



ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.


Изпълнителен директор на НКСИП



Редакция 8.1 / ноември 2014



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105078299

Съдържание

Съдържание	i
Приложения	1
1 Термини и дефиниции, съкращения	5
1.1 Термини и дефиниции	5
1.2 Съкращения	8
2 Въведение	9
2.1 Правна рамка	9
2.2 Функции на НКСИП	9
2.3 Управление и структура	9
2.4 Цели на процедурния наръчник	10
3 Нормативна уредба	11
3.1 Въведение	11
3.2 Организация и статус	11
3.3 Допустими разходи и финансова помощ	12
3.4 ИСУН	12
3.5 Държавен бюджет и ликвидност	12
3.6 Вътрешен контрол и одит	12
3.7 Счетоводство	13
3.8 ДДС и митнически задължения	13
3.9 Обществени поръчки	13
3.10 Държавни помощи	13
3.11 Информация и публичност	13
3.12 Други закони	13
3.13 Регламенти на ЕС, свързани с усвояването на средствата от КФ	13
3.14 Други документи	15
3.15 Документи, регламентиращи дейността на НКСИП	16
4 Институционална рамка	17
4.1 Отговорности на бенефициента	17
4.2 Структура на НКСИП	18
4.3 Организационна диаграма на НКСИП	23
5 Системи за финансов контрол	24
5.1 Контролни дейности - въведение	24
5.2 Комитет за наблюдение на ОПТ, Управляващ орган, Сертифициращ орган	24
5.3 Вътрешен одит	28

5.4	Външен одит	28
5.5	Одитна пътека	29
6	Допустимост	30
6.1	Допустимост на проектите	30
6.2	Допустимост на разходите	31
7	Проектен цикъл	36
7.1	Въведение	36
7.2	Основни фази	36
8	Подготовка на проекти и процедури за одобрение	38
8.1	Въведение	38
8.2	Формуляри за кандидатстване	38
8.3	Стъпки за избор и одобрение на проект	41
8.4	Процедура за проверка на формуляри за кандидатстване	41
8.5	Одобрение на формуляри за кандидатстване	42
8.6	Сключване на договор за предоставяне на БФП	43
9	Обществени поръчки	44
9.1	Нормативна уредба	44
9.2	Закон за обществените поръчки	44
9.3	Компетентни органи и звена на НКСИП	46
9.4	Планиране на обществените поръчки	47
9.5	Подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки	49
9.6	Откриване на процедури за обществени поръчки	52
9.7	Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	54
9.8	Решения на възложителя	55
9.9	Обжалване	55
9.10	Сключване на договор за обществена поръчка	56
9.11	Промяна на договор	57
9.12	Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП	58
9.13	Съхранение на документацията	58
9.14	Вътрешен предварителен контрол	59
9.15	Външен предварителен контрол	60
9.16	Основни контролни функции на УО на ОП „Транспорт“	60
10	Финансово управление	62
10.1	Въведение	62
10.2	Нормативна рамка	62
10.3	Участници в процеса на верифициране / сертифициране	63
10.4	Процес на верифициране на разходи	64
10.5	Разделение на отговорностите по верифициране на разходи	65

10.6	Проверка и потвърждение от УО на ОП „Транспорт”	66
10.7	Администриране на разплащанията	67
10.8	Основни правила за разплащане	68
10.9	Процедура за плащане	69
10.10	Подаване на Искане за плащане	71
10.11	Процедура за ползване на авансово финансиране съгласно ДДС № 06/2011 г. 74	
10.12	Финансови корекции	76
10.13	Счетоводство	76
10.14	Процедура по осчетоводяване	78
10.15	Приключвателна процедура	79
10.16	Съхранение на счетоводни документи	79
10.17	Сметкоплан на бенефициента	80
10.18	Отчетност	80
10.19	Схема на финансово управление	81
11	Нередности	83
11.1	Нормативна база	83
11.2	Определения	84
11.3	Видове нередности	85
11.4	Участници в процеса	86
11.5	Отговорности на бенефициента	89
11.6	Идентифициране на нарушение	89
11.7	Регистриране на сигнали за нередности и измами	91
11.8	Докладване на нередности	96
11.9	Възстановяване на неправомерно платени средства	97
11.10	Приключване на нередност	99
12	Информационна система за управление и наблюдение	101
12.1	Въведение	101
12.2	Функционалност	101
12.3	Въвеждане на информация за напредъка на проектите	102
12.4	Въвеждане на информация за проверки на място от УО	103
12.5	Въвеждане на информация за искания за плащане	103
13	Управление и изпълнение на проекти по ОПТ	104
13.1	Доклади за напредъка към УО	104
13.2	Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите	108
13.3	Проверки на място от УО	109
13.4	Изпълнение на сключени договори	109
13.5	Приемане работата на изпълнителите	117
13.6	Съхранение на документацията	118

14	Управление на документооборота и архива	120
14.1	Въведение	120
14.2	Регистриране на кореспонденция	120
14.3	Система за регистриране на документи на хартия	120
14.4	Система за регистриране на електронни документи	121
15	Информация и публичност	123
15.1	Въведение	123
15.2	Комуникационен план на инвестиционен проект (КПИП)	123
15.3	Изисквания за информация и публичност	125
16	Човешки ресурси	128
16.1	Въведение	128
16.2	Планиране на човешките ресурси	129
16.3	Обучение	129
16.4	Оценка на административния капацитет на НКСИП от УО	131
16.5	Етичен кодекс	131
17	Процедура за промяна на Процедурния наръчник	132
17.1	Общи положения	132
17.2	Инициране и одобряване на промените	132
17.3	Съгласуване и утвърждаване на променена версия на наръчника	132
	Срокове	133

Бенефициент:

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”
гр. София 1618, бул. „Цар Борис III” № 215, ет. 9; www.ncsip.bg

Приложения

Приложение 8.2.3	Заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР / КФ - приложение 24.1.1 от ПНУИОПТ.	39
Приложение 8.2.1	Формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ” - приложение 24.1.2 от ПНУИОПТ.	40
Приложение 8.2.2	Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт“ - приложение 24.1.3 от ПНУИОПТ.	40
Приложение 8.4.1	Контролен лист за подготовка на формуляр за кандидатстване по ос „Техническа помощ”.	41
Приложение 8.4.2	Контролен лист за подготовка на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект.	41
Приложение 8.4.3	Контролен лист за проверка на заявление за потвърждаване на помощта по силата на чл. 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ.	42
Приложение 8.4.4	Контролен лист за коригиране на забележки по формуляр за кандидатстване.	42
Приложение 8.6.1	Контролен лист за проверка на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	43
Приложение 9.4.1	Контролен лист за предварително обявление.	49
Приложение 9.5.1	Контролен лист за техническа спецификация за услуги.	50
Приложение 9.5.2	Контролен лист за техническа спецификация за стоки при доставка. .	50
Приложение 9.5.3	Контролен лист за техническа спецификация за строителство.	50
Приложение 9.5.4.1	Контролен лист за документация за обществена поръчка - открита процедура.	51
Приложение 9.5.5.1	Контролен лист за документация за обществена поръчка - ограничена процедура.	51
Приложение 9.5.6.1	Контролен лист за документация за обществена поръчка - договаряне с обявление.	51
Приложение 9.5.7.1	Контролен лист за документация за обществена поръчка - договаряне без обявление.	51
Приложение 9.5.8(8a)	Контролен лист за документация за обществена поръчка - публична покана.	51
Приложение 9.5.4.2	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - открита процедура.	51

Приложение 9.5.5.2	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - ограничена процедура.	51
Приложение 9.5.6.2	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - договаряне с обявление.	51
Приложение 9.5.7.2	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - договаряне без обявление.	51
Приложение 9.6.1	Контролен лист за обявяване и откриване на обществена поръчка.	52
Приложение 9.6.2	Контролен лист за проект на заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.	53
Приложение 9.7.1	Контролен лист за провеждане на процедурата за обществена поръчка до началото на работата на комисията.	54
Приложение 9.7.1(8a)	Контролен лист за публична покана за проверка на процеса до началото на работата на комисията.	54
Приложение 9.7.2	Контролен лист за работата на комисията за провеждане на процедурата.	54
Приложение 9.7.2(8a)	Контролен лист за работата на комисията и избор на изпълнител при публична покана.	54
Приложение 9.8.1	Контролен лист за решение за класиране на участниците и за избор на изпълнител на обществената поръчка.	55
Приложение 9.8.2	Контролен лист за решение за прекратяване на процедура за обществена поръчка.	55
Приложение 9.10.1	Контролен лист за договор за изпълнение на обществена поръчка. ...	56
Приложение 9.10.1(8a)	Контролен лист за договор за изпълнение на обществена поръчка при публична покана.	56
Приложение 9.11.1	Контролен лист за изменение на договор за изпълнение на обществена поръчка.	57
Приложение 10.9.1	Контролен лист за плащане на изпълнител - проверка на фактура.	70
Приложение 10.9.2	Контролен лист за плащане на изпълнител - проверка на платежно нареждане.	70
Приложение 10.10.1	Искане за авансово плащане от Бенефициент по ОПТ - приложение 24.9 от ПНУИОПТ.	71
Приложение 10.10.2	Контролен лист за искане за авансово плащане от Бенефициент.	71
Приложение 10.10.3	Искане за междинно/окончателно плащане - приложение 24.10 от ПНУИОПТ.	72
Приложение 10.10.4	Контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициент.	72
Приложение 10.12.1	Искане за авансово финансиране от Бенефициент по ОПТ - приложение 24.85 от ПНУИОПТ.	75

Приложение 10.12.2	Контролен лист за проверка на искане за авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011 г.	75
Приложение 11.5.1	Декларация за запознаване с дефинициите за нередност и измама.	89
Приложение 11.6.1	Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 / 2012.	90
Приложение 11.7.1	Контролен лист за класифициране на постъпил сигнал за нарушение.	91
Приложение 11.7.2	Регистър на сигнали за нередности и измами.	92
Приложение 11.7.3	Контролен лист за администриране на установена нередност или измама.	95
Приложение 11.7.4	Регистър на нередности и измами.	95
Приложение 11.8.1	Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност.	96
Приложение 11.8.2	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност - приложение 24.16.3 от ПНУИОПТ.	96
Приложение 11.8.3	Декларация за липса на установени нередности - приложение 24.16.И от ПНУИОПТ.	96
Приложение 13.1.1	Доклад за напредъка по проект - Приложение 24.19 от ПНУИОПТ.	104
Приложение 13.1.2	Контролен лист за месечен доклад за напредъка.	105
Приложение 13.1.3	Годишен доклад за напредъка - Приложение 24.23 от ПНУИОПТ.	105
Приложение 13.1.4	Контролен лист за годишен доклад за напредъка.	106
Приложение 13.1.5	Окончателен доклад по проект - Приложение 24.24.Б от ПНУИОПТ.	106
Приложение 13.1.6	Контролен лист за окончателен доклад по проект.	106
Приложение 13.1.7	Годишен доклад за устойчивост - Приложение 24.23.А от ПНУИОПТ.	107
Приложение 13.1.8	Контролен лист за годишен доклад за устойчивост (за приключил проект).	107
Приложение 13.4.1	Покана за работна среща.	110
Приложение 13.4.2	Протокол от проведена работна среща.	110
Приложение 13.4.3	Контролен лист за проверка на място на договор за услуга.	117
Приложение 13.4.4	Контролен лист за проверка на място на договор за доставка.	117
Приложение 13.4.5	Контролен лист за проверка на място на договор за строителство.	117
Приложение 15.2.1	Комуникационен план на инвестиционен проект (КПИП) - приложение 24.22 от ПНУИОПТ.	123
Приложение 15.2.2	Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. - приложение 24.62 от ПНУИОПТ.	124

Приложение 15.2.3	Контролен лист - Отчет за изпълнение на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. - приложение 24.63 от ПНУИОПТ.	124
Приложение 15.2.4	Декларация на бенефициента - приложение 24.62.1 от ПНУИОПТ.	124

