТТИ.

След извършване на всяко плащане от СЕБРА към ДП НКЖИ, се осчетоводява намаление на заложения лимит в резултат на извършено плащане.

Счетоводителят отговорен за даден проект по електронна поща уведомява отговорния за проекта експерт от отдел ФПКР за извършеното възстановяване от СЕБРА.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер

Осчетоводяване на нередности:

Дирекция СРИП уведомява с писмо дирекция „БФиИС“ за регистрираната нередност по проект и изготвя разпределение за възстановяване на сумата по нередността, представена по източници (85% /15%). Счетоводителя изготвя въз основа на предоставените документи платежно нареждане и осчетоводява извършеното възстановяване на нередността въз основа на платежно нареждане. Осчетоводява се намаляването размера на финансирането по съответните аналитични нива.

След осчетоводяване на възстановените суми по нередността дирекция „БФиИС“ представя до служителя по нередностите на ДП НКЖИ и до дирекция СРИП „Уведомително писмо за осчетоводени нередности“ и архивира единия екземпляр на уведомителното писмо към досието на нередността.

9.9.4.7. Съхранение на счетоводни документи

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Ръководител сектор „Оперативно счетоводство“. Извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

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.

Документите по извършените трансакции се съхраняват и са на разположение на Националните одитни органи и Комисията най-малко 3 години след закриването на програмата. Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;

всички други носители - 3 години;

За ведомости – 50 години;

За да се позволи достатъчно одитно проследяване, ДП НК ЖИ” съхранява (като минимум) следните счетоводни документи:

фактури и други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;

извлечения от сметки;

писма за одобрение на лимитите;

разпределения за плащане;

формуляри за коригиране;

контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

При извършване на всички дейности по осчетоводяване на разходите по проектите по ОПТТИ се спазват Процедурата за счетоводния процес (**Приложение Б 14** от настоящия наръчник) и Процедурата за сертифициране/верифициране на разходите по ОПТТИ (**Приложение Б 8** от настоящия наръчник).

9.10. Информационни системи за управление и наблюдение

9.10.1. Описание на Информационната система за управление и наблюдение за

програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020)

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове: Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”, Оперативна програма „Околна среда”, Оперативна програма „Региони в растеж”, Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособността”, Оперативна програма „Добро управление”, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”, Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане и Програмата за морско дело и рибарство – Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). За управлението на средствата от ЕС през 2010 г. е въведена в експлоатация Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). В нея се записват и съхраняват в компютризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват SAP R3. Осигурен е интерфейс между двете системи, ИСУН и SAP.

Физическата архитектура на системата е представена в следната схема:

Системата е базирана на информационната система, използвана през програмния период 2007-2013, като част от функционалностите са преработени или доразработени, за да се оптимизират процесите в нея, да се подобрят възможностите за прогнозиране, планиране и анализиране на информацията и да се осигури среда за електронна комуникация между управляващите органи и бенефициентите. Технически ИСУН за програмния период 2014-2020 се изгражда като централизирана база данни. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър. Подробно описание на ИСУН 2020 е представено в *Приложение 9.05*, от ПНУИ на ОПТТИ.

ИСУН 2020 има модулна структура, която обхваща комуникацията с бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на

финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на сертификация и на одита, както и др. информация.

ИСУН 2020 включва следните модули, описани подробно в т. 31.1. от ПНУИ на ОПТТИ:

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:

В 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, като бъдат запазвани всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

В под-модул „Регистрация на проектни предложения“ се въвежда цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата позволява цялостното поддържане на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

В модул „Регистрация“ се запазва функционалността, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

Модул „Оценка“ - В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който получи достъп до системата може да въведе своите оценки директно, като за това се запазва одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски

достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.

Модул „Договори“ – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата „заключва“ данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променени. Продължава да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Когато статусът на договор бъде променен на „проверен“, то въведените за договора данни се „заключват“ и не могат да бъдат редактирани / променени. Статусът на договор не може да бъде „проверен“, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Всички данни налични в модул договори 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 съдържа следните под-модули:

Под-модул „Технически отчет“: Потребителите въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от бенефициентите се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

Под-модул „Финансов отчет“: въвежда се отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет е идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги“. Системата поддържа функционалностите на ИСУН от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум са разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта“); Обобщаване на въведената информация в Под-модул „Извършени разходи“. В този модул се поддържа цялостна информация за всички извършени и декларирани от ДП НКЖИ разходи.

Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от ДП НКЖИ сума за възстановяване. Системата поддържа настоящата функционалност като в допълнение са разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта“); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефиниране контроли при въвеждането на информация.

“Функционалност за събиране на микроданни“: поддържа се необходимата информация за индивидуалните участниците в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

Модул „Мониторинг и Финансов контрол“ - въвежда се и се поддържа информация от съответните потребители в Управляващите органи отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът позволява цялостно проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Той ще се състои от следните под-модули:

Под-модул „Проверка на технически отчет“: въвежда се информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения технически отчет.

Под-модул „Проверка на финансов отчет“ - въвежда се информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения финансов отчет.

Под-модул „Верифициране на средства“ - въвежда се информация свързана с извършената от служителите верификация на отчетените средства.

Под-модул „Финансови корекции“ - въвежда се информация свързана с наложени финансови корекции по предходни искания за плащане.

Под-модул „Изравнителен документ“ - въвежда се информация за добавяне на елемент, отразяващ се на финансовите параметри извън процеса на верификация на Искане за плащане.

Под-модул „Реално изплатени суми“ - въвежда се информация за извършени плащания.

Под-модул „Възстановени суми“ - въвежда се информация за възстановени от бенефициента суми.

Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ - въвежда се информация за начислените дългове на бенефициента.

Под-модул „Книги на длъжниците“ - предоставя се възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.

Под-модул „Плоски финансови корекции“ - въвежда се информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

Под-модул „Доклад по сертификация“ - използва се за генериране на доклад по сертификация към сертифициращия орган от страна на управляващия орган. Докладът визуализира информация за всички верифицирани от Управляващите органи разходи, които следва да бъдат сертифицирани.

Модул „Сертифициращ орган“ - позволява записването и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

- Под-модул „Проверка на доклад по сертификация“: позволява извършването на проверка от сертифициращия орган относно допустимостта на разходите включени в доклади по сертификация.

- Под-модул „Възстановени от ЕК суми“: позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени сертификати, които са възстановени от ЕК.

- Под-модул „Проверки на място - СО“: позволява въвеждането и проследяването на информация за извършени от Сертифициращия орган проверки на място.

Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инженеринг“ - позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително и да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.

Модул „Проверки“ - в него се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

Под-модул „Проверки на място“: въвежда се информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

Под-модул „Сигнали за нередности“: Ще се въвежда информация за подадени сигнали за нередности.

Под-модул „Нередности“: въвежда се информация за установените нередности.

Под-модул „Одит“: въвежда се информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

Модул „Наблюдение“ - позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

Модул „Лог“ - поддържа се пълен лог на извършените от потребителите действия.

Връзки с външни информационни системи - системата поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. Изградени са връзки с Търговския регистър, Регистър „Булстат“ и Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Разработена е връзка между ИСУН и счетоводната система САП, която може да се опише със следната диаграма:

Модул „Е-кандидатстване“ - предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите. Той е изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и съдържа следните под-модули:

Под-модул „Регистрация“: въвежда се обща информация за кандидата.

Под-модул „Проектни предложения“: въвежда се информация за проектни предложения. В ИСУН 2020 се поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване могат да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване други доказателствени документи (декларации, справки и т.н.)

Под-модул „Комуникации“: предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка.