1

Термини и дефиниции, съкращения

1.1 Термини и дефиниции

- „*Бенефициент на ОПТ*” - стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването и/или изпълнението на операциите по оперативната програма, съгласно чл. 2 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.
- „*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.
- „*Група проекти*” - проекти, разположени в една и съща област или по протежение на един и същ транспортен коридор; с ясно идентифицирани цели; част от генерален план или друг стратегически документ, съответно приложим за тази област или коридор.
- „*Договор за обществена поръчка*” - възмезден писмен договор между един или повече изпълнители и един или повече възложители с обект строителство, доставка на стоки или предоставяне на услуги, сключен след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка.
- „*Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ*” - писмен договор между Управляващия орган и бенефициент на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. за конкретен проект, определящ финансирането на приемливите разходи, съгласно издадено Решение на Ръководителя на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от програмата за проекта.
- „*Измама*” - действие или пропуск на международно ниво, което би могло да доведе до присвояване или незаконно задържане на средства от държавния бюджет на страната-членка или средства, управлявани от държавните органи.
- „*Инфраструктурен проект*” - дейност за постигане на специфично определени резултати в съответния инфраструктурен сектор на територията на Република България. Проектът има определена начална и крайна дата, специфични цели, определени ресурси за изпълнение на задачите и определено ниво на качество. Изпълнението на дейности по подготовката за осъществяване на проекта е неразделна част от самия проект.
- „*Искане за плащане*” - официален писмен документ от бенефициент към Управляващия орган за искане на необходимите средства за извършени плащания от страна на бенефициентите през съответния период.
- „*Нередност*” - всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

- „Одитен орган” - Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите, определена с Постановление № 305 на Министерския съвет от 2008 г. да изпълнява функциите на одитиращ орган, функционално независим от Управляващия орган и от Сертифициращия орган, който отговаря за изготвянето на доклади, в които се представят резултатите от оценката на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, и органът, представящ мнение за съответствието на внедрените системи за управление и контрол на оперативните програми с членове от 58 до 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.
- „Оперативна програма” - документ, представен от държава - член на Европейския съюз и одобрен от Европейската комисия, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Фонд, а по отношение на цел „Сближаване”, с помощта на Кохезионния фонд (КФ) и на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР).
- „Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.” - инструмент за постигане целите на дългосрочната транспортна политика в страната, като на основата на координирана последователност от приоритети дефинира стратегическото развитие на транспортния сектор за периода 2007 - 2013 г. с цел да постигне целта „Сближаване” на Европейския съюз с помощта на Кохезионния фонд и на Европейския фонд за регионално развитие.
- „Оперативно споразумение” - споразумение за сътрудничество между Управляващия орган и бенефициент, определящо основните задачи и отговорности за техническото и финансово изпълнение на програмата.
- „Операция” - проект или група проекти, избрани от Управляващия орган на съответната оперативна програма в съответствие с критериите, одобрени от Комитета за наблюдение и изпълнявани от един или повече бенефициенти, позволяващи постигането на целите на приоритета, към който се отнасят.
- „Подозрение за измама” - 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.
- „Проект” - икономически неделими серии от задачи, свързани с реализацията на специфична техническа функция и с отъждествими цели.
- „Проектна фаза” - етап от проект, който е технически и финансово независим и притежава своя собствена ефективност.
- „Принципът за „четирите очи” - преди всяка изпълнителска процедура и финансова транзакция служителят, натоварен с изпълнението на дадена специфична задача, е основно проверяван от друг служител, включително с използване на контролни листове.
- „Приоритетна ос” - приоритет в стратегията на дадена оперативна програма, съдържащ група от операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.
- „Процедурен наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт” 2007- 2013 г.”

(ПНИУПФОПТ) - писмен документ, разработен от всеки конкретен бенефициент на ОПТ, одобрен от ръководителя на бенефициента и утвърден от Ръководителя на УО, където са описани всички правила и процедури за подготовка, управление и изпълнение на проектите, финансирани със средства от ОПТ, както и всички образци на използваните документи на бенефициента.

- „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.“ (ПНУИОПТ) - писмен документ, разработен от УО и утвърден от Ръководителя на УО и министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, където са описани правилата и процедурите за управление и изпълнение на ОПТ и проектите, финансирани със средства от ОПТ, както и всички образци на използваните документи.
- „Публичен разход“ - публичен принос за финансирането на операции от държавния бюджет, от бюджета на регионални и местни власти, от Европейския Съюз по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд, както и сходни разходи. Принос към финансирането на операции, идващ от бюджета на публични институции или асоциации на един или повече регионални или местни власти или публични органи, действащи в съответствие с Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, следва да бъдат разглеждани като сходни разходи.
- „Първоначален административен или юридически извод“ - първа писмена оценка от компетентен орган, административна и/или юридическа, на базата на специфични факти за извършена нередност, без да се изключва възможността това заключение да бъде ревизирано впоследствие или да бъде оттеглено в рамките на административната или юридическа процедура.
- „Сертифициране на разходи“ - потвърждаване на коректността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието им с правилата на Европейския съюз, относно системите за управление и контрол за Структурните фондове и Кохезионния фонд.
- „Сертифициращ орган“ - дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, определена с Решение № 988 на Министерския съвет от 27.12.2005 г. за единствен Разплащателен орган (Сертифициращ орган и Компетентен орган за получаване на плащанията, направени от ЕК) за Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Сертифициращият орган сертифицира разходни документи и исканията за средства преди да бъдат изпратени до Комисията.
- „Сигнал за нередност“ - постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност, съдържаща като минимум ясна информация за конкретния проект, финансираща програма административно звено и описание на нередността.
- „Система за проследяване на документите (одитна пътека)“ - средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение на използването на Структурните фондове и Кохезионния фонд, което намира отражение в описанието на изпълнението на програмата и на операцията под формата на текст, таблици или 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.

- „Управляващ орган на ОПТ” - дирекция „Координация на програми и проекти” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, определена с Постановление № 965 на Министерския съвет от 2005 г. за Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., отговорна за осигуряване на ефикасността и коректността при изпълнението на проектите, съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие.

1.2 Съкращения

ЕС	Европейски съюз
ЕО	Европейска общност
ЕК	Европейска комисия
ЕСП	Европейска сметна палата
КФ	Кохезионен фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
НКСИП	Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”
УС	Управителен съвет
МС	Министерски съвет
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
ОПТ	Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.
УО	Управляващ орган
СО	Сертифициращ орган
КН	Комитет за наблюдение
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РМС	Решение на Министерския съвет
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение
ДВ	Държавен вестник
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
КПИП	Комуникационен план на инвестиционен проект

2

Въведение

2.1 Правна рамка

НКСИП е създадена през 2011 г. с изменение на Закона за пътищата, обнародвано в ДВ бр. 55 / 2011 г. Компанията е държавно предприятие на пряко подчинение на Министъра на регионалното развитие.

Министърът на регионалното развитие назначава изпълнителен директор и членове на управителния съвет, както и издава правилник за устройството, структурата и дейността на компанията.

В съответствие с чл. 286 (1) от Закона за пътищата НКСИП има за основна цел успешното и ефективно

финансиране, проектиране, изграждане, управление, поддържане и ремонт на автомагистрала „Струма“, автомагистрала „Хемус“ и автомагистрала „Черно море“.

2.2 Функции на НКСИП

Основните функции на НКСИП са пряко обусловени от целите на организацията и включват организиране и управление на всички дейности, необходими за реализиране на проектите, в това число:

- извършване на дейности, свързани с принудително отчуждаване на имоти за изпълнение на проектите;
- изготвяне на проектни предложения за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездни финансови помощи от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и от други източници на финансиране във връзка с изпълнение на проектите и изграждане на пътищата;
- провеждане на обществените поръчки за реализация на проектите;
- сключване на договори с изпълнители на дейности за изпълнение на проектите и управление и контрол на изпълнението им;
- възлагане на оценка на въздействието върху пътната безопасност и на одити за пътна безопасност на съответния етап от планирането, от инвестиционното проектиране;
- участие във формулирането на инвестиционните планове и програми в пътния сектор.

2.3 Управление и структура

Компанията се управлява от тричленен управителен съвет и изпълнителен директор, който по право е член на управителния съвет. Управителният съвет заседава поне веднъж месечно и приема проекта за правилник за устройството, структурата и дейността, както и упълномощава изпълнителния директор да открива търгове на стойност над 100 000 лв. без включен данък върху добавената стойност.

В съответствие с приетия правилник за устройството, структурата и дейността компанията е съставена от следните дирекции:

- Подготовка и изпълнение на проекти;
- Финансово управление;
- Обществени поръчки;
- Административно и правно обслужване;
- Оперативен контрол;
- Вътрешен одит.

2.4 Цели на процедурния наръчник

Дирекция „Координация на програми и проекти” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, като Управляващ орган и Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти” в качеството си на бенефициент носят обща отговорност за изпълнението на проектите/операциите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., като правата и задълженията по отношение на подготовката, избора, управлението, изпълнението, наблюдението и контролът се определят в Оперативно споразумение между тях.

Наръчникът на НКСИП е съобразен изцяло с процедурите и формулярите на версия 8.3 на „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.” на УО, публикуван на интернет страницата на Оперативната програма.

Настоящият процедурен наръчник описва институционалната организация, включително структурата и отговорностите на НКСИП, отговорностите на различните звена в рамките на компанията, взаимоотношенията на компанията с другите звена (например външните изпълнители, УО), ангажирани с управлението и изпълнението на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

Целта на Процедурния наръчник, изготвен от НКСИП, в качеството на бенефициент по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол и отчитане на проектите, финансирани по ОПТ. Наръчникът е насочен към дейността на различните звена в рамките на НКСИП, имащи отношение към изпълнението на проектите.

Наръчникът съдържа основните процедури за управление, контрол и отчитане при изпълнението на проектите - кандидатстване за финансиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, сключване на договори, изпълнение на проекти и плащания, мерки за публичност, контрол и отчитане.

3

Нормативна уредба

3.1 Въведение

Законодателната рамка, отнасяща се до Структурните фондове и Кохезионния фонд в България, съдържа различни нормативни актове, включително актове на Народното събрание, постановления и решения на Министерския съвет, наредби, споразумения и договори, както и голям брой Регламенти и Директиви на ЕК, които Република България изпълнява след присъединяването на страната към ЕС.

Посочените по-долу нормативни актове, актуални към датата на изготвяне на процедурния наръчник, очертават основната правна рамка, касаеща усвояването на средства от Кохезионния фонд и са групирани с оглед регламентираната сфера.

3.2 Организация и статус

- Решение на МС № 965/16.12.2005 г. за определяне на Централното координационно звено, Управляващите органи на оперативните програми и Междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (изм. и доп. с Решение № 747 от 2006 г., № 886 от 2007 г., № 113 от 2008 г., № 67 от 2009 г. и № 493 от 2010 г.);
- Решение на МС № 988/27.12.2005 г. за определяне на дирекция „Национален фонд“ за Сертифициращ орган и за Орган за получаване на средствата от Европейската комисия по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд;
- ПМС № 182/21.07.2006 г. за създаване на Комитет за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- ПМС № 194/13.08.2007 г. за управление на изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз;
- ПМС № 305/11.12.2008 г. за създаване на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“;
- Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с ПМС № 229/23.09.2009 г., регламентиращ функциите на дирекциите „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз“ във връзка с усвояване на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- ПМС № 70/14.04.2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз относно цялостната организация и ръководство на системата за координация при управление на средствата от ЕС.

3.3 Допустими разходи и финансова помощ

- ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансова рамка 2007-2013;
- ПМС № 258/24.10.200 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, за финансова рамка 2007-2013;
- ПМС № 121/31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, (загл. изм. - ДВ, бр. 44 от 2010 г.);
- ПМС № 18/04.02.2003 г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) (загл. изм. - ДВ, бр. 90 от 2010 г.);
- Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз, приета с ПМС № 285 от 30.11.2009 г.

3.4 ИСУН

- ПМС № 322/19.12.2008 г. за определяне на условията, реда и механизма на функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България.

3.5 Държавен бюджет и ликвидност

- Закон за държавния бюджет за съответната година;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за кредитните институции;
- Закон за Българската народна банка.

3.6 Вътрешен контрол и одит

- Закон за сметната палата;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за държавната финансова инспекция.

3.7 Счетоводство

- Закон за счетоводството.

3.8 ДДС и митнически задължения

- Закон за данъка върху добавената стойност и свързаните с неговото приложение нормативни актове.

3.9 Обществени поръчки

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

3.10 Държавни помощи

- Закон за държавните помощи и свързаните с неговото приложение нормативни актове.

3.11 Информация и публичност

- Закон за достъп до обществена информация.

3.12 Други закони

- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за устройство на територията и свързаните с неговото прилагане нормативни актове;
- Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

3.13 Регламенти на ЕС, свързани с усвояването на средствата от КФ

Общи регламенти

- Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006, относно реда и начина за изпълнение на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- Списък с печатни грешки към Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 от 8 декември 2006;

- Регламент на Комисията (ЕО) № 1341/2008 от 18.12.2008 г. за изменение на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на някои проекти, генериращи приходи;
- Регламент на Комисията (ЕО) № 846/2009 от 1.09.2009 г. за изменение на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, и на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
- Регламент на Комисията (ЕО) № 284/2009 от 7.04.2009 г. за изменение на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на някои клаузи, свързани с финансовото управление;
- Регламент (ЕС) № 37/2010 на Европейския парламент и Съвета от 19.05.2010 г. за изменение на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие по отношение на допустимите интервенции в сектора на жилищното строителство в полза на маргинализирани общности;
- Регламент (ЕС) № 539/2010 на Европейския парламент и Съвета от 16.06.2010 г. за изменение на Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на опростяване на определени изисквания и на определени клаузи, свързани с финансовото управление.

Установяващи регламенти

- Регламент на Съвета (ЕО) № 1084/2006 от 11 юли 2006 за създаване на Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94;
- Регламент на Европейския парламент и на Съвета (ЕО) № 1080/2006 от 5 юли 2006 относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999.

Финансови регламенти

- Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 478/2007 на Комисията от 23 април 2007 година за изменение на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2342/2002 за определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета относно Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности;
- Регламент (ЕО) № 1525/2007 на Съвета от 17 декември 2007 година за изменение на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности;
- Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно правилата за общия бюджет на Европейската общност;

- Регламент на Комисията (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2342/2002 по изпълнение на Регламент № 1605;
- Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1995/2006 от 13.12.2006 за изменение на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности;
- Регламент на Комисията (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1248/2006, за изменение и допълнение на Регламент № 2342/2002 по изпълнение на № 1605.

Регламенти относно опазването на финансовите интереси на ЕО / Регламенти относно нередностите

- Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2988/1995 относно опазването на финансовите интереси на Европейската общност от 18 декември 1995;
- Конвенция относно опазването на финансовите интереси на ЕС, публикувана на 27 ноември 1995 и съответните протоколи;
- Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2185/1996 относно проверките „на място” и инспекциите, провеждани от Комисията с оглед опазването на финансовите интереси на Европейската общност срещу измами и други нередности, публикуван на 15 ноември 1996.

3.14 Други документи

- Договорът, създаващ Европейската общност (т. нар. Римски договор от 25 март 1957);
- Договорът за присъединяване на Република България и Република Румъния към ЕС;
- Ръководство за правилата на Общността за държавните помощи;
- Решение на Съвета от 6 октомври 2006 относно Стратегическите насоки на Общността за кохезионната политика (2006/702/ЕО);
- Директива 2004/18 относно координацията на процедурите за възлагане на публични договори за работа, доставка и услуги;
- Директива 2004/17 относно координацията на процедурите по възлагане на обществени поръчки на организациите, опериращи в сектора на водните, енергийните, транспортните и пощенските услуги;
- Директива 85/337/ЕЕО от 3 март 1997 относно оценката на ефектите от някои публични и частни проекти върху околната среда;
- Директива 2003/35/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 май 2003 относно публичното участие при подготовката на някои планове и програми, свързани с околната среда;
- Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000, установяваща рамка за действията на Общността в областта на водната политика;

- Директива на Съвета 92/43/ЕИО от 21 май 1992 за запазването на природните местообитания и на дивата флора и фауна;
- Директива на Съвета 79/409/ЕИО от 2 април 1979 за опазване на дивите птици;
- Работен документ № 4 на ЕК публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г.;
- Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите за проекти, представени за финансиране със средства от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в периода 2007-2013 г.

3.15 Документи, регламентиращи дейността на НКСИП

- Закон за пътищата (ЗИД, обнародван в ДВ бр. 55 / 2011 г.);
- Правилник за устройството, функциите и дейността на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“;
- Вътрешните правила и процедури, регламентиращи работата на НКСИП.

4

Институционална рамка

4.1 Отговорности на бенефициента

Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ като бенефициент по ОПТ е отговорна за управлението и изпълнението на своите проекти, включени в Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие с дефинираните в чл. 60 от Регламент № 1083/2000 и Оперативното споразумение между него и УО и включват:

- Подготовка на проекти по ОПТ (ПИП, ОВОС, ПУП, ИП/РП, Анализ разходи - ползи и т.н.) и съгласуване на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи;
- Попълване на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в УО, съгласно Насоките за кандидатстване;
- Отразяване на всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискани от страна на УО и/или ЕК;
- Осигуряване на информация за ЕС, с която да му се позволи да оцени проекта;
- Провеждане на процедури за избор на изпълнители за дейности по проект, включен в Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., при спазване на изискванията за предварителен контрол на работата на бенефициента по отношение на: изготвянето на документациите за участие; провеждането на процедури за избор на изпълнители; изготвянето на протоколи от оценката, извършена от комисиите за провеждане на процедурите и изготвянето на договори с изпълнители;
- Постигане на целите на проекта според предварително дефинираните индикатори;
- Акумулиране, управление, администриране и разплащане на средствата, предвидени за проекта по самостоятелна сметка;
- Гарантиране съответствието на принципа за предоставяне на държавни средства с правилата и процедурите за проекти, финансирани от ЕС;
- Проверка на извършените работи и услуги договорени за съфинансиране, и проверка относно действителното извършване на разходите, декларирани от изпълнителите;
- Гарантиране събирането на необходимите данни за изпълнението на финансовото управление, мониторинга и проверките, одита и оценките;
- Цялостно управление на изпълнението на проекта и извършване на проверки на място на ниво изпълнители;
- Оценка на капацитета на инженер-консултанта с цел делегирането на задачи посредством договора между двете страни;

- Гарантиране наличието на система за събиране, запис и съхранение на счетоводни документи за всяка операция на проекта;
- Гарантиране поддръжката на записа на всички транзакции, свързани с операциите, от страна на НКСИП и други ангажирани органи;
- Установяване на процедури за гарантиране правилното документиране на разходите и резултатите от одити, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека;
- Гарантиране получаването на цялата необходима информация в УО, касаеща процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите за целите на сертифицирането и верифицирането. НКСИП следва инструкциите издадени от УО във връзка с надеждността на управлението и системите за контрол, в съответствие с принципите за добро финансово управление и настоящия процедурен наръчник;
- Докладване на УО за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, както и предприетите мерки;
- Осигуряване съответствието с изискванията за информация и публичност.

4.2 Структура на НКСИП

За осъществяване на дейностите по отношение на подготовка, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., по които НКСИП е бенефициент, е определена организационна структура с функции и отговорности на звената, изброени по-долу.

Изпълнителният директор на НКСИП е отговорен за осигуряване на ефикасността, ефективността, законосъобразността и коректността при изпълнението на операциите, съфинансирани от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. Той сключва оперативното споразумение с ръководителя на управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. за изпълнение на проекти, финансирани от Кохезионния фонд и Структурните фондове на Европейския съюз.

Подготовка и изпълнение на проекти

Дирекцията „Подготовка и изпълнение на проекти” отговаря за всички инженерни аспекти от дейността на компанията и по-конкретно:

- изготвя годишни планове и бюджети за подготовка и изпълнение на проекти;
- управлява всички аспекти от подготовката на проектите, а именно проектиране, преглед на съответствието на получените резултати с предварително поставените изисквания, изготвяне на технически спецификации (задания) за проектиране, строителство и консултантски услуги, взаимодействие с външните консултанти, наети за подготовката и изпълнението на проектите;
- управлява и координира дейността на звената за изпълнение и управление на конкретните проекти;
- подпомага подготовката на цялостния план за работа и целите на компанията.

Финансово управление

Дирекция „Финансово управление” отговаря за всички финансови и счетоводни аспекти от дейността на компанията и по-конкретно:

- оказва подкрепа и осигурява насоки на изпълнителния директор в областта на финансовото управление;
- участва в стратегическото и годишно финансово планиране на дейността;
- отговаря за подготовката на годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на компанията;
- участва в подготовката на проекти за договори и споразумения с международни финансови институции и др.;
- организира системата за счетоводство и контрол на компанията и осигурява точни и пълни счетоводни записи;
- изготвя текущи анализи и прогнози за финансовото състояние на компанията;
- организира и участва в провеждането на инвентаризации;
- отговаря за навременното и точно изплащане на трудовите възнаграждения на служителите;
- съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на компанията;
- изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости;
- изготвя годишния счетоводен отчет и баланс на компанията;
- подпомага органите на компанията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;
- води отчетност по пълна бюджетна класификация, като прилага сметкоплана на бюджетните предприятия;
- организира и осъществява процеса по използване и съхраняване на счетоводния архив;
- поддържа и отговаря за финансовото наблюдение по реализацията на проектите;
- поддържа двойно счетоводна и аналитична счетоводна система;
- извършва проверка на представените документи за разплащане в съответствие с договорите за изпълнение;
- подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на изпълнителния директор;
- подготвя искания за плащания до управляващия орган на ОПТ;

- извършва разплащане с изпълнителите на допустимите и верифицирани разходи по проекти.

Обществени поръчки

Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за подготовката и провеждането на обществените поръчки на компанията, като:

- организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;
- подготвя документациите за участие в процедурите за обществени поръчки в съответствие с предоставените ѝ от съответната отговорна дирекция необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците;
- отговаря за подготовката и изпращането на информация в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и оперативното споразумение с УО;
- организира сключването на договорите за обществени поръчки;
- организира съхраняването на документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до приключването им и предаването на документацията в архива на компанията.

Административно и правно обслужване

Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за материалната обезпеченост на компанията и решаването на възникващи въпроси от правно естество:

- оказва правна помощ на звената на компанията, изпълнителния директор и управителния съвет за законосъобразното осъществяване на техните функции;
- организира материалното обезпечение на компанията за осъществяване на дейността;
- контролира опазването на движимото и недвижимо имущество придобито със средства по ОПТ;
- изготвя правни становища и документи, свързани с правните проблеми по изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от европейските фондове, от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;
- разглежда и дава становища по правните анализи във връзка с изпълнението на проекти и програми;
- съгласува проектите на договори, по които компанията е страна;

- оказва правно съдействие за събиране вземанията на компанията;
- участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти;
- участва в преговори във връзка с извънсъдебно разрешаване на спорове, по които компанията е страна;
- осъществява процесуално представителство пред съдебните институции и други юрисдикции по дела, по които компанията е страна;
- води и поддържа регистър на договорите, по които компанията е страна, и техните изменения или които пораждат задължения за нея, по определен от изпълнителния директор ред;
- организира деловодната обработка, съхраняването и архивирането на кореспонденцията и документацията на компанията в съответствие с нормативните актове и изискванията на финансиращите институции и управляващите органи по оперативни програми;
- осъществява цялостната дейност по управление на човешките ресурси в компанията;
- осъществява методическо ръководство на другите дирекции по правните въпроси;
- осъществява дейностите по изпълнение на мерките за информация и публичност.

Оперативен контрол

Дирекция „Оперативен контрол“ отговаря за упражняването на предварителен и текущ контрол върху дейността на компанията, а именно:

- извършва предварителен контрол при подготовка на проекти и формуляри за кандидатстване по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;
- упражнява контрол преди поемане на задължения и изплащане на средства;
- упражнява контрол върху законността и съответствието с вътрешните правила на компанията на документациите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, договори за обществени поръчки и промени на договорите;
- извършва предварителен контрол при изпълнение на договори по проекти, финансирани по ОПТ;
- отговаря за извършването на проверки на място по договори за услуги, доставки и строителство;
- отговаря за прилагането на стратегията за управление на риска на компанията;
- отговаря за администрирането на нередности при изпълнението на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;

- отговаря за спазването и прилагането на антикорупционните процедури и правила в компанията.

Вътрешен одит

Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в компанията:

- планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- изготвя, на базата на оценка на риска, годишен план за дейността си, който се утвърждава от изпълнителния директор на компанията;
- изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
- представя на изпълнителния директор и управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
- оценява адекватността и ефективността на процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени в компанията;
- проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността и ефикасността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
- активно участва в създаването и актуализацията на вътрешната нормативна уредба на компанията, включително разработва вътрешни актове по предложение на изпълнителния директор;
- консултира ръководството при необходимост или при поискване, като дава съвети, мнение, препоръки и други, с цел да се подобри системата за финансово управление и контрол, без да поема управленска отговорност за това;
- обсъжда с изпълнителния директор и с ръководителите на дирекциите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и предприетите действия и представя на изпълнителния директор и управителния съвет одитен доклад;
- дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
- изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се представя на изпълнителния директор и на управителния съвет от ръководителя на вътрешния одит;

- осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

4.3 Организационна диаграма на НКСИП



5

Системи за финансов контрол

5.1 Контролни дейности - въведение.