Модул „Е-Управление на проекти“ - Функционалността осигурява цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента и комуникация с управляващия орган. Съдържа следните под-модули:

Под-модул „Е- комуникация“: Функционалността предоставя възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

Под-модул „Е-отчитане“: предоставя на потребителя възможност за електронно подаване на отчетни документи, включително: технически отчет, разходооправдателни документи, финансов отчет, искане за плащане.

Модул за публична информация - предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), общо и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Предоставя информация за ^{9.10.2. Задължения към ИСУН 2020 на ДП НКЖИ като бенефициент на ОПТТИ 2014-} проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Модулът изпълнява изискванията за предоставяне на публична информация съгласно Приложение XII на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Съгласно разпоредбите на чл. 13 от ПМС 243/2016 г. „Електронен документ и/или електронно изявление се счита за получено от съответния управляващ орган/междинно звено, кандидат или бенефициент с изпращането му в ИСУН.“ Съгласно чл. 3, ал. 5 от същото Постановление, информацията по ал. 1 се въвежда в ИСУН срок до 3 работни дни от

възникването или получаването на данните във връзка с мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, включително на данните за отделните участници в операциите, когато е приложимо за съответната оперативна програма.

Съгласно т. 28.5.2. от Наръчника на УО за управление и изпълнение на ОПТТИ 2014-2020, възникването на информацията във връзка с докладите на напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на Бенефициента по ОПТТИ и изпращането им на УО на ОПТТИ.

В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредък по проект от ДП НКЖИ, ^{нап} отговорният служител от сектор „Докладване“, отдел „Мониторинг“ при дирекция СРИП въвежда своевременно информацията в ИСУН 2020 (под формата на прикрепен файл), но не по-късно от 1 (един) работен ден от неговото вътрешно одобрение и преди изпращането му по официален път до УО на ОПТТИ (за годишен и окончателен доклад по проект). Въстъпителният/периодичният доклад за напредък не се изпраща на хартиен носител на УО на ОПТТИ. Информацията за въстъпителен/периодичен доклад за напредък е налична единствено в системата ИСУН 2020.

Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от отдел „Изпълнение и координация“. Уведомяването на Бенефициента, в случай на забележки и препоръки става по имейл, като същевременно препоръките се въвеждат от експерта от отдел „Изпълнение и координация“ в ИСУН 2020 в раздел „Мониторинг на пакет отчетни документи“, под-раздел „Технически отчет“ от съответния пакет документи. Следвайки направените от УО коментари, ДП НКЖИ актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в информационната система, като успоредно с това следва съответната писмена процедура, съгласно т.9.8. „Процедури за наблюдение, контрол и докладване по време на изпълнението на проекта“ от настоящия наръчник.

Файловете с докладите за напредък се прикачват в ИСУН 2020 към под-раздел „Технически отчет“, надлежно подписани и сканирани и като файл в Word (pdf и doc файл). ДП НКЖИ е отговорен за съответствието на двата файл като се използва следното примерно име:.

BG16M1OP001-*.***-***_Доклад за напредък за (период).pdf

BG16M1OP001-*.***-***_Доклад за напредък за (период).doc

9.10.2.2. Използване на ИСУН 2020 при въвеждане на информацията за искания за плащания по проект

ДП НКЖИ представя на УО на ОПТТИ 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.

Отговорният експерт по даден проект от отдел „Изпълнение и координация“ в дирекция КПП на УО на ОПТТИ, в срок от 5 (пет) работни дни след одобрението на доклада от проведена проверка на място въвежда цялата информация, свързана с него в модул „Проверки на място“ на ИСУН 2020.

9.10.2. В срок от 5 (пет) работни дни след одобрението на информацията за изпълнението на препоръките от бенефициента ДП НКЖИ, отговорният експерт от отдел „Изпълнение и координация“ в дирекция КПП на УО на ОПТТИ отразява и промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка.

Основната цел на Системата за планиране и управление на ресурсите (СПУР) е постигане на модернизация на ефективното управление на ресурсите на корпоративния ДП НКЖИ. Като предпоставка за подобряване на ефективността на управлението и, както и оптимизацията и автоматизацията на процесите по корпоративно управление и подпомагане на процеса на планиране и разработване на инвестиционни проекти и ускоряване процеса на изпълнение на проекти.

Непосредствени цели на СПУР са повишаване на ефективността на работа на структурите на предприятието чрез по-добро информационно осигуряване относно:

- управление и оптимизиране на разходите;
- интегрирано управление на корпоративните дълготрайни активи;
- управление на проекти;
- управление на човешките ресурси;
- счетоводство и управленско счетоводство;
- управление на финанси;
- управление поддържането на съоръженията.

създаване и поддържане на обща оперативна картина на състоянието на ресурсите на ДП НКЖИ и намаляване на използването на документи на хартиен носител.

След внедряването на интегрираната система ще бъдат подпомогнати основните бизнес процеси на ДП НКЖИ, имащи отношение към управлението и планирането на ресурсите.

СПУР е изградена от следните модули/подсистеми, отчитащи специфичните дейности в оперативната работа на компанията и интегрираното им управление и оптимизиране:

FI - Финанси: обхваща бизнес процесите „Счетоводство“, включително обработване на плащания и отчитане на външни субекти;

FIAA (AM) – Дълготрайни активи: покрива процес „Управление на собствеността“;

FM - Управление на бюджета: покрива процес „Създаване на бюджета“;

CO - Контролинг: обхваща процес „Контролинг“, включващ подробни отчети за приходите и разходите за всички бизнес области;

MM - Материално стопанство: покрива процесите за различните покупки (различни процеси), запасите в складовете, управление на материалните запаси и обработка, класификация и контрол на входящи фактури;

SD - Продажби и дистрибуция: обхваща процеси по издаване на фактури - управление на вземанията;

PS - Управление на проекти: покрива процеси за управление на различни видове проекти;

HR- Човешки ресурси: обхваща процеси за лично развитие и администрация, локализация за ведомости и изчисление на заплати, работно време и възнаграждение;

PM – Поддръжка и ремонт: обхваща процеси по мониторинг на състоянието на съоръженията, поддържане на жп мрежа, осигуряване на ремонти;

DMS – Система за управление на документите: покрива изискванията за свързване на сканираните документи с отделните SAP обекти за поддръжка на различни бизнес процеси;

WF – Работен процес: покрива ако е необходимо нестандартните процеси на електронното одобрение на заявка за покупка.

Предвидено е СПУР да бъде интегрирана с ГИС на ДП НКЖИ за импортиране на данни от ГИС.

Потребителите в СПУР са разпределени по специфични роли:

Крайни потребители: изпълняват ежедневни операции, въвеждат данни, изготвят отчети;

Ключови потребители: подsigуряват първо ниво на подпомагане на крайните потребители – решават проблеми, резултат от дневните операции; отговорни и за събирането и изпращането (до Изключителните ключови потребители) на грешки и предложения за настройки за персонализиране и развитие на СПУР;

Обучители: подsigуряват обучението на новопостъпилите служители;

Изключителни ключови потребители:

определят ръководните принципи за използването на СПУР – Наръчника на крайния потребител, Наръчника на ключовия потребител;

решават проблемите на ключовите потребители, във връзка с операциите в СПУР или ги изпраща на доставчика, в случай че проблемът не може да се реши вътре в организацията;

събират изисквания за настройки на СПУР и ги проверяват съгласно цялостната концепция на решението и съгласно изискванията на всяка организационна единица;

определят окончателните изисквания за настройки на СПУР, които да се изпратят на доставчика.

9.11. Системни администратори: подsigуряват администрирането на цялата СПУР чрез SAP Solution Manager и други инструменти. Проверят произхода на работата и вписванията в системата и системната продуктивност, административат потребителите – създаване на нови потребители и възлагане на ролите, определени от ключовите потребители.

Отдел „Мониторинг” координира провеждането и отчитането на одити в ДП НКЖИ, свързани със съфинансираните по ОПТТИ проекти.