Контролните дейности трябва да се извършват на всички нива на Управляващия орган и бенефициента. Задълженията и отговорностите се дефинират на институционално и индивидуално ниво чрез писмени процедури, формализирани в Процедурния наръчник и функционални характеристики на звената и длъжностните характеристики на служителите. За да се гарантира надежден контрол и наблюдение при управлението на проекта, всички процеси в НКСИП като бенефициент, подлежат на контроли според принципа за „четирите очи“, където поне двама души преглеждат всеки документ преди внасянето му за одобрение. Контролите, наблюдението и одобренията се формализират в контролни листове.

НКСИП спазва правилата за финансово управление и контрол в публичния сектор, определени от националната законова и административна рамка.

Контролните дейности (контролите) биват:

- *предварителен контрол* - предхожда операцията / транзакцията и представлява контрол на най-ниско ниво. Предварителният контрол е описан подробно във всяка една от точките на Процедурния наръчник, като основно включва:
 - проверка на изпълнената работа / доставка / услуга и на напредъка на изпълнението на договорите;
 - проверка за законосъобразност преди поемане на задължение или извършване на разход;
 - потвърждение на достоверността и допустимостта на разходите;
 - проверка на изпълнението на мерките за публичност и на Комуникационните планове за инфраструктурния проект, съгласно сключените с изпълнителите договори.
- *текущ контрол* - осъществява се във всички дирекции от директорите на дирекции и от дирекция „Оперативен контрол“;
- *последващ контрол* - осъществява се след транзакцията / операцията. Извършва се от вътрешни и външни одитори.

5.2 Комитет за наблюдение на ОПТ, Управляващ орган, Сертифициращ орган

Функции на Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Комитетът за наблюдение на ОПТ (КН) се състои от председател, членове с право на глас и наблюдатели. Председател на Комитета за наблюдение е оправомощено от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията лице. Членове на КН са: представители на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на околната среда и водите, Министерството на финансите, Министерството на регионалното развитие, на други управляващи органи и на социално-икономическите партньори, имащи

отношение към приоритетите на ОПТ. Членовете на КН се определят със заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията въз основа на предложенията, направени от институциите, като се спазва принципът за партньорство в съответствие с чл. 11 от Регламент 1083/2006 г.

Комитетът за наблюдение на ОПТ има следните функции и задачи:

- Наблюдава изпълнението на ОПТ, с фокус върху съответствието с регламентите на ЕК и законодателството на Република България и върху постигане на целите, заложи в ОПТ;
- Разглежда и одобрява, предложените от Ръководителя на УО на ОПТ критерии за избор на проекти, които да се финансират от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Критериите за избор могат да бъдат изменяни съгласно нуждите на програмирането;
- Периодично следи за напредъка при постигане на специфичните цели на ОП, въз основа на документите, представени от УО;
- Проверява постигнатите при изпълнението резултати и по-конкретно дали са постигнати определените за всеки приоритет цели и извършването на текущи оценки съгласно чл. 48(3) от Регламент № 1083/2006;
- Разглежда и одобрява годишните и окончателния доклад за изпълнението на ОПТ, преди те да бъдат изпратени на Европейската комисия;
- Възлага на УО на ОПТ да изпрати одобрените годишни и окончателен доклад за изпълнението на ОПТ на Европейската комисия;
- Получава информация за годишните контролни доклади, изготвени от Одитиращия орган и от други вътрешни и външни контролни органи за констатациите с висока степен на риск (ако има такива) и коментарите на ЕК, които може да възникнат след разглеждането на доклада;
- Приема график за изпълнение на предприетите мерки и одобрява доклада за изпълнението на корективните мерки;
- Получава информация за резултатите, заключенията и препоръките от докладите по финансовото управление и изпълнение на ОПТ, изготвени от Сертифициращия орган; Предлага на УО на ОПТ промени или преразглеждане на ОПТ, които ще допринесат за постигане целите на Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие цитирани в чл. 3 от Регламент № 1083/2006 и чл. 2 от Регламент № 1080/2006 и за подобряване на нейното управление, включително финансовото управление;
- Разглежда и одобрява всяко предложение за промени в съдържанието на решението на ЕК за отпусканите средства от фондовете на ЕС;
- При необходимост разглежда и одобрява предложенията за преразпределение на средства между отделните приоритети на програмата;
- Одобрява Комуникационната стратегия на ОПТ и следи за нейното изпълнение;

- Контролира дейността на УО в изпълнението на хоризонталните политики – държавни помощи, обществени поръчки, устойчиво развитие, в т.ч. околна среда и равни възможности;
- Получава информация от ръководителя на УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки на ОПТ;
- Получава информация от УО относно проведените годишни срещи с ЕК по напредъка на ОПТ и отправените от ЕК официални препоръки в съответствие с чл. 68 от Регламент № 1083/2006;
- Получава информация от УО за проведените оценки на ОПТ;
- Получава информация от ръководителя на УО за използването на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Взема решения по проблемни въпроси, свързани с помощта от фондовете на ЕС;
- Изпълнява и други задачи, в съответствие с приетите процедурни правила.

Функции на Управляващия орган

Дирекция „Координация на програми и проекти” в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и е отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите по проекти, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд.

Основните функции на УО са следните:

- Подготвя и предлага промени в ОПТ;
- Идентифицира проекти за финансиране от ОПТ;
- Координира подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОПТ;
- Извършва оценка на административния капацитет на бенефициентите на ОПТ;
- Участва в изготвянето на насоките за кандидатстване по ОПТ;
- Участва в изготвянето на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТ;
- Подпомага председателя на КН на ОПТ при осъществяване на функциите му;
- Координира събирането на информация и изготвя годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТ и ги изпраща на Европейската комисия след одобряването им от КН;
- Координира изпълнението на решенията на КН на ОПТ и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни;

- Разработва и изпълнява Комуникационния план на ОПТ;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложи в Регламент № 1828/2006 на ЕК;
- Координира, наблюдава и подпомага дейностите по подготовка и изпълнение на мерките за информация и публичност от страна на бенефициентите, както и разработването и разпространението на информационни и рекламни материали за ОПТ;
- Подготвя и организира публични събития, информационни и обучителни семинари;
- Осъществява предварителен контрол върху работата на бенефициентите по отношение на изготвянето на документи за участие, провеждането на процедури за избор на изпълнители, изготвянето на протоколи от оценката, извършена от комисиите за провеждане на обществените поръчки, и изготвянето на договори с изпълнители;
- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на периодични доклади за наблюдение на физическото изпълнение на отделните проекти, финансирани от ОПТ;
- Проверява и контролира качеството на периодичните доклади за наблюдение на проектите;
- Отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по ОПТ въз основа на създадения механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните разходи от бенефициента;
- Проверява публикуваната от крайните бенефициенти информация в ИСУН за напредъка на проектите и данни за финансовите операции;
- Извършва проверки на място на ниво бенефициенти и следи за изпълнението на препоръките от докладите от проведените проверки;
- Извършва цялостна проверка на приемливостта на исканията за средства от бенефициентите;
- Докладва на Сертифициращия орган (СО) за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, както и предприетите мерки;
- Гарантира, че операциите са избрани в съответствие с критериите, приложими към оперативната програма;
- Участва във всички дейности за изпълнение на техническите аспекти на договорите за строителство, супервизия и техническа помощ;
- Изпълнява и други функции в съответствие с приетите процедурни правила.

Функции на Сертифициращия орган

Сертифициращият орган (СО) осъществява контактите за финансовата информация, която се обменя между Европейската комисия и Република България. Сертифициращ

орган за ОПТ е дирекция „Национален фонд” в Министерството на финансите и има следните функционални отговорности:

- Съставя и предава в Европейската комисията заверени отчети за разходи и искания за плащане;
- Подготвя и изпраща на ЕК сертификат, отчет за разходите и заявление за междинно плащане по ОПТ, на чиято база ЕК възстановява направените от Република България разходи по Структурните фондове и Кохезионния фонд;
- Одобрява лимити за разходите, в рамките на които УО на ОПТ извършва плащания към бенефициентите;
- Изпълнява функции, свързани с годишната процедура по отношение на средствата от Европейския съюз;
- Получава точна информация от УО, за извършените процедури и проверки във връзка с включените в разходните отчети разходвани средства;
- Взема под внимание, с цел удостоверяване, резултатите от всички одитни проверки, извършени под отговорността на одитния контролен орган;
- Поддържа счетоводни записи в електронен вид за разходите, декларирани пред Комисията;
- Води сметка за възстановимите суми, изтеглени след частично или цялостно анулиране на дадена операция.

5.3 Вътрешен одит

Вътрешният одит в НКСИП се осъществява от звено за вътрешен одит, структурирано в дирекция „Вътрешен одит“.

Дирекция „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на изпълнителния директор на НКСИП. Тя осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в компанията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

5.4 Външен одит

Звено за вътрешен одит в МТИТС

Съгласно чл. 23, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, звеното за вътрешен одит в МТИТС има право да одитира отпускането на безвъзмездна помощ за проекти по Оперативна програма „Транспорт” 2007 -2013 г. Бенефициентът може да бъде подложен на различни проверки, извършвани от вътрешните одитори, които включват системни одити, одити за изпълнение и други, свързани с дейността на бенефициента, съгласно приложимите правила и наредби.

Сметна палата и ОСЕС

Съгласно Оперативното споразумение между Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ и Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., Управляващият орган, организациите, упълномощени от Управляващия орган, и организациите, определени по закон - одитният орган (ИА „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите) и Сметната палата на Република България, Европейската комисия и Европейската сметна палата - имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на пътните проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. НКСИП се задължава да предостави на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите за периода на инспекция и да даде необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

С Постановление № 305 на Министерския съвет от 2008 г. е създадена Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите. Дейността, структурата и функциите на агенцията са определени в устройствения правилник на изпълнителната агенция, приет с Постановление № 346 на Министерския съвет от 2008 г. Изпълнителната агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ е определена за единствен одитен орган по оперативните програми, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

5.5 Одитна пътека

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

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

- дава възможност общите средства, верифицирани към УО на ОПТ да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват в НКСИП по отношение на проектите, съфинансирани по ОПТ;
- позволява проверка на плащанията;
- позволява проверка на прилагането на одобрените от КН критерии за избор на проекти;
- съдържа, по отношение на всеки проект, техническите спецификации и финансов план, документи свързани с публичните процедури по обществени поръчки, доклади за напредъка и доклади за проверка и проведени одити.

Одитната пътека е описана в Процедурния наръчник, в който всяка оперативна процедура осигурява в разписан формат подробни описания на процедурата стъпка по стъпка, лицето, което е отговорно за дейността, документирано доказателство на извършеното наблюдение и мястото/архивирането на свързаната документация.

6

Допустимост

6.1 Допустимост на проектите

Съгласно Регламент (ЕС) № 1083/2006 Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. е дефинирана на ниво приоритетни оси, подчертавайки най-важните операции.

НКСИП е бенефициент по ОПТ по следните приоритетни оси, съфинансирани от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие:

- Приоритетна ос II - Развитие на пътната инфраструктура по Транс-европейските и основните национални транспортни оси;
- Приоритетна ос V - Техническа помощ.

Подкрепа от Кохезионния фонд

Проектите по направление на Транс-европейската транспортна мрежа, финансирани от Кохезионния фонд, трябва да бъдат в съответствие с насоките за Транс-европейската транспортна мрежа, приети от Съвета и Европейския Парламент. Приоритет се дава на проекти от общ интерес, както е дефинирано в Решение № 1692/96/ ЕС на Европейския Парламент и на Съвета от 23 юли 1996 г. относно насоките на Общността за развитие на Транс-европейската транспортна мрежа, изменено с Решение № 884/2004/ЕС.

Подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие

По цел „Сближаване”, ЕФРР предоставя инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на Транс-европейската транспортна мрежа и връзките към нея, интегрирани стратегии за чист транспорт, които ще допринесат за: подобряване на достъпа до и качеството на услугите за пътници и стоки (товари); постигане на по-балансиран модален сплит; насърчаване развитието на интермодалните системи и намаляване на вредните въздействия върху околната среда.

Подкрепа от Кохезионния фонд и ЕФРР се предоставя също и за:

- Предварителни проучвания, свързани с приемливостта на проектите, включително проучвания, необходими за изпълнението на проектите (анализ за разходите и ползите, експертизи, свързани с проекта, оценки за въздействието върху околната среда, геоложки проучвания);
- Мерки за техническа помощ, включващи дейности за информация и публичност за приемливите/допустимите проекти;
- Хоризонтални мерки, като сравнителни проучвания за въздействието на подкрепата на Общността;
- Мерки и проучвания, свързани с оценка, мониторинг, надзор или оценка на проекти и укрепване и обезпечаване на координацията и съответствието на проектите с политиките на Общността;

- Мерки и проучвания, подпомагащи организацията при изпълнение на проектите.

6.2 Допустимост на разходите

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

- Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд;
- Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 г. относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999;
- Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. за създаване на Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94;
- Постановление № 62 на Министерския съвет от 21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионен фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г.

Допустимостта на разходите по ОПТ е дефинирана в Постановление № 258 на Министерския съвет от 24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

За да се считат за допустими разходите, извършени по ОПТ, те трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

1. *да попадат в категориите разходи в обхвата на финансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в съответствие с Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. за създаване на Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94 (ОВ L 210, 31.07.2006, стр. 79 - 81), Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 г. относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999 (ОВ L 210, 31.07.2006, стр. 1 - 11), Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 (ОВ L 210, 31.07.2006, стр. 25 - 78) и съгласно Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г. (ДВ, бр. 27 от 2007 г.);*
2. *да са извършени от бенефициент на ОПТ;*

3. да отговарят на принципите за добро финансово управление, ефективност и ефикасност на разходите, утвърдени със системите за финансово управление, и да са извършени в съответствие с принципите на добрия финансов мениджмънт, определени в чл. 27 и 28 на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности (ОВ L 248, 16.09.2002, стр. 1 - 48);
4. да са отразени в счетоводната и данъчната документация и да са проследими на базата на водената счетоводна отчетност;
5. да не са финансирани от друг източник на финансиране със средства от националния бюджет, бюджета на Общността или от друга национална или международна донорска програма;
6. да са извършени в парична форма, с изключение на разходи за амортизация, принос в натура и разходи за организация и управление;
7. да са предвидени в договор за безвъзмездна финансова помощ или в заповед по чл. 3 от 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 и по Програма ФАР на Европейския съюз (ДВ, бр. 45 от 2007 г.);
8. да са извършени и платени през периода за допустимост - между 1 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г.

Разходите, свързани с изпълнението на договори за стоки, услуги и строителство, са допустими, ако изборът на изпълнител е извършен в съответствие с националното законодателство и по-конкретно със Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Допустими могат да бъдат само разходи, които са:

1. *действително извършени*, като тяхното възникване бъде отчетено въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази на фактурите;
2. *непосредствено свързани с финансираня проект* и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения за проекта бюджет, съответно за неговата валидна промяна;
3. *основани на цени, които не надвишават фиксираните в договора за обществена поръчка.*

В случай на изменение или допълнение на ОПТ разходи, свързани с нови типове дейности, определени за допустими за финансиране в ревизирия вариант на програмата, се считат за такива от датата на представянето в Европейската комисия на искането за изменение или допълнение.

Допустими разходи по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., съфинансирана от Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие са:

1. *разходите за подготовка и изпълнение на строителните дейности*, включително за дейностите, свързани с безопасността на движението, ако са действително възникнали по време на периода на допустимост и са пряко свързани с изпълнението на проекта и са включени в неговия обхват. Те могат

да включват един или повече от следните видове разходи, определени по действащи пазарни цени:

- a) *разходи за наем на оборудване по време на строителството;*
 - b) *разходи за материали, използвани по време на изпълнението на проекта.*
2. *разходите за дълготрайни материални активи, които са закупени или произведени специално за изпълнението на даден проект, може да се считат за допустими за финансиране, ако оборудването е без икономическа стойност след приключването на проекта.*

Допустими разходи по Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд са:

1. *разходите за задължително закупуване на земя са допустими за съфинансиране, когато едновременно са изпълнени следните условия:*
 - a) *налице е пряка връзка между закупуването на земята и целите на съфинансираната дейност;*
 - b) *закупуването на земята е одобрено от УО и е отразено в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;*
 - в) *стойността на покупката не надхвърля 10 на сто от общите допустими разходи за съответната дейност;*
 - г) *независим лицензиран оценител или съответно упълномощен служебен орган е удостоверил, че цената на земята не надхвърля пазарната цена;*
 - д) *земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публичноправни функции;*
 - е) *земята не е придобита от бенефициента преди началната дата на допустимост на разходите за проекта;*
 - ж) *земята не е обременена с вещи и/или облигационни тежести;*
2. *разходите за закупуване на земя с изградени на нея съоръжения, при положение че това е надлежно обосновано и одобрено от управляващия орган и е отразено в договора, сключен между управляващия орган и бенефициента, се приемат за допустими;*
3. *разходите за специфичните такси, свързани със задължителната покупка, като такси за експертна оценка и такси за юридическа консултация, се приемат за допустими, когато стойността им е до 10 на сто от стойността на проекта;*
4. *разходите за право на достъп до мястото на изпълнение на проекта, ако последното се счита за неотменима част от изпълнението на проекта, одобрено е от управляващия орган и е отразено в текста на договора, сключен между управляващия орган и бенефициента, се приемат за допустими;*
5. *приемат се за допустими разходите за закупуването на недвижими имоти - сгради, при положение че сградите имат пряка връзка с целите на дейността и същевременно са изпълнени и следните условия:*

- a) *представен е сертификат от независим лицензиран оценител или съответно упълномощен служебен орган, удостоверяващ, че покупната цена на сградата не надхвърля пазарната и стойност и че сградата е изградена в съответствие с действащото законодателство или са описани частите, които не са в съответствие и които ще бъдат приведени в съответствие по време на изпълнение на дейността;*
 - b) *сградата не е била финансирана през последните 10 години с национална безвъзмездна помощ или с безвъзмездна помощ от Общността, което би предизвикало припокриване на получената помощ в случай на съфинансиране на покупка от Кохезионния фонд или Европейския фонд за регионално развитие;*
 - v) *сградата ще бъде използвана единствено за цел и в период от време, посочени от управляващия орган с решение;*
 - г) *сградата ще бъде използвана в съответствие с целите на дейността;*
 - д) *недвижимото имущество става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публичноправни функции;*
6. приемат се за допустими разходите за *закупуване на оборудване втора употреба*, при положение че едновременно са налице следните условия:
- a) *представена е декларация от доставчика за точния произход на оборудването, удостоверяваща, че то не е било обект на финансиране с национални публични средства и със средства на Общността;*
 - b) *закупуването на оборудването представлява специфично предимство за проекта или дейността или се налага от наличието на изключителни обстоятелства (по същото време на пазара не съществува подобно ново оборудване и по този начин съществува реален риск за изпълнението на проекта);*
 - v) *цената на оборудването втора употреба не трябва да надхвърля пазарната цена на подобно оборудване и следва да бъде по-ниска от цената на подобно ново оборудване;*
 - г) *оборудването втора употреба притежава необходимите технически/технологични характеристики в съответствие с изискванията на проекта.*

Разходи, свързани с подготовката на проекти по ОПТ, които са част от списъка с основни проекти по програмата, извършени преди датата на сключването на договор за проекта, са допустими при изпълнение на следните условия:

1. *разходите са свързани с изготвянето на задължителни предпроектни проучвания, доклади за ОВОС, изготвянето на анализ разходи-ползи и на други необходими документи, свързани с подготовката на заявления за финансиране на проекти по ОПТ;*
2. *разходите са свързани с набавянето на необходими разрешителни документи, технически планове и свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни органи;*
3. *разходите са извършени във връзка с предварително възникнали дейности по закупуване на земя и подготовка на терена, като не може да надвишават 10 на сто от общите допустими разходи по проекта;*

4. *разходи, свързани с провеждането на обществени поръчки.*

Финансови и други такси и разходи, извършвани от бенефициента, могат да бъдат допустими в следните случаи:

1. *банкови такси за откриване на сметки* са допустими разходи, когато при съфинансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие се изисква откриването на отделна сметка за изпълнението на проекта и това е изрично указано в Насоките за кандидатстване;
2. *разходи за извършването на експертни изследвания* и геоложки проучвания, технически, икономически и финансови предпроектни проучвания, свързани с подготовката и/или изпълнението на проекти, оценка на въздействието върху околната среда и разходите за придобиването на нематериални активи, ако са директно свързани с дейността, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, и са необходими за нейната подготовка и изпълнение.

Допустими разходи по линия на техническата помощ са:

1. проучвания, изготвяне на технически документи за транспортната система, разработване или закупуване на софтуер за целите на изпълнението на конкретен проект, извършване на оценка и консултантски услуги относно аспекти на системите за управление и изпълнение на ОПТ, извършени от национални и международни експерти, включително подготовката на технически задания, спецификации, документации за участие в обществени поръчки;
2. организиране и провеждане на семинари и конференции, работни срещи и заседания за подобряване на организацията и методологията на работа на експертите на бенефициентите;
3. дейности, свързани с публичност и информиране на обществото;
4. наемане/използване на специализирана експертиза за провеждане на лабораторни анализи;
5. осигуряване на статистически и сравнителни данни и анализи;
6. обучение на служители, занимаващи се с управлението и изпълнението на ОПТ, включително разходите за наем на зала, оборудване, кетъринг, възнаграждения на лектори, разходи за участия в обучения, както за подготовката и разпространението на материали, свързани с обучението;
7. наем, лизинг, закупуване и/или застраховане на оборудване, необходимо за управлението и изпълнението на ОПТ;
8. превод, включително наем на необходимото за това оборудване.

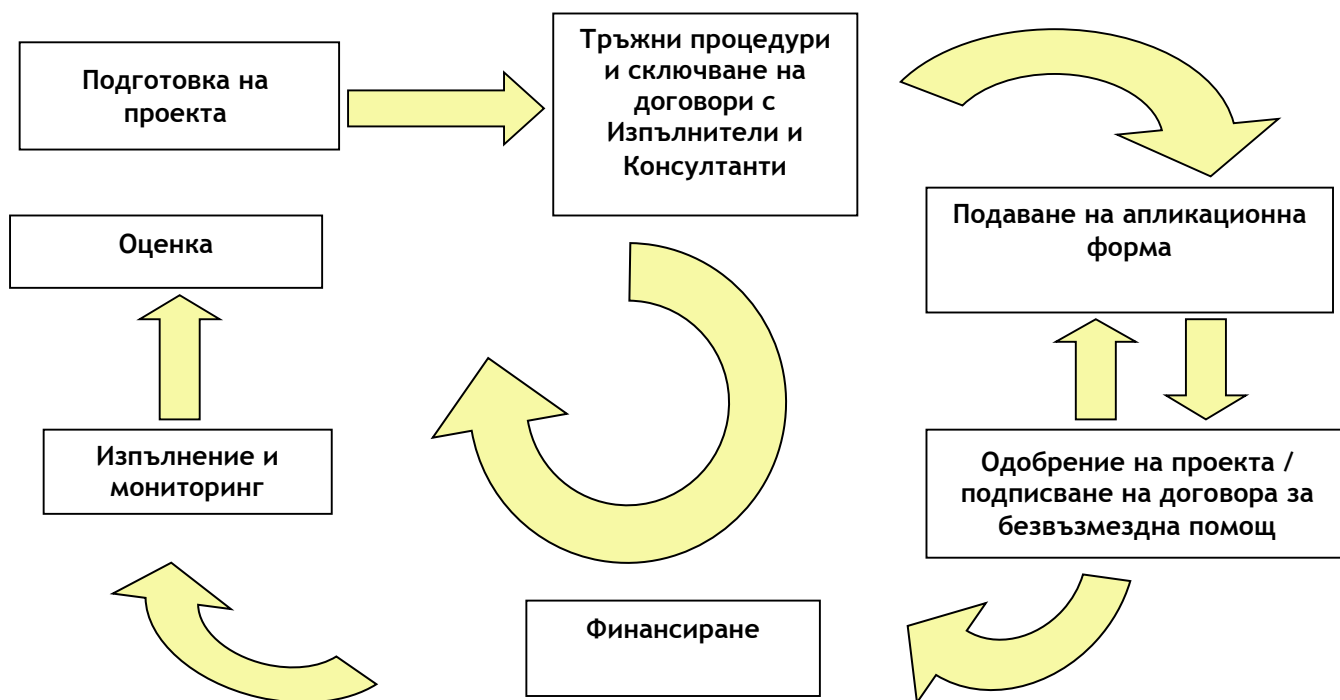
Разходите, свързани с подготовката на проекти, които са част от основния списък на ОПТ, са за сметка на бюджета на съответната приоритетна ос.