Преди началото на всяка одитна мисия директорът на дирекция СРИП уведомява ръководителя на отдел „Мониторинг“ за темата на одита и документите, поискани от одитиращия екип и които следва да му бъдат предоставени. Ръководителят на отдел „Мониторинг“ или упълномощен от него служител изпраща по електронната поща съответната информация до ръководителите на одитираните субекти - отдели в Дирекция СРИП и ЗПУИП/ЕУП с указания за подготвяне и предоставяне на необходимата информация и документи.

Документите се подготвят в указаните срокове и се предоставят на одитния екип с приемо-предавателен протокол от ръководителите на одитираните отдели в Дирекция СРИП или ЗПУИП/ЕУП. Копие от протокола се предава в отдел „Мониторинг“, който проследява обмена на информация и документи. След приключване на работата одитният екип връща предоставените документи по обратния ред - с приемо-предавателен протокол, като ръководителят на отдела или ЗПУИП/ЕУП, получаващ обратно документите предоставя за сведение копие от съответния протокол в отдел „Мониторинг“.

При получаване на предварителен одитен доклад, директорът на дирекция СРИП го предоставя на ръководителя на отдел „Мониторинг“, който го изпраща до одитираните субекти - отдели и/или ЗПУИП/ЕУП за преглед и формулиране на становище. В установените срокове засегнатите страни извършват преглед на доклада и изготвят проект на становище. При необходимост, със съдействието на отдел „Мониторинг“ се провежда вътрешна координационна среща за изясняване и обсъждане на обобщеното становище на ДП НКЖИ по предварителния одитен доклад. Същото се докладва от директора на дирекция СРИП и на заместник генералния директор СА, след което се изготвя официален отговор от името на ДП НКЖИ. Отговорът се съгласува от ръководителите на одитираните субекти, от ръководителя на отдел „Мониторинг“, от директора на дирекция СРИП, а при необходимост – и от главния юрисконсулт на ДП НКЖИ и се изпраща до одитиращата институция и Управляващия орган на ОПТТИ. В отговора се излагат аргументите на ДП НКЖИ по направените констатации, формулираните препоръки и корективни действия и се предлага становището на компанията да бъде прието и отразено в текста на окончателния одитен доклад.

9.11.3. Координация при изпълнение на дадени препоръки в окончателен одитен доклад по ОПТТИ

Отдел „Мониторинг“ координира дейностите в ДП НКЖИ при отразяване на коментарите и при отчитане изпълнението на препоръките от проведените одити по ОПТТИ. При получаване на окончателен одитен доклад по ОПТТИ директорът на дирекция СРИП го предоставя на ръководителя на отдел „Мониторинг“, който от своя страна го изпраща до ръководителите на одитираните отдели и/или ЗПУИП/ЕУП и ги уведомява за окончателните констатации и препоръки и дали в резултат от проведения одит е необходимо изготвяне на „План за действие“ (Приложение 9.03 от ПНУИ на ОПТТИ) за изпълнение на дадените препоръки в окончателен одитен доклад.

При получаване на окончателен одитен доклад, в случай, че одитиращата институция или Ръководителят на УО на ОПТТИ/Зам. ръководителят на УО на ОПТТИ изискват изготвянето на „План за действие“ (Приложение 9.03 от ПНУИ на ОПТТИ) за изпълнение на дадените препоръки в окончателен одитен доклад, документът се изработва от одитиращия субект и в него се включва информация относно направените констатации, препоръки, действията, които ще бъдат предприети, срокът за изпълнението им и отговорните служители в ДП НКЖИ. Отговорните лица и сроковете за изпълнение на всяко предложено действие се посочват от съответните адресати на

препоръките - заместник генерален директор СА, директори на дирекции, ръководители на отдели, ръководители на ЗПУИП/ЕУП и др.

Планът за действие се съгласува от директора на дирекция СРИП и заместник генералния директор СА, утвърждава се от генералния директор на ДП НКЖИ като ръководител на одитираната дейност, след което се изпраща до одитиращата институция и Управляващия орган на ОПТТИ. По служебен ред документът се съгласува от ресорния заместник-министър и се утвърждава от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, като един оригинален екземпляр се връща в ДП НКЖИ. Копие от плана за действие се съхранява в отдел „Мониторинг“ за информация и проследяване на изпълнението, а оригиналът му - в архива на одитирания субект. Отговорните служители в одитираното звено изпълняват мерките в плана за действие и препоръките и отчитат статуса им до момента на окончателното им приключване, както и при провеждане на междинни проверки от страна на одиторите. Копия от отчетите и придружаващата кореспонденция се предоставят на отдел „Мониторинг“ за съхранение в одитния архив.

Отдел „Мониторинг“ поддържа архив и регистър на одитните доклади, на одитните констатации и препоръки. В архива се съхраняват хартиени копия/оригинали от одитните доклади, писма, протоколи и свързаната с дейността кореспонденция, а на служебния сървър на ДП НКЖИ - и електронни сканирани копия на същите.

В поддържания електронен регистър на одитите се описва темата на одита, името на одитиращата институция, продължителността на одитната мисия и на проверявания период, датата на представяне на предварителния одитен доклад, датата на изпращане на коментарите на ДП НКЖИ, номерът и датата на окончателния доклад, номерът на заповедта и датата на плана за действие, номерът и датата на писмото за изпращане на плана за действие на УО и на одитиращата институция. Включва се и информация за направените констатации и препоръки, степента на риск, предприетите корективни действия, срокът за изпълнението им, отговорните лица и актуалният статус на изпълнението.

Регистърът се актуализира периодично.

9.12. Нередности

9.12.1. Определения

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).*

Настоящите правила са приети на основание чл. 13, ал. 2 от Наредбата за администриране на нередности по Европейските структурни и инвестиционни фондове (Наредбата), във връзка с чл. 69, ал. 6 от ЗУСЕСИФ.

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.

„Съмнение за измама“ е нередност, даваща основание за образуванена административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да сеопредели съществуването на определено умишлено поведение, по-специалноизмама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности, наоснование на член К.3 от Договора за Европейския съюз за защита нафинансовите интереси на Европейските общности.

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.

„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;

„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;

„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;

Административни проверки - документални проверки, осъществявани от дирекция „АФКОС“, в служебните помещения, използвани от държавните структури, администриращи нередности и измами.

Нередностите могат да бъдат **технически, договорни, финансови или административни**. С оглед на вината, всяка една от тези нередности може да бъде **умишлена** или извършена по **непредпазливост**, а с оглед начина на въздействие - **със или без финансово въздействие**. По начин на проявление, нередностите могат да бъдат **системни** или **единични**.

Технически, договорни, финансови или административни нередности

9.12.2. Технически нередности

Техническите нередности възникват например при доставки на материал или при подбор на работна ръка, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора. Контролът по качеството се осигурява от Бенефициента и се гарантира чрез мониторинг от страна на регионалните отдели или на отдел „Мониторинг“ към Управляващия орган. Контролът върху инженерните дейности, дейностите на съдоговорители и доставчици се осъществява посредством редовни и извънредни посещения на място, с цел проверка на качеството и количеството на извършените дейности.

Договорни нередности

Договорните нередности възникват при неправилно прилагане на съответния договор. Цялостното познаване на основите на договора е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- сертифициране на плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- неправилно представяне на приложенията (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

Финансови нередности

Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури. Разделението на отговорностите и принципа на четирите очи се прилага във всички случаи (напр. необходими са два независими подписа за извършване на плащане).

Административни нередности

Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на бенефициент и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Нередности според формата на вината:

Умишлени

Това са действия или бездействия на субект от участващите в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, извършени с цел лично обогатяване или обогатяване на друго лице, в противоречие с нормативните актове или с правилата по сключени договори между Управляващия орган и бенефициента, както и договори с подизпълнители. Тези нередности могат да се проявят главно чрез:

- фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство -фиктивни фактури;
- фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми /фалшифициране/;

двойно фактуриране;

фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;

неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;

измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената;

манипулиране на заключения при проверки на документацията;

манипулиране на заключения при проверки на място;

подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи;

неправилно отчитане или неотчитане на събития, действия или друга важна информация.

Неумишлени

Това са осъществени действия или бездействия на субект, участващ в изпълнението /съдоговорител, бенефициент, доставчик, Управляващ орган, банки и др./, причинени от небрежност или самонадеяност, в повечето случаи в резултат от нарушение на одобрени процедури, допуснати грешки или недостатъци.

Нередности според въздействието

С финансов характер

Това са нередности, които имат за резултат неоснователно плащане на неоправдани разходи към бенефициент. Въз основа на искане от Управляващия орган, бенефициентът в рамките на определен в искането период от време, е длъжен да върне недължимо платените суми.

Без финансов характер

Нередности, открити преди извършване на плащане на неоправдан разход на бенефициент.

Нередности според начин на проявление

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;

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. Служителите на ДП НКЖИ са длъжни да следват процедурите за финансово управление. Обикновено те са умишлени нередности или причинени от небрежност или самонадеяност.

Служителят по нередностите в ДП НКЖИ носи отговорността за процедурата по установяване и докладване към УО на всички случаи за подозрения за/случаи на нередност и измама по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Изпълнява функции и дейности по процедури за администриране на нередности, включващи процесите по превенция, констатиране, регистриране и докладване.

Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ поддържа регистър на всички получени в УО на ОПТТИ сигнали за нередности по програмата в електронната система ИСУН 2020.

9.12.3.2. Отдел „Управление на риска, превенция и администриране на нередности“ в УО

СО носи отговорността за процедиране на въпроси, свързани с предполагаеми/установени нередности извън рамките на Сертифициращия орган.

9.12.3.3. Сертифициращ орган

Всяка констатация, направена от одиторите в областта на управлението на европейските средства, трябва да бъде разглеждана и като евентуална нередност.

9.12.3.4. Вътрешни одитори и външни одитори

9.12.3.5. ОЛАФ
Европейската служба за борба с измамите (съкращението ОЛАФ идва от френски: Office Européen de Lutte Anti-Fraude) е създадена през 1999 г. от Европейската комисия с оглед увеличаване на средствата за превенция на измамите. ОЛАФ действа като орган на Европейската комисия по отношение на докладването на нередности. Службата носи отговорността за провеждане на разследвания за превенция на административни измами, но притежава специален независим статут.

Ролята на ОЛАФ е да противостои на корупцията, измамите и други нередности, които са в нарушение на финансовите интереси на Европейската общност. Структурата на Агенцията е тристепенна:

- политически и правни отдели;
- отдели, свързани с разследвания;
- отдели за събиране и анализ на информация.

ОЛАФ носи отговорността за провеждане на разследвания за превенция на административни измами, но притежава специален независим статут. При изпълнение на задачите си, ОЛАФ работи тясно с отговорните законодателни институции и административни агенции, както и с различни международни законодателни организации (Европол, Интерпол, Евроджъст и други). За допълнителни подробности, виж уеб-сайта на ОЛАФ: http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.htm.

Представителите на ОЛАФ са назначени в България на постоянна основа с оглед на присъединяването към ЕС. Те подпомагат службите за координация на борбата с измамите (АФКОС).

Служителите, които подпомагат дейността ОЛАФ са главните контактни лица за координиране на всички правни, административни и оперативни аспекти, свързани със защитата на финансовите интереси на Европейската общност във всички присъединени към Европейския съюз страни. Те съдействат тясно на Службата на оперативно ниво.

Служителите, които подпомагат дейността на ОЛАФ защитават и други финансови, стратегически и оперативни интереси на Европейската комисия по въпроси, свързани с нередности

и измами. Те дават технически съвети, създават и проследяват развитието на логистични подходи и споделят своя най-полезен практически опит с партньори в приемните държави.

Съгласно Решение 18/2003 на МС, последно допълнено с Решение 176/2006 на МС, членовете на АФКОС (Съвет за координация в борбата срещу правонарушенията, които оказват влияние на финансовите интереси на ЕО) в България са:

Заместник-министър на вътрешните работи;

9.12.3. Заместник-министър на финансите;

Заместник-министър на земеделието и горите,

Заместник-министър на околната среда и водите,

Заместник-министър на труда и социалната политика;

Заместник-министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

Заместник-министър на икономиката и енергетиката;

Заместник-министър на регионалното развитие и благоустройството;

Заместник-министър на държавната администрация и административната реформа;

Директор на ГД „Противопоставяне на престъпността, опазване на обществения ред и превенция”

Директор на ГД „Борба с организираната престъпност”;

Директор на ГД „Гранична полиция” в МВР;

Директор на Агенция „Митници”;

Директор на Агенция „Финансова информация”;

Директор на Агенция „Държавна финансова инспекция”;

Изпълнителен директор на НОИ;

Изпълнителен директор на ФРПИ;

Изпълнителен директор на ДФЗ;

Главен директор на НВС.

Самата структура на Съвета предполага засилване на координацията и съдействието на всички български институции, които участват в този процес. На базата на стратегията за борба с измамите, които се отнасят до финансовите интереси на Европейската общност, АФКОС може да представи всеки отделен случай на прокурор.

Отговорности на УО

Процедурата по администриране на нередности започва по инициатива на Управляващия орган или по сигнал. Всяко лице може да подаде сигнал за нередност във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕСИФ. При наличие на достатъчно данни за извършена нередност, служителите на Управляващия орган са задължени да подават сигнали за нередности до ръководителя на Управляващия орган и/или до отдел „Управление на риска, превенция и

администриране на нередности“. Сигнали за нередности могат да бъдат подавани и в раздел „Сигнали за нередности“ на официалната интернет страница на УО на ОПТТИ.

УО докладва всички случаи на регистрирани нередности на Дирекция КБПЗФИЕО и на Сертифициращия орган. Сертифициращият орган анализира и докладва случаите на регистрирани нередности на службата за борба с измамите OLAF и на Дирекция КБПЗФИЕО в Администрацията на Министерския съвет.

Отговорности на ДП НКЖИ

Ако ДП НКЖИ има съмнение за нередност, извършена при изпълнение на проект/договор, финансиран по ОПТТИ е длъжен да предостави на УО писмено наличните информация и документи по случая. ДП НКЖИ предоставя на УО и всяка нова информация по случая в срок до 5 работни дни от узнаването ѝ.

ДП НКЖИ определя служител и/или заместник-служител по нередностите, отговорни за установяване, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности. Служителите от администрацията в ДП НКЖИ подават незабавно сигнали за нередности или подозрения за нередности на служителя по нередностите в ДП НКЖИ и на директора на съответното звено в ДП НКЖИ.

Служителят по нередностите незабавно, писмено уведомява, към момента на регистриране на нередността, счетоводителя на ДП НКЖИ за случаите на нередности, имащи финансово изражение.

Служителите от ДП НКЖИ подписват декларация (**Приложение А 3** от настоящия наръчник), че са запознати с определението за нередност и измама, и с реда за докладване на нередности по ОПТТИ.

За всеки случай на установена нередност ДП НКЖИ поддържа досие, което съдържа цялата документация на хартиен носител, събрана във връзка със съответния случай на нередност, включително докладите за нередността, документация по разследването, копие от одиторски доклади, уведомления/писма, които са били изпращани/получавани, отговори на уведомленията/писмата, всякакъв друг вид документация, свързана с нередността, информация, свързана със съдебни дела и др.