Не са допустими за финансиране разходи, извършени във връзка с проект, чието изпълнение е приключило към момента на подаване на формуляра за кандидатстване за финансиране по ОПТ.

7 Проектен цикъл

7.1 Въведение

Управляващият орган и бенефициентът като цяло поемат отговорност за различни аспекти от подготовката и изпълнението на проекта.



7.2 Основни фази

Идентифициране

- Предпроектно проучване и анализ за приходите и разходите - предварителна оценка - решение за финансиране;
- Проблемът и неговото най-добро решение - социални и икономически ползи и загуби, възможни алтернативи;
- Финансов анализ - устойчивост, очаквани приходи, експлоатационни разходи;
- Несигурност - чувствителност и анализ на риска (отклонения от времевия график и плана на разходите); достоверност на данните.

Формулиране

Концепцията е проверена и развита в работен план:

- Правилното измерение (проект, фаза, група);
- Връзка със съществуващата инфраструктура;

- Физическо описание;
- Разходи и програма;
- Оценка на въздействието върху околната среда.

Финансиране

- Национални и европейски финансови източници (размер на съфинансиране);
- Финансов капацитет на националните източници, достъп до кредити;
- Генерирани приходи - принципът „замърсителят плаща“;
- График на плащанията.

Изпълнение

Планът за действие се изпълнява и напредъкът по изпълнението се проследява.

- Придобиване на земи - координация между субекти, административни и правни процедури, споразумения;
- Търгове (концепция-изграждане) - техническо задание (техническа спецификация и цели на възложителя), процедури за обществени поръчки;
- Договаряне - ясно дефиниране на физическия обект, права и задължения на страните;
- Авансово плащане, отклонения от цената и времевия график;
- Отчитане и искания за плащане (фактури и количествени сметки) - физически и финансови индикатори;
- Наблюдение и контрол на работата;
- Ръководител на проекта;
- Приемане на работата - функционални тестове, финални плащания, лицензиране.

Оценка

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

Приключване

- цикълът на проекта е завършен, документиран и оценен.

8

Подготовка на проекти и процедури за одобрение

8.1 Въведение

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

За да бъдат финансирани по ОПТ, пътните проекти трябва да отговарят на целите на ОПТ и да бъдат финансово, икономически, социално и екологично издържани. За да се докаже това, проектите трябва да бъдат подготвени в съответствие с определен брой формални и технически критерии, като по-важните им аспекти са, както следва:

- обосновка и проверка на необходимостта от разработването им;
- цели и измерими индикатори за постигане на целите;
- 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;
- необходими финансови, човешки и организационни ресурси;
- външни условия, необходими за успеха на проектите.

8.2 Формуляри за кандидатстване

Кандидатстването за финансиране на проекти по ОПТ се осъществява посредством изготвянето на Формуляри за кандидатстване за ОПТ, съдържащи полета с данни, които трябва да бъдат коректно попълнени.

Необходимо е и прилагането на редица съпътстващи документи, най-важните от които са:

- Прединвестиционни проучвания;
- Анализ на разходите и ползите;
- ОВОС (когато е приложимо);
- Документация за обществена поръчка или поръчки;
- Проектна документация (когато е приложимо);

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

Формулярът за кандидатстване за инфраструктурни проекти /Заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР / КФ е един и същ за проекти над 50 млн. евро и за проекти под 50 млн. евро и е съгласно Приложение 24.1.1 от Процедурен наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. (ПНУИОПТ), като трябва да е съобразен с изискванията в Приложение 24.2.1 от ПНУИОПТ.

Приложение 8.2.3 Заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР / КФ - приложение 24.1.1 от ПНУИОПТ.

Формулярът за кандидатстване за инфраструктурни проекти / Заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ трябва да съдържа следните данни:

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

Формулярите за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и формулярите за техническа помощ

за подготовка на инвестиционни проекти трябва да бъдат използвани само за проекти за техническа помощ и са съгласно приложенията от ПНУИОПТ:

Приложение 8.2.1	Формуляр за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ” - приложение 24.1.2 от ПНУИОПТ.
Приложение 8.2.2	Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт“ - приложение 24.1.3 от ПНУИОПТ.

Формулярът за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти - приложение 24.1.3 от ПНУИОПТ трябва да съдържа следните основни данни, съобразени с изискванията на Приложение 24.2.3 от ПНУИОПТ:

- Тип и местоположение на проекта (име на проекта, описание на местоположението, тип проект);
- Цели и допустимост;
- Описание;
- Стойност на проекта;
- Очаквани резултати;
- Времеви график;
- Финансов и икономически анализ;
- Анализ на въздействието върху околната среда;
- Финансово разпределение на разходите.

Формулярът за кандидатстване по приоритетна ос „Техническа помощ” - приложение 24.1.2 от ПНУИОПТ трябва да съдържа следните основни данни, съобразени с изискванията в Приложение 24.2.2 от ПНУИОПТ:

- Информация за кандидата;
- Тип на проекта (име и описание на проекта, местоположение, тип проект);
- Цели;
- Дейности;
- Очаквани резултати;
- Времеви график;
- Стойност на проекта;
- Финансово разпределение на разходите.

След попълването на формуляра за кандидатстване, той следва да бъде проверен чрез съответния контролен лист.

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ отговаря за подготовката на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в УО, съгласно „Изискванията за кандидатстване за финансиране на проекти по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г., издадени от УО на ОПТ“. В случай на неприемлив формуляр, той се връща с обяснение за основанията за отхвърляне, като НКСИП е длъжна да отрази всички аргументирани искания за корекция на формулярите, отправени от страна на УО и/или ЕК в указания срок.

8.3 Стъпки за избор и одобрение на проект

Процедурата, съответстваща на ОПТ и касаеща отпускането на БФП, е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой бенефициенти. Съгласно ПМС № 121 от 31.05.2007 г., процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ включва следните стъпки:

- В случай на проекти от *индикативния и алтернативен списък* на пътните проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., НКСИП може директно да представя в УО на ОПТ формулярите за кандидатстване съгласно установените от УО изисквания;
- Оценка на *формулярите* за кандидатстване, получени в УО за съответствие с установените изисквания;
- Одобрение на *формулярите за кандидатстване* на ниво УО на ОПТ под 50 млн. евро, за проекти по техническа помощ за подготовката на инвестиционни проекти и за проекти по приоритетна ос „Техническа помощ“;
- Одобрение на *формулярите за кандидатстване* на ниво ЕК за проекти над 50 млн. евро;
- Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ*, в случай на одобрение на формуляра за кандидатстване с установените изисквания;
- Подписване на *договор за безвъзмездната финансова помощ*.

8.4 Процедура за проверка на формуляри за кандидатстване

Координацията на дейностите по попълване на формулярите за кандидатстване се осъществява от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ при спазване на Насоките за кандидатстване, дадени от УО.

Формулярът за кандидатстване с неговите приложения се съгласува от експерт от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“, който не е участвал в изготвянето на формуляра за кандидатстване, след което се предава за предварителен контрол в дирекция „Оперативен контрол“. В контролния лист съгласуването/контролът по изпълнение на дейностите по подготовка на съответния формуляр се отбелязва от проверяващия експерт с "V" или "X" и се удостоверява за чрез полагане на подпис.

<i>Приложение 8.4.1</i>	Контролен лист за подготовка на формуляр за кандидатстване по ос „Техническа помощ“.
<i>Приложение 8.4.2</i>	Контролен лист за подготовка на формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект.

Приложение 8.4.3 Контролен лист за проверка на заявление за потвърждаване на помощта по силата на чл. 39-41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ.

Директорите на съответните дирекции отразяват извършените от тях съгласувания и контрол върху документите и дейността чрез подписа си, потвърждавайки качеството и пълнотата на комплекта документация и отразяват своите коментари, забележки и инструкции в съответните полета.

Накрая формулярът за кандидатстване и контролният лист се предават за одобрение от изпълнителния директор на НКСИП.

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ представя подписания формуляр за кандидатстване на УО за оценка и одобрение, в съответствие с изискванията на УО за брой и вид на носителите и за придружаваща информация. Формулярите за кандидатстване се подават и в електронен формат, като се спазват насоките и изискванията на УО.

Формулярите за кандидатстване могат да бъдат подадени изцяло по електронен път чрез Модула за електронни услуги на ИСУН като се спазват Условието и редът за подаване на проектни предложения по електронен път чрез Модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България, когато за това е предвидена и разписана процедура в „Изисквания за кандидатстване за финансиране на проекти по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г.“.

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ е длъжна в срок, съобразен с посочения от УО срок, да отрази всички аргументирани искания от страна на УО и/или Европейската комисия за корекция на формулярите за кандидатстване. Преди представяне на коригираната документация пред УО се извършва проверка чрез контролен лист, в който експертите от дирекции „Подготовка и изпълнение на проекти“ и „Оперативен контрол“ и директорите на съответните дирекции проверяват коригирането и отразяването на направените забележки:

Приложение 8.4.4 Контролен лист за коригиране на забележки по формуляр за кандидатстване.

След приключване на контролната процедура и одобрението от изпълнителния директор, дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ представя с придружително писмо коригирания формуляр за кандидатстване и съпътстващите го документи на УО за оценка и одобрение.

8.5 Одобрение на формуляри за кандидатстване

За формулярите, които са в съответствие с критериите за приемане, се дава референтен номер на проекта. За формулярите за проекти под 50 млн. евро, за проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти и за проекти по приоритетна ос „Техническа помощ“ референтен номер се генерира от ИСУН при регистрацията от УО. За формулярите за проекти над 50 млн. евро, референтни номера се генерират, както от УО в ИСУН, така и от ЕК в системата SFC 2007.

Инвестиционни проекти над 50 млн. евро се одобряват от УО на ОПТ на първа инстанция и след това от ЕК. Ръководителят на УО назначава Оценителна комисия. Тя извършва проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване, за допустимост, техническа оценка, финансова оценка, като в случай на установени неточности при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на бенефициента с оглед оформянето му в изисквания вид чрез

уведомително писмо или по електронна поща. Работата на комисията приключва с доклад с мотивирано заключение по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта, който се представя на ръководителя на УО. След одобрение от страна на УО формулярът за кандидатстване и съпътстващите го документи се изпращат в ЕК за окончателно одобрение. При одобрение на формуляра за кандидатстване от ЕК, УО информира бенефициента за решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в срок до 15 работни дни от издаването на решението.

Проекти под 50 млн. евро, проекти за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти и проекти по приоритетна ос „Техническа помощ“ се одобряват само от УО на ОПТ. Ръководителят на УО назначава Оценителна комисия. Тя извършва проверка за завършеност на формуляра за кандидатстване, за допустимост, техническа оценка, финансова оценка и изготвя доклад с мотивирано заключение по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта, който се представя на ръководителя на УО за одобрение. Бенефициентът бива информиран в срок от 15 работни дни от издаване на решението на ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

8.6 Сключване на договор за предоставяне на БФП

Съгласно чл. 36, ал. 1 от ПМС № 121 от 2007 г., последно изм. ДВ. бр. 54 от 15.07.2011 г., в срок до 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

След предоставянето от УО на проекта на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, той се проверява от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и дирекция „Оперативен контрол“, които отразяват това в контролен лист:

<i>Приложение 8.6.1</i> Контролен лист за проверка на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
--

Ръководителят на УО и изпълнителният директор на НКСИП, като бенефициент, подписват договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да бъде допълнен или променен с общо писмено съгласие на страните и при спазване на действащото българско законодателство. Ако има промени в изпълнение на проекта, НКСИП преди да предприеме каквато и да било следваща операция или изпълнение се консултира с УО относно точната процедура, която трябва да следва. Всички искания за промяна на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се подават с официална кореспонденция до УО на ОПТ, придружени с детайлно описание на вида на исканата промяна в договора и детайлна обосновка, наложила искането. Всяка промяна на договора следва да бъде предмет на анекс, съгласуван в писмена форма между страните, с изключение на случаите предвидени в ПНУИОПТ на УО на ОПТ.

В изключителни случаи УО на ОПТ има правото да допълни и/или прекрати едностранно в писмен вид договора, ако счете за необходимо, с оглед изпълнение на задълженията и отговорностите, установени от УО на ОПТ в договора.