9.12.3.8. Отчетност

За ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ процедурата по разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност се прилага поотделно за проекти от КФ и за проекти, финансирани от ЕФРР на ЕС.

Срокът за доброволно възстановяване не може да надвишава четиринадесет дни от датата на получаване от ДП НКЖИ на поканата за доброволно възстановяване.

В случай, че ДП НКЖИ не възстанови дължимите суми и в рамките на определените срокове, и в съответната банкова сметка, УО уведомява Националната агенция за приходите за предприемане на действия по принудителното им събиране, съгласно реда предвиден в българското законодателство.

В случай, че ДП НКЖИ не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, УО информира ръководителя на Сертифициращия орган в писмен вид и инициира издаването на изпълнителен лист от компетентния съд.

В случаите на възстановяване на средства, когато ДП НКЖИ възстанови средства, в срок от 3 работни дни, се задължава писмено да информира УО за възстановените суми по проекти и договори по ОПТТИ.

УО докладва съответните възстановени и подлежащи на възстановяване суми на Сертифициращия орган, чрез Декларация за възстановени и подлежащи на възстановяване суми и Годишна Декларация за намалени суми от Декларациите за допустими разходи по съответната Оперативна програма, в срок до 31.01. на годината, следваща отчетната година.

В случай на поява на нередности и независимо от правните действия, на базата на мониторинга и контрола при изпълнението на проектите, УО, ДП НКЖИ и изпълнителите трябва да са информирани за възможността за спиране на плащанията по проект.

Спирането на плащанията може да се предприеме като превантивна мярка.

9.12.3.9. Прекратяване на плащанията

УО може да вземе решение за спиране на плащанията до представянето на приемливо обяснение и изпълнението на съответните корективни действия за избягването на бъдещи подобни нередности.

При спирането на плащанията УО взема предвид:

Вида на нередността;

Наличието на финансови загуби или риск от такива.

Спиране на трансфери на средства от ръководителя на Сертифициращия орган.

При случаи на системна нередност с финансови изразжения (вече налична загуба), ръководителят на Сертифициращия орган може да спре трансфера на средства по всички дейности, управлявани от съответния УО.

9.12.3.10. Възстановяване на неправомерно изплатени суми

УО е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми по регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства. УО предприема незабавни действия за възстановяването от ДП НКЖИ на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

За невъзстановените вземания в срок, към края на всеки месец УО начислява и осчетоводява лихви за просрочие. За целта се 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 = $\text{главница} * ((\text{основен лихвен \% на БНБ} + 10 \text{ пункта}) / 100) / 360 * \text{броя на дните за съответния период}$

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.

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 случай, че ДП НКЖИ използва погрешно платени средства (недопустими или неприемливи разходи), ръководителят на УО може да изиска от ДП НКЖИ доброволно да възстанови средствата по посочена от него банкова сметка .

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* от ПНУИ на ОПТТИ).

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, административен договор 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* от ПНУИ на ОПТТИ на адрес natfund@minfin.bg.

В случай, че на ДП НКЖИ е изплатен аванс по договор с изпълнител, който по определени причини бъде прекратен, то ДП НКЖИ възстановява по посочената процедура 100% от преведения му аванс. Ако ДП НКЖИ не възстанови доброволно непризнатия аванс, то УО предявява писмено иск към гаранта по предоставената към договора 100% банкова гаранция, покриваща аванса. В иска се посочва банкова сметка на УО, по която следва да бъде преведена сумата на банковата гаранция.

Срокът за доброволно възстановяване е 14 дни от датата на получаване от ДП НКЖИ на поканата за доброволно възстановяване. Ако ДП НКЖИ възстанови сумата в периода, определен от ръководителя на УО, то УО е длъжен да даде писмена информация на ръководителя на Сертифициращия орган за това възстановяване.

УО може да приспадне неправомерно изплатените суми (включително и лихвата) на даден бенефициент от последващите средства, на които бенефициента има право.

Когато дадена сума не може да бъде възстановена изцяло или не се очаква да бъде възстановена изцяло, УО трябва да информира СО за това. Информацията трябва да бъде достатъчно подробна, за да може да бъде взето решение от страна СО и съответно Европейската комисия, колкото е възможно по-бързо, след консултиране със Сертифициращия орган за по-нататъшните стъпки.

9.13. УО докладва съответните възстановени и отписани суми всеки месец, когато е приложимо, на Сертифициращия орган едновременно с Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи.

Съхранението и архивната дейност на ДП НКЖИ са регламентирани в:

Работна процедура РП 4.2.3 - 01 „Правилник за документооборота, деловодната и архивната дейност в ЦУ на ДП НКЖИ“, като процедура от внедрената Система за управление на качеството в ДП НКЖИ – ЦУ в съответствие с международен стандарт ISO 9001:2000.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки (в частта им „Съхранение на документацията по обществени поръчки“) (**Приложение Г 14** от настоящия наръчник).

Номенклатура на делата със срок на съхранение.

Процедура за съхраняване на документация по проекти, финансирани от ОПТТИ (Приложение Б 16 от настоящия наръчник).

Горепосочените документи уреждат:

Организацията и технологията на деловодната и архивната дейности;

Контролът по изпълнение;

Правилното систематизиране и организиране на делата;

Спазване на единен ред за съхранение и обработка в ДП НКЖИ;

Административно обслужване.

При разработването им са спазени разпоредбите и изискванията Насоки по ОПТТИ 2014-2020, Закона за счетоводството, Закона за Националния архивен фонд (ДВ,бр.57/13.07.2007 г.), Закона за счетоводството (ДВ,бр.98/2001 г., изм. и доп. ДВ,бр.91/2002 г.,бр.96/2004 г.), Наредба № 1 на Главно управление на архивите при МС за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията (ДВ,бр.85/1982 г.), Единната номенклатура на делата за общите дейности в учреждения, организациите и предприятията от 1984 г., Закона за железопътния транспорт и Правилник за дейността и структурата на ДП „Национална компания железопътна инфраструктура”.

Според чл. 140 на Регламент (ЕС) № 1303 от 17.12.2013 г. без да се засягат правилата, уреждащи държавните помощи, ДП НКЖИ 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.

ДП НКЖИ 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.

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).

Тези правила и процедури обхващат документите несъдържащи класифицирана информация. За последните се прилагат изискванията по закона за Защита на класифицираната информация.

ФОРМАТ, В КОЙТО СЛЕДВА ДА СЕ СЪХРАНЯВАТ ДОКУМЕНТИТЕ

ДП НКЖИ е длъжно 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 предприятието са отговорни за документите, които съхраняват по време на изпълнение на ежедневната си работа, и гарантират за спазване на вътрешните правила и процедури за съхранение на документи.

Документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Документите се съхраняват във форма, която позволява идентифицирането на самоличността на субектите на данните в продължение на срок, чиято продължителност не надвишава необходимата за целите, за които данните са събрани или обработени в последствие. Процедурата, по която се удостоверява, че документите, съхранявани на общоприети носители на данни, са верни с оригиналния документ, се определя от националните органи и трябва да гарантира, че съхраняваните версии отговарят на националните правни изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Когато документите съществуват единствено в електронна форма, използваните компютърни системи отговарят на приетите стандарти за сигурност, които гарантират, че съхраняваните документи отговарят на националните законови изисквания и на тях може да се разчита за целите на одита.

Документите, свързани с управлението на проектите, финансирани със средства на ОПТТИ като цяло, 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 опис по страници 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, договор, номер на класьор), съдържание по видове документи, брой страници. По листният опис включва описание на всеки документ, съдържащ се в съответната форма на съхранение. По листният опис трябва да бъде направен в електронен вид. Към всеки класьор трябва да бъде прикрепен хартиен отпечатък на опис.*

Проектно предложение (съхранява се електронно в ИСУН 2020);

Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (съхранява се електронно в ИСУН 2020 и на хартиен носител);

Приложения и анекси за изменение/ промяна към Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (съхраняват се само електронно в ИСУН 2020, само анексите за изменение на договора и на хартиен носител);

Договори с изпълнителите по проекта;

Тръжна документация от процедури за избор на изпълнител;

Доклади за напредъка – встъпителен, периодични, 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.

Съхранение и предоставяне на документацията по обществени поръчки.

Всички документи, събрани в хода на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка до изтичане на срока за оспорване на решението по чл. 20 в случай на жалба, а при липса на оспорване – до подписване на договор, се съхраняват от председателя на комисията за оценка. Председателят на комисията в десетдневен срок от изтичане на срока и след подписване на договора за възлагане на обществена поръчка предава с приемо-предавателен протокол на дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване”, документите за съхранение. Протоколът се предава на Ген. директор на ДП НКЖИ за утвърждаване.

За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се образува досие, което се съхранява до законоустановения срок. Досието съдържа цялата събрана в подготовката и хода на процедурата документация, включително постъпили жалби от кандидати и/или участници. Документите се подреждат по реда на съставянето им. Достъп до досиетата, предадени в архива на компанията се предоставя след одобрено от Възложителя писмено искане.

В 14-дневен срок от изпълнението на договора, досието се предава на архива на компанията, придружено с опис, съдържащ видовете документи, броя страници и датата на предаване. Копие от договорите може да се предоставя при необходимост за служебно ползване, след одобрено от ДП НКЖИ писмено искане. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър. Регистърът

съдържа минимум следните графи: № по ред, наименование на обществената поръчка, вид на процедурата, изпълнител, упълномощено лице, етапи и срокове за изпълнение, дата на фактуриране, дата на изплащане, забележка. Регистърът се води от дирекция „Обществени поръчки и административно обслужване”.

Вземането на документи от архива, се удостоверява чрез отделен опис, който отразява състоянието на досието в момента след вземането и преди връщането на документите.

Организация на делата

Класификационната схема на делата е изградена на смесен принцип. На основата на този принцип делата са систематизирани в 15 раздела съответстващи на дейностите в компанията. Номенклатурата съдържа 4 графи: индекс, наименование на делото, срок за запазване и забележка. При изменение на структурата на ДП НКЖИ и промяна на съответните дейности номенклатурата се актуализира.

Организация на документите в дела

Документите се формират в дела въз основа на един (само по изключение) или на няколко признака - тематичен, номинален, кореспондентски, структурен, хронологичен и др. Делото може да се състои от един самостоятелен документ. В рамките на делото, преписките и придружителните документи към тях се подреждат в хронологичен ред, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията (ако има такива), придружават непосредствено документа за който се отнасят.

Делата се формират в рамките на една календарна година. В едно дело не могат да се класифицират документи с различен срок на съхранение. Обемът на делото не бива да надвишава 200 - 250 листа.

При формирането на делата, в номенклатурата до максимална възможност се запазва реалното групиране на документите, засягащи даден проблем. В едно дело към основния и/или инициативния документ се групират всички свързани с него документи, които имат пряка връзка и отношение с третирания проблем и чийто срокове на съхранение съвпадат с този на основния документ. Например: в дела с протоколи на Управителния съвет се групират и всички доклади, писма, анализи, отчети и др. документи разглеждани и приети на отделните заседания.

Индексация на делата

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност документите и операциите свързани с тяхното правилно класифициране в дела, за всяко дело е определено обозначение (индекс), което индивидуализира даденото дело. Индексът на делата е буквено-цифров и се състои от индекс на дадения раздел от номенклатурата и поредния номер на делото в рамките на раздела.

В номенклатурата са използвани:

Едно - дву- и три- разредни буквени индекси;

Дву и четири разредни цифрови индекси, обозначаващи номер на под раздела и поредния номер в съответния раздел.

Място и начин на запазване на делата

Документите, създадени в резултат от различните видове дейности в ДП НКЖИ или получени от висшестоящи организации засягащи определен вид дейност, остават при служителите, които работят с тях. След приключване на работата по документите, служителите поставят върху тях съответния индекс от номенклатурата на делата и ги предават с протокол в архива на Компанията.

Документите, които са необходими на служителите за текущата им работа, след изпълнение на задачите произтичащи от тях, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, се предават с протокол в архива на ДП НКЖИ за по-нататъшно запазване.

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 БФРР 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.

Докладът за изпълнението на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ (Приложение 9.02. от ПНУИ на ОПТТИ) се изготвя от 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 бенефициентите 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.

Докладът 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.

От бенефициентите се иска да предоставят:

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

Ежегодно в срок до 20 февруари ДП НКЖИ предоставя необходимата информация на УО на ОПТТИ, структурирана в съответствие с дадените указания от началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в УО. При изготвянето на информацията за годишните доклади за изпълнение на ОПТТИ се следва процедура (Приложение Б 22 от настоящия наръчник).

9.15. Процедура за помощта на Процедурния наръчник

9.15.1. Запознаване с Процедурния наръчник

Всички служители на ДП НКЖИ, бенефициент на ОПТТИ 2014-2020, които участват в подготовката, управлението, изпълнението и наблюдението на проекти, финансирани от ЕСИФ, в т.ч. и от дирекция СРИП и ЗПУИП/ЕУП, следва в срок до 10 (десет) работни дни от утвърждаването на настоящия процедурен наръчник да се запознаят с установените процедури и правила в него. След като се запознае с наръчника всеки служител подписва декларация по образец (Приложение № А1 от настоящия наръчник), която се съхранява в досие.

Всички служители на компанията са длъжни да изпълняват посочените в него изисквания, в случаите когато се извършват каквито и да са дейности по подготовката, управлението, изпълнението, наблюдението, контрола, отчитането и публикуването на информация свързани с изпълнението на проекти съфинансирани от ЕСИФ.

Всеки новопостъпил служител, който участва в подготовката, управлението, изпълнението и наблюдението на проекти, финансирани от ЕСИФ, в т.ч. и от дирекция СРИП и ЗПУИП/ЕУП е длъжен да се запознае с актуалната версия на наръчника и да подпише декларация по образец (**Приложение № А1** от настоящия наръчник) в срок от 15 работни дни от датата на назначаването.

Служителите от дирекция СРИП и ЗПУИП/ЕУП се уведомяват чрез електронна поща с посочен линк към последната актуална електронна версия на утвърдения ПНУИП на ОПТТИ.

Целта на процедурата е да установи реда за действие в ДП НКЖИ при изготвяне на нови и/или изменение, допълнение или отмяна на текстове в Процедурния наръчник и приложенията към него.

~~9.15.2. Промени на Процедурния наръчник~~
9.15.2. При настъпване на промени в структурата на ДП НКЖИ, в Регламенти на ЕС, в националното законодателство, промяна на Процедурния наръчник на ОПТТИ 2014-2020 или при друга необходимост, свързана с работните процеси, следва да се направят промени в ПНУИП на ОПТТИ съгласно процедура (**Приложение Б 25** от настоящия наръчник).

Последната версия на одобрения процедурен наръчник на Бенефициента се публикува на сайта на ДП НК „Железопътна инфраструктура“.

10. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Функциите и задълженията на ДП НКЖИ по отношение на мерките по информация и публичност на ОПТТИ са регламентирани в т. 35 „Информация, комуникация и публичност“ от „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“, одобрен от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Ръководителя на УО на ОПТТИ.

ДП НКЖИ се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и публичността, заложи в глава II, чл. 3, чл. 4 и чл. 5 на Регламент (ЕО) № 821/2014 на КОМИСИЯТА от 28 юли 2014 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд.

Информацията и публичността на проектно ниво са основна отговорност на бенефициентите и това задължение на ДП НКЖИ за изпълнение на мерки по информация и публичност е включено в текстовете на ПНУИ на ОПТТИ, Насоки по ОПТТИ, административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ, както и във формулярите за кандидатстване.