9

Обществени поръчки

9.1 Нормативна уредба

Нормативната уредба на възлагането на обществените поръчки се формира на ниво европейско законодателство и на ниво национално законодателство:

- Ниво ЕО:
 - Директивите на ЕО в областта на възлагане на обществени поръчки;
 - Решения на съда на Европейските общности.
- Национално ниво:
 - Закон за обществените поръчки (ЗОП);
 - Правилник за прилагане на ЗОП.

9.2 Закон за обществените поръчки

Основна цел и принципи на ЗОП

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение. 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 процедурите за възлагане на обществени поръчки. Тези принципи са:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Обекти на обществени поръчки

Към обектите на обществени поръчки спадат:

- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
- предоставянето на услуги;
- строителството, 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.

Видове процедури

Процедурите, предвидени в нормативната уредба по обществени поръчки, са система от действия на възложителя и участниците в процедурата, чиято крайна цел е определянето на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договор с него. Процедурата за възлагане на обществена поръчка започва с решението на възложителя за откриването ѝ и завършва с решение за:

1. *определяне на изпълнител* по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. *сключване на рамково споразумение*;
3. *класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект*;
4. *прекратяване на процедурата*.

Законът за обществените поръчки и предвидените в него процедури следва да бъдат приложени във всички случаи, с изключение на изрично посочените в закона. Прилагането на един или друг вид процедура се определя от стойността на обществената поръчка и мястото на изпълнението ѝ.

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

- Открита процедура* е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта;
- Ограничена процедура* е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след предварителен подбор;
- Състезателен диалог* е процедурата, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което само кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.
- Процедурите на договаряне са:*
 - процедура на *договаряне с обявление*, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
 - процедура на *договаряне без обявление*, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

- *Конкурс за проект* е процедурата, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс с или без присъждане на награди.

Възложителите вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

При регламентирани в ЗОП условия възложителите могат да определят изпълнител на обществена поръчка при открита или ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление чрез използване на електронен търг. Използването на електронен търг се посочва в обявлението за обществена поръчка. Условията и редът за прилагане на електронния търг са уредени с правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

Основни етапи на процедурите за възлагане на обществени поръчки

- *Подготовка и откриване* на процедурата за обществена поръчка - подготовката на документацията за участие в процедурата, изпращането за предварителен контрол, когато това се изисква, изготвяне на решение и обявление за нейното откриване и публикуването им в Регистъра за обществени поръчки и Официалния вестник на ЕС, когато това се изисква;
- *Провеждане* на процедурата за обществена поръчка - публикуване на документацията за участие, даването на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на участниците/кандидатите в процедурата, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците;
- *Приключване* на процедурата за обществена поръчка - решение на възложителя за определянето на изпълнител и сключването на договор за обществена поръчка с определения изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

9.3 Компетентни органи и звена на НКСИП

Съгласно Закона за пътищата и Правилника за устройството, функциите и дейността на НКСИП, утвърден от министъра на регионалното развитие, по-долу изброените органи и структурни звена на НКСИП имат отношение към процедурите за възлагане на обществени поръчки:

- **Управителен съвет**

УС взема решения за откриване, провеждане и приключване на процедури за възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност над 100 000 лв., без включен данък върху добавената стойност.

- **Изпълнителен директор**

Изпълнителният директор взема решения за откриване, провеждане и приключване на процедури за възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност до 100 000 лв., без включен данък върху добавената стойност.

- **Дирекция „Обществени поръчки“**

Изготвя документациите за възлагане на обществени поръчки въз основа на предоставени от съответната отговорна дирекция необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците.

Процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори за изпълнение на проекти по ОПТ се извършват съгласно Вътрешните правила и процедури на НКСИП, Глава 3. Обществени поръчки и в съответствие с процедурния наръчник на ОПТ и оперативното споразумение между УО на ОПТ и НКСИП.

Правилата за обществени поръчки в НКСИП уреждат:

- реда за планиране и организация* на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в НКСИП;
- задълженията и отговорностите* на длъжностните лица и на структурните звена в компанията, както и взаимодействието и координацията между тях, в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, мониторинга и контрола за изпълнение на сключените договори;
- съхранението и достъпа до документите*, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- поддържането на секция „Профил на купувача“* като обособена част от интернет страницата на НКСИП;
- условията и реда за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол* на всеки етап от възлагане на обществените поръчки;
- мониторинга и контрола* на изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;
- извършването на анализ и оценка на процеса на възлагане* на обществените поръчки и даването на препоръки за усъвършенстването му.

9.4 Планиране на обществените поръчки

Планирането на обществените поръчки в НКСИП е процес, който има за цел да идентифицира потребностите от възлагането на обществени поръчки за изпълнение на функциите на компанията. Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на НКСИП за следващата календарна година.

Планирането на обществените поръчки се извършва от дирекция „Обществени поръчки“ въз основа на писмени заявки от структурните звена в НКСИП, съдържащи: идентифицирането на обекта на обществената поръчка (строителство, доставка, услуга); наименование и кратко описание на предмета на поръчката (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива); съответстващ код по Общия терминологичен речник (CPV); срок за изпълнение на договора; прогнозна стойност на поръчката в лева без включен ДДС (включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива); източник на финансиране; срок за подготовка на техническите параметри на процедурата; прогнозна дата за сключване на договора; кратка обосновка на необходимостта от възлагане на обществената поръчка с посочване на целите и нуждите, поради които се прави предложението.

Писмените заявки се представят по образец в дирекция „Обществени поръчки“ в срок до 01 септември на текущата календарна година, с цел планиране на средства в проекта на бюджет на компанията.

Приложимият нормативен ред, режимът на възлагане и видът на процедурата се определят от дирекция „Обществени поръчки“ съобразно общата прогнозна стойност на конкретната обществена поръчка, получена в резултат на сумираните потребности на всички структурни звена на НКСИП.

В срок до 01 октомври на текущата календарна година дирекция „Обществени поръчки“ изготвя проект на Списък на обществените поръчки, след обобщаване и анализ на писмените заявки за следващата календарна година от дирекциите на компанията.

В срок до 01 октомври на текущата година и въз основа на получените заявки от отделните дирекции дирекция „Обществени поръчки“ представя на изпълнителния директор на НКСИП за одобрение съгласувания с дирекция „Финансово управление“ проект на Списък за обществените поръчки, планирани да бъдат проведени през следващата бюджетна година.

Изпълнителният директор може по своя преценка да прави изменения в проекта на списъка, както и да предлага допълването му с други обществени поръчки, необходими за изпълнение на функциите на компанията.

В срок до 15 октомври изпълнителният директор внася за обсъждане и приемане на заседание на управителния съвет доклад за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно със списъка и всички постъпили писмени заявки.

В срок до един месец след приемане от управителния съвет на списъка, дирекция „Обществени поръчки“, съвместно с дирекция „Финансово управление“, изготвят и представят на изпълнителния директор план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година, съгласуван с директорите на дирекциите-заявители.

План-графикът съдържа за всяка поръчка:

- идентификационен номер и наименование на предмета на поръчката;
- вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
- обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, включително на всяка една от обособените позиции, ако се предвиждат такива;
- изготвяне на техническите параметри на поръчката, със съответните крайни срокове за тяхното изпълнение и отговорно административно звено в компанията;
- срок за обявяване на съответната процедура по обществена поръчка и отговорно административно звено;
- срок за подписване на договор с избрания за изпълнител и отговорно административно звено.

Изпълнителният директор утвърждава план-графика в срок до 7 дни след приемането на годишния закон за бюджета от Народното събрание и го внася на заседание на управителния съвет за сведение.

Въз основа на утвърдения от изпълнителния директор план-график в срок до 20 февруари дирекция „Обществени поръчки“ подготвя и представя за подпис на изпълнителния директор предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които се предвижда да бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

Съдържанието на предварителните обявления се проверява с контролен лист.

Приложение 9.4.1 Контролен лист за предварително обявление.
--

В срок до 01 март дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането на предварителните обявления за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуване в „Профила на купувача“ на интернет страницата на компанията.

Утвърденият план-график може да бъде актуализиран (изменян, допълван) при възникване на необходимост от включване на нови проекти или дейности, коригиране на срокове и др. В тези случаи актуализацията се извършва въз основа на мотивирано предложение от съответната ресорна дирекция, съгласувано с дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Финансово управление“, или по разпореждане на изпълнителния директор.

Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от изпълнителния директор.

9.5 Подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки

Подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки включва:

- изготвяне на *технически параметри*;
- изготвяне на *документацията за провеждане на обществената поръчка*.

Техническите параметри се изготвят от дирекцията, посочена като отговорно административно звено в план-графика и се представят на дирекция „Обществени поръчки“ в следния обхват, с мотивировка:

- пълно *описание на предмета на поръчката*, включително по обособени позиции (ако се предвиждат такива);
- технически задания / спецификации*;
- инвестиционни проекти*, когато поръчката е с обект строителство;
- методика за оценка* на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта) и мотивировка за избраната методика и показатели;
- изисквания към участниците / кандидатите* за финансово и икономическо състояние, технически възможности и/или квалификация и мотивите за определените критерии за подбор и изисквания към участниците / кандидатите;

- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката;
- изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване;
- предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
- предложение относно възможностите за представяне на варианти на офертите;
- предложение за начините на плащане.

При сложни по предмета си обществени поръчки, изпълнителният директор може да назначи работна група за подготовка на техническите спецификации и документацията за участие.

Административното звено, определено за отговорник по подготовката на техническото задание, извършва необходимите подготвителни действия. Ако звеното установи, че в състава си няма служители, притежаващи необходимия капацитет и знания, неговият ръководител информира незабавно изпълнителния директор за предприемане на действия за привличане на поне един външен експерт, притежаващ съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Задачите на определените външни експерти се възлагат с писмен договор. Техническите спецификации, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат по реда, определен в подписания договор за всеки конкретен случай.

След изготвяне на Техническата спецификация за изпълнение на съответната обществена поръчка, лицата които са я изготвили (включително и външните експерти) я подписват и предават на посочено в План-графика административно звено, отговорно за подготовката на обществената поръчка.

Съдържанието и пълнотата на техническата спецификация се проверяват чрез контролен лист.

Приложение 9.5.1	Контролен лист за техническа спецификация за услуги.
Приложение 9.5.2	Контролен лист за техническа спецификация за стоки при доставка.
Приложение 9.5.3	Контролен лист за техническа спецификация за строителство.

Документацията за провеждане на обществена поръчка съдържа:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление за обществената поръчка (респективно покана за участие в договарянето);
- указания към участниците / кандидатите за участие в процедурата;
- проект на договор за възлагане на поръчката;
- образец на офертата, както и указание за подготовката и;

- други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

Документацията се изготвя от дирекция „Обществени поръчки“ след представяне на техническите параметри.

Изготвената документация се съгласува от дирекция „Обществени поръчки“, дирекцията-заявител и дирекция „Финансово управление“. Съгласуваната документация се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист.

<i>Приложение 9.5.4.1</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка - открита процедура.
<i>Приложение 9.5.5.1</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка - ограничена процедура.
<i>Приложение 9.5.6.1</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка - договаряне с обявление.
<i>Приложение 9.5.7.1</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка - договаряне без обявление.
<i>Приложение 9.5.8(8а)</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка - публична покана.

Проверената от дирекция „Оперативен контрол“ документация се изпраща за предварителен преглед и/или предварителен контрол от компетентните органи, когато това се изисква от нормативен акт, оперативно или рамково споразумение.

Дирекция „Обществени поръчки“ организира отстраняването на несъответствията, установени от вътрешния и външен предварителен контрол, и изпълнението на дадените препоръки. Когато дирекция „Обществени поръчки“ не вземе предвид дадени препоръки, излага писмено мотивите си за това, като информира контролния орган и изпълнителния директор. След окомплектоване на документацията за изпращане до УО в окончателен вид, придружителното писмо съдържа тези мотиви и разяснения по отношение на препоръките на АОП и УО, които не са възприети при откриването на поръчката.

Отстраняването на несъответствията и изпълнението на препоръките се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист.

<i>Приложение 9.5.4.2</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - открита процедура.
<i>Приложение 9.5.5.2</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - ограничена процедура.
<i>Приложение 9.5.6.2</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - договаряне с обявление.
<i>Приложение 9.5.7.2</i>	Контролен лист за документация за обществена поръчка след предварителен контрол - договаряне без обявление.