ДП НКЖИ трябва да спазва описаните процедури за утвърждаване на КПП в „Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., както следва:

ДП НКЖИ, като бенефициент е длъжна да предвиди и изпълни релевантни спрямо проекта мерки за информация и публичност за проекти, финансирани по приоритетна ос V „Техническа помощ“ на ОПТТИ.

Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информация и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, ДП НКЖИ следва да постави 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, ДП НКЖИ, в качеството си на възложител, е длъжна да информира 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, ДП НКЖИ, в ролята си на бенефициент 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.

Съгласувателни задължения на ДП НКЖИ с Управляващия орган на ОПТТИ:

Всяко публично събитие и планирани мерки по информация и публичност по проекта се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в Управляващия орган на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”.

Със заповед на генералния директор се определя минимум един експерт-титуляр и един експерт-заместник от дирекция СРИП, които ще отговарят за изпълнението на изискванията за мерките по информация и публичност. Определените експерти по информация и публичност участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация” в дирекция „Координация на програми и проекти” (УО на ОПТТИ). Срещите се организират на всеки три месеца от отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, като присъствието на експерт-титуляра и експерт-заместника по информация и публичност е задължително.

Публикуването съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин, с цел популяризирането му сред широката общественост;

10.2. Задължения на експертите по информация и публичност на ДП НКЖИ:
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 тържни 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 тържни 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 и 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;

10.3. Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ
кандидатстван;

Отчетност пред УО на напредъка в изпълнението на мерките по информация и публичност.

ДП НКЖИ създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на комуникационните дейности по проекта, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и други подходящи;

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация” осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и публичност по проекти, изпълнявани по ОПТТИ;

ДП НКЖИ е длъжна 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 публичност;

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 ДП НКЖИ предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането;

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 извънредна проверка на място, съгласно т. 28.3.2.4 от ПНУИ на ОПТТИ;

В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, ДП НКЖИ 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* от ПНУИ на ОПТТИ, 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 ДП НКЖИ да представи допълнителна или коригирана такава. След приемането от УО на ОПТТИ представените от ДП НКЖИ отчет и доказателства за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект, се изпраща уведомление по електронен път.

11. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

11.1. Основни положения и принципи

Управлението на проекти във всяка администрация е специализирана дейност, чието значение все повече нараства. За да отговори на всички предизвикателства, ДП НКЖИ трябва да полага усилия и да предприеме всички необходими действия за целенасочено изграждане, запазване и развитие на своя административен капацитет. Непосредствените цели на тези действия трябва да бъдат подобряването на ефективността и ефикасността на управлението на проекти, а главна цел – повишаване на общественото благосъстояние чрез създаване на такава инфраструктура, която да е в полза както на икономическите субекти, така и на хората от социалните групи. За постигането на тези цели от особено важно значение е формирането на адекватни човешки ресурси, които да отговарят на целите на Предприятието – висококвалифицирани специалисти, които имат опит в дейности по подготовка и изпълнение на проекти.

Мисия

Мисията на дейността по управление на човешките ресурси в ДП НКЖИ е да даде комплексни отговори на въпроса „какво да направим днес, за да имаме утре правилните хора, така че в друг ден да сме успешни“.

Осигуряване на квалифициран и компетентен персонал на базата на съответното образование, обучение и квалификация; откриване, развиване и запазване на най-подходящите хора за изпълнение основната цел на предприятието: осигуряване използването на железопътната инфраструктура от превозвачите при равнопоставени условия, сигурност и безопасност на превозите.

ВИЗИЯ – съвременно, компетентно, прозрачно и ефективно управление на човешките ресурси, което да създава способни, отговорни, мотивирани работници и служители, притежаващи необходимите компетенции и потенциал за успешно изпълнение на целите на ДП НКЖИ.

Политиката на ДП НКЖИ е насочена към ефективното управление на основния капитал на администрацията - хората, които работят в нея. Тази политика е насочена като въздействие и резултат и към външната среда – клиенти, общество и институции. Стимулира се развитието на основните области на управлението на човешките ресурси в администрацията.

11.2. Управление на човешките ресурси на ДП НКЖИ се основава на разбирането, че хората, работещи в администрацията са:

Нейния основен социален капитал, с възможности за развитие;

Отделни личности със свои индивидуалност, знания, опит, ниво на компетентност, потребности, интереси, мотивация, лични съдби;

Индивидуални възприятия по отношение на заемана позиция, вложен труд, работна среда и механизми на управление.

11.3. Основните цели за реализация в Стратегия за управление на човешките ресурси за периода 2014-2020 г., като дългосрочна и всеобхватна програма, която определя рамките на действия в областта на човешките ресурси за постигане целите на предприятието в съответствие със стратегическата инвестиционна политика са:

Качествено и ефективно управление на човешките ресурси за постигане на организационните цели.

Професионално развитие. Определяне и развиване на професионални компетенции.

Обучение и повишаване на професионалната квалификация.

Изграждане на ръководители, способни да постигнат обвързаност на поставените стратегически цели на предприятието с управлението на човешките ресурси.

Мотивиране на работниците и служителите за постигане на необходимите качество и ефективност на вложения труд. Управление на талантите.

Развитие и укрепване на административния капацитет на структурите, отговорни за подготвяне, управление и изпълнение на проекти по ОПТТИ (дирекция СРИП и ЗПУИП/ЕУП).

Развитие и усъвършенстване на социалната политика.

През периода 2014 – 2020 г. ДП НКЖИ има амбициозната програма да изпълнението на значими проекти свързани с изграждането на сериозни инфраструктурни съоръжения. Проекти, свързани с подобряване на жп инфраструктурата и осигуряването на висока степен на безопасност при осъществяването на превозите. За изпълнението на тези задачи е необходимо да бъде създаден и поддържан необходимият административен капацитет.

Административния капацитет на всеки Бенефициент подлежи на оценка от УО на ОПТТИ и ЕК и е едно от основните изисквания, свързано с възможностите за усвояване на средства от

фондовете на ЕС, тоест едно от задълженията на ДП НКЖИ е да разполага с „Устойчив административен капацитет“.

Действията на предприятието и в частност на дирекция СРИП, освен другите задължения, е необходимо да бъдат насочени към запазване на служителите с опит, както и привличането на нови за системата експерти при необходимост. Запазването и повишаването на административния капацитет ще даде една разумна увереност на структурите контролиращи ДП НКЖИ, както и на Европейските ни партньори, че Предприятието има нужния капацитет да се справя с предизвикателствата при подготовката и управлението на железопътни инфраструктурни проекти, съфинансирани от ЕС.

Задържането на квалифицирани кадри в дирекцията и постепенното повишаване на капацитета на персонала ще даде пряко отражение върху изпълнението и контрола на проектите, по които ДП НКЖИ е бенефициент по ОПТТИ, както и подготовката на качествени проекти, които да бъдат реализирани в съответствие с поставената стратегическа цел за развитие на административния капацитет на дирекция СРИП, предвидени за финансиране от ЕСИФ през настоящия програмен период, в разумни срокове и модернизиране на важни за страната и Европа железопътни инфраструктурни обекти, а също така и осигуряване на трудова заетост и постигане на социално-икономически ползи за обществото.

С осигуряване на мотивиращо заплащане на служителите в дирекция СРИП, дирекцията се стреми да привлече конкретни служители, които да притежават експертиза в областта си, да могат да работят в екип, в бързо развиваща се и динамична среда и да имат амбиция да се развиват в областта на подготовка и реализиране на програми, стратегии, проекти с приоритет от национално и общоевропейско значение, съфинансирани от ЕСИФ.

Чрез реализацията на Плана за осъществяване на поставената стратегическа цел за развитие на административния капацитет на дирекция СРИП - управление чрез тотално качество (TQM) на административния капацитет с акцент непрекъснато учене и усъвършенстване на екипа на дирекцията ще се ограничи, доколкото е възможно, текучеството на кадри в дирекцията. Ще се задържат експертите, натрупали разширени практически умения, участвали в създаване и разработване на процедури за заинтересованите страни, участващи в проектния цикъл и имащи цялостна визия за неговото функциониране и недостатъци, като също така ще се мотивират все повече подготвени, опитни служители с нужното образование и опит, както и млади кадри, желаещи да работят в ДП НКЖИ и в частност в дирекция СРИП.

11.6.1. Наблюдение, оценка и актуализация

Систематичното събиране, анализ и използване на информация, необходима за управлението и вземането на решения в процеса на работата по изпълнение на Стратегията и плана за развитие на административния капацитет на дирекция СРИП към ДП НКЖИ е цялостен процес осъществяван от директора на дирекция СРИП. Целта на тази дейност е да се сравни реалния напредък по изпълнението на плана с предварително планираните дейности. Наблюдението е част от регулярното управление на прилагането на плана и изпълнява основна функция: обратна връзка и предотвратяване на рисковете пред изпълнението на предвидените.

Наблюдението на изпълнението на плана ще се извършва от директора на дирекция СРИП, като на всеки 6 месеца ще изисква отчет от ръководителите на отделите в дирекцията за реализиране на дейностите по плана. С това се цели:

Периодично извършване на преглед по постигнатия напредък;

Разглеждане на резултатите от изпълнението на планираните дейности и степента на достигането на цели;

Разглеждане на резултатите от междинната оценка, ако такава е възложена;

Изготвяне доклад за изпълнението на плана, който ще се представя за съгласуване на зам. генералния директор и за одобрение на генералния директор на ДП НКЖИ. Копие от докладите ще се изпраща на отдел РЧР.

Усъвършенстване на плана на база предложения, както и преразпределяне на средствата по мерките, програмите и проектите.

Наблюдението и оценката следва да проследяват не само използването на финансовия и ресурсен потенциал, но активно да отчитат и изпълнението на дейностите във връзка с подготовката и/или реализацията на проектите - настъпващи промени в състоянието на средата в резултат от предприети интервенции. Това изисква набор от специфични индикатори и възможност за алтернативност и адаптивност при оценяване изпълнението на плана.

Предложената система от количествени и качествени индикатори за наблюдение и оценка на изпълнението на плана отговаря на следните изисквания: стремеж към количествено представени индикатори, т.е. измерими, систематизирани, съпоставими, както и да се допълват от система от данни, която да осигурява периодичното им набиране, верификация на информацията, достъп до тях (вж. **Стратегия за управление на човешките ресурси за периода 2014-2020 г.**).

Изпълнявайки дейностите по административен договор за безвъзмездна финансова помощ, ДП НКЖИ се задължава да спазва етично поведение.

11.7.1. Конфликт на интереси ДП НКЖИ предприема всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора. Такъв конфликт на интереси би могъл да възникне в частност във връзка с икономически интерес, политическо или национално пристрастие, семейна или емоционална обвързаност, или всяка друга приложима връзка или споделен интерес с други лица които могат да влияят върху изхода на провежданите процедури за избор на изпълнители. УО трябва да бъде уведомен незабавно за всеки конфликт на интереси, който се появи по време на изпълнението на договора.

УО си запазва правото да се увери, че тези мерки са адекватни и може да изиска предприемането на допълнителни мерки, ако това е необходимо. ДП НКЖИ трябва да направи така, че неговите служители, включително и ръководните кадри, не са поставени в ситуация, която може да доведе до конфликт на интереси. ДП НКЖИ се задължава да смени, незабавно и без компенсация от ДП НКЖИ, всеки свой служител, който е изложен на такава ситуация.

ДП НКЖИ трябва да се въздържа от всякакви контакти, които биха компрометирали неговата независимост, или независимостта на персонала му. Ако ДП НКЖИ не поддържа такава независимост, УО може да прекрати договора.

ДП НКЖИ трябва да действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, като верен съветник на УО в съответствие с правилата и/или кодекса за етично поведение, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви излишни публични изявления във връзка с проекта, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към УО по договора. ДП НКЖИ не трябва да ангажира УО по какъвто и да е начин без предварителното му писмено съгласие, и когато това се налага, трябва да изясни това свое задължение пред трети лица.

За периода на изпълнение на договора, ДП НКЖИ и неговите служители трябва да спазват човешките права и да поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики, които преобладават в Република България.

Ако ДП НКЖИ или някой от неговите изпълнители, персонал, контрагенти или служител предложи да даде, или се съгласи да предложи или даде, на което и да било лице подкуп, подарък, пари за благодарност или комисионна като стимул или награда за това, че е направил или се е въздържал да направи действие във връзка с договора, или за това, че е бил благосклонен или неблагосклонен към дадено лице, УО може да прекрати договора.

ДП НКЖИ няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен продукт, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на УО.

ДП НКЖИ и неговите служители трябва да запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на УО, нито ДП НКЖИ, нито назначените или ангажирани служители трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информация относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на УО информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.

Изпълнението на договора не трябва да води до необичайни комерсиални разходи. Ако се появят такива комерсиални разходи, договорът ще бъде прекратен. Необичайни комерсиални разходи са комисионни, които не са упоменати в договора или не произлизат от правомерно сключен договор във връзка с договора, комисионни, които не са платени в замяна на действително извършена услуга, комисионни, изплатени на получател с неясна самоличност, или комисионни, изплатени на ДП НКЖИ.

При поискване, ДП НКЖИ трябва да предостави на УО удостоверяващи доказателства във връзка с условията, при които се изпълнява договора, при спазване на разпоредбите на действащото българско законодателство. УО може да проведе всички документални проверки, които счита за необходими, за да намери доказателства в случай, че има подозрение за необичайни комерсиални разходи.

Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин, който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.
11-73 Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012

С оглед регламентиранията правила в чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, като се отчита и действащото национално законодателство и политиката за предотвратяване на конфликт на интереси, е необходимо всички служители на ДП НКЖИ, които участват в подготовката, управлението, изпълнението и контрола на проекти финансирани от ЕСИФ, да подпишат Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (**Приложение А2** от ПНУИП на ОПТТИ).

Декларацията се подписва и при:

Назначаване на служители, на които в длъжностната характеристика е записано, че участват в подготовката и изпълнението на проекти, финансирани от ЕСИФ.

Служителите включени в подготовката и/или изпълнението на проекти, финансирани от ЕСИФ със заповед на генералния директор на ДП НКЖИ (например участие в комисии за избор на изпълнител, участие в различни работни групи за технически спецификации и др.).

Подписаната декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на горе цитираната разпоредба се представя от новоназначеното длъжностно лице в отдел „Мониторинг“, дирекция СРИП на хартиен носител.

Всички подписани декларации за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 се съхраняват в отдел „Мониторинг“ на хартиен и електронен носител. Отдел „Мониторинг“ отговаря за създаване и поддържане на електронна база данни на подадените декларации, поставяне на дата, пореден номер в електронен регистър и съхранение на подадените декларации.

Отдел УРПАН към УО на ОПТ е отговорен за осъществяването на контрол по изпълнението на посочената по-горе контролна дейност от страна на бенефициентите. За целта ДП НКЖИ представя в УО при поискване:

1. Списък на служителите на бенефициентите, изпълняващи дейности по проекти, финансирани по програмата;
2. Сканирани копия на разписаните в Процедурните наръчници на бенефициентите правила за създаване и поддържане на електронна база данни на подадените декларации, водените регистри на декларациите, както и на самите декларации за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент /ЕС, Евратом/ № 966 от 2012 г.