След проверката от дирекция „Оперативен контрол“, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ внася документацията за одобряване от изпълнителния директор и за обявяване съобразно изискванията на Закона за пътищата.

В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от изпълнителния директор въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния директор на дирекция. Подборът се мотивира в доклад до изпълнителния директор.

9.6 Откриване на процедури за обществени поръчки

Дирекция „Обществени поръчки“ подготвя придружителното писмо, с което решението и обявлението за обществената поръчка се изпращат за вписване в Регистъра обществени поръчки. Решението и обявлението се изпращат от дирекция „Обществени поръчки“ до Агенцията по обществени поръчки и в електронен вид.

Дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за подготовката и организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

Документацията за участие в процедурата, както и всички необходими документи се публикуват на интернет страницата на компанията в секция „Профил на купувача“, до която заинтересованите лица имат безплатен достъп. Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ е отговорен за своевременното им публикуване в „Профила на купувача“.

Обявяването и откриването на процедурата за обществена поръчка се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист в тридневен срок от публикуване на обявлението.

<i>Приложение 9.6.1</i> Контролен лист за обявяване и откриване на обществена поръчка

Дирекция „Обществени поръчки“:

- организира подготовката и окомплектовката на документацията за процедурите;
- изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване с информация за поръчката;
- уведомява дирекции „Административно и правно обслужване“ и „Финансово управление“ за обявената обществена поръчка;
- изпраща в УО документацията в окончателния и вид, в който се предоставя на участниците, в 15-дневен срок от публикуването и, когато съгласно оперативното споразумение се изисква осъществяване на последващ контрол от УО; документацията се придружава от мотиви за неприети препоръки, получени в хода на предварителния контрол от АОП и УО;
- отговаря за своевременното уведомяване на УО и АОП, в предвидените от ЗОП случаи, за датата, часа и мястото на отваряне на офертите и уникалните номера на поръчките в Официалния вестник на ЕС и в Регистъра за обществени поръчки.

В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от заинтересовани лица за разяснения по документацията, дирекция „Обществени поръчки“, съвместно с дирекцията заявител, подготвя и изпраща в четиридневен срок писмен отговор. Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ е отговорен за своевременното публикуване на въпросите и разясненията по тях в „Профил на

купувача“, където те се публикуват без да се посочват лицата, отправили запитването.

При приемане на офертите или заявленията за участие, определеният служител от дирекция „Административно и правно обслужване“ вписва офертите за участие в Регистъра за представяне на оферти / заявления / предложения за участие в процедури по ЗОП, отбелязва върху плика с офертата поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. До отварянето им офертите/ заявленията се съхраняват в деловодството на компанията. След изтичане на срока за получаване на офертите/заявленията за участие и назначаване на комисия за провеждане на процедурата служителът от дирекция „Административно и правно обслужване“ предава с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления и извлечение от регистъра на подадените оферти за конкретната поръчка.

Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта/заявление, дирекция „Обществени поръчки“ уведомява изпълнителния директор. След преценка и разпореждане на изпълнителния директор, дирекция „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция „Обществени поръчки“, съгласувано с директора на дирекцията-заявител. В комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове следва да са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случай на участие на външни експерти в изработването на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите в документацията за участие, същите не могат да бъдат включвани в комисията за провеждане на съответната процедура. По преценка на изпълнителния директор, в комисията могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти.

В случай че се провежда обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв., в комисията за провеждане на процедурата задължително се включва като член поне един външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, който се определя чрез жребий при спазване на правилата на ЗОП и на Правилника за прилагане на ЗОП. Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ извършва необходимите действия по сключване на договор с определения експерт.

При получени предложения, възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти лицата, посочени от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Проектът на заповедта се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист.

<i>Приложение 9.6.2</i> Контролен лист за проект на заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

Провереният проект на заповед за назначаване на комисията се подписва от изпълнителния директор след изтичане на срока за приемане на офертите и копие от заповедта се връчва на всеки един от членовете на комисията.

9.7 Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Дейността по разясняването на документацията за участие, получаването и регистрирането на офертите/заявленията и назначаването на комисията се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист.

Приложение 9.7.1 Контролен лист за провеждане на процедурата за обществена поръчка до началото на работата на комисията.

Приложение 9.7.1(8a) Контролен лист за публична покана за проверка на процеса до началото на работата на комисията.

При осъществяване на дейността си, назначената комисия за оценка се ръководи от разпоредбите на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Глава 3. Обществени поръчки от Вътрешните правила и процедури на НКСИП.

Председателят на комисията ръководи заседанията, организира и координира работата на членовете и; следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява изпълнителния директор за удължаването му; уведомява изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен; подписва кореспонденцията с участниците/кандидатите в процедурата; предава на директор дирекция „Обществени поръчки“ сканираните протоколи от работата на комисията за тяхното публикуване в „Профил на купувача“ в законоустановените случаи; уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

За цялата си дейност комисията съставя протокол / доклад, който се подписва от председателя на комисията. Документацията от работата на комисията - кореспонденция, протоколи от заседанията на комисията, таблици за оценка и др. се съхраняват в досието на процедурата. Документация и информация, свързана с работата на комисията, се публикува и в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията съгласно изискванията на ЗОП.

Дирекция „Оперативен контрол“ проверява протокола от работата на комисията чрез контролен лист.

Приложение 9.7.2 Контролен лист за работата на комисията за провеждане на процедурата.

Приложение 9.7.2(8a) Контролен лист за работата на комисията и избор на изпълнител при публична покана.

Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, при условията и реда на чл. 36а от ЗОП, като предоставя на дирекция „Оперативен контрол“ протоколите за проверка.

След приключване на проверката протоколът се изпраща за преглед в УО, когато това е приложимо съгласно Оперативното споразумение.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от изпълнителния директор, след като са отстранени евентуални забележки по него.

9.8 Решения на възложителя

Дирекция „Обществени поръчки“, в срок не по-късно от 3 работни дни от приемане на протокола на комисията, подготвя мотивирано решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата. С решението се обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, посочват се и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Дирекция „Оперативен контрол“ проверява проекта на решението за класиране и определяне на изпълнител чрез контролен лист.

<i>Приложение 9.8.1</i>	Контролен лист за решение за класиране на участниците и за избор на изпълнител на обществената поръчка.
-------------------------	---

В срок не по-късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията възложителят издава мотивирано решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за изпращането на решението до всички участници в процедурата в деня на издаването му, както и за публикуването му в същия ден в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията заедно с протокола от работата на комисията.

След изтичане на сроковете за обжалване или след приключване на обжалването (ако има такова), директорът на дирекция „Обществени поръчки“ осигурява достъп, съдейства при проверките на място и предоставя на УО за преглед и контрол документацията за проведената процедура, включваща кореспонденцията с АОП, въпроси и отговори по обявената поръчка, протоколите от работата на комисията, приложенията към тях, кореспонденцията с участниците в процедурата, както и документацията по обжалването, ако има такова.

В случаите, когато са налице обстоятелствата за прекратяване на процедурата дирекция „Обществени поръчки“ подготвя проекта за решение на възложителя, който се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист.

<i>Приложение 9.8.2</i>	Контролен лист за решение за прекратяване на процедура за обществена поръчка.
-------------------------	---

9.9 Обжалване

Дирекция „Административно и правно обслужване“ незабавно уведомява изпълнителния директор и дирекция „Обществени поръчки“ за всяка жалба срещу решение на възложителя, включително за жалба срещу негово действие или бездействие, с което се възпрепятства достъпа или участието на лица в процедурата, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

Дирекция „Обществени поръчки“ и съответната дирекция-заявител на поръчката, по искане на дирекция „Административно и правно обслужване“ представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в двудневен срок от искането. Дирекция „Административно и правно обслужване“ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Досиетата на образуваните дела, свързани с обжалване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „Административно и правно обслужване“.

9.10 Сключване на договор за обществена поръчка

Дирекция „Обществени поръчки“ подготвя, съвместно с дирекцията-заявител на поръчката, проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, възоснова на които е определен за изпълнител.

Дирекция „Обществени поръчки“ изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи.

След изтичане на сроковете за обжалване или след приключване на обжалването (ако има такова) и преди сключване на договор, директорът на дирекция „Обществени поръчки“ предоставя на УО за съгласуване проверения проект на договор за изпълнение, предмет на проведената процедура, с приложенията към него, както и копия на предоставените от избрания изпълнител документи по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, когато това е приложимо съгласно Оперативното споразумение.

След съгласуване от страна на УО на представените документи за сключване на договор с избрания изпълнител, дирекция „Обществени поръчки“ подготвя в 2 (два) екземпляра проекта на договор, който се съгласува от дирекция „Финансово управление“ и дирекция „Обществени поръчки“ и се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист, след което се внася от директора на дирекция „Оперативен контрол“ за подпис от изпълнителния директор. *Приложение 9.10.1*
Контролен лист за договор за изпълнение на обществена поръчка.

Приложение 9.10.1(8a) Контролен лист за договор за изпълнение на обществена поръчка при публична покана.

След подписването на договора от изпълнителния директор главният счетоводител полага втори подпис и дирекция „Обществени поръчки“ организира неговото подписване от изпълнителя на обществената поръчка.

С оригиналните екземпляри от договора дирекция „Обществени поръчки“ процедира по следния начин:

- единият екземпляр се предава в дирекция „Административно и правно обслужване“ за вписване в регистъра на договорите заедно с контролния лист и оригинала на банковата гаранция или оригинала на платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора;
- другият екземпляр се предава на изпълнителя по договора.

Дирекция „Обществени поръчки“ прилага копие от сключения договор към досието на процедурата и предава копия на:

- дирекцията-заявител;
- дирекция „Финансово управление“, заедно с копие на банковата гаранция или на платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора;
- УО на Оперативна програма „Транспорт“ в срок от 5 работни дни от датата на сключване на договора;

- електронно копие на сключения договор се представя на определеното отговорно лице за публикуване в „Профил на купувача“ на интернет страницата на компанията в 30-дневен срок от подписване на договора.

Дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз, ако е приложимо.

На дирекция „Финансово управление“ се предоставят копия от банковите гаранции и платежните нареждания за внесени парични гаранции за участие и изпълнение, представени от участниците в процедурите за възлагане и изпълнение на обществени поръчки, за осчетоводяване.

След резолиране от изпълнителния директор на доклад от дирекция „Обществени поръчки“, дирекция „Финансово управление“ организира тяхното освобождаване в законово определените срокове, а именно:

- връчването лично „на ръка“ срещу подпис или при заявено от участника желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на компанията;
- задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП;
- процедирането на гаранциите за изпълнение, съгласно сключените договори за обществени поръчки.

9.11 Промяна на договор

При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора за обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора, съвместно с дирекция „Обществени поръчки“ изготвят доклад до изпълнителния директор, в който обосновават необходимостта от промяна и предлагат съответната промяна. Изменението се проверява от дирекция „Оперативен контрол“ с контролен лист.

Приложение 9.11.1 Контролен лист за изменение на договор за изпълнение на обществена поръчка.

След проверка на изменението дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането на проекта за изменение и обосновката към него на УО. УО представя писмено становище относно предложеното изменение на договора като становището на УО е задължително.

Дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането му, както следва:

- до УО на копие от договора за изменение и/или допълнение в срок от 3 дни от датата на неговото подписване;
- до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок от 30 дни;
- до лицето контролиращо изпълнението на договора.

Директорът на дирекция „Обществени поръчки“ отговаря за публикуването на изменението на договора в „Профил на купувача“.

9.12 Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП

Възлагането на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се извършва при условията и по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП, възоснова на мотивиран доклад от дирекция „Обществени поръчки“ до изпълнителния директор, в която се описват дейностите и прогнозната им стойност. Към доклада се прилага мотивирано предложение относно необходимостта от възлагането на поръчката от дирекцията, в обхвата на която попадат съответните дейности, както и проект на публична покана съгласно чл. 1016 от ЗОП. При необходимост се прилага и становище на дирекция „Оперативен контрол“, в случай че по реда на Глава 8 „а“ от ЗОП са възлагани и други аналогични или идентични дейности. Дирекция „Обществени поръчки“ публикува поканата на Портала за обществени поръчки и я изпраща до определеното отговорно лице за публикуването ѝ в „Профила на купувача“ на интернет страницата на компанията.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от оценителна комисия, назначена от изпълнителния директор, при спазване изискванията на Глава 8 „а“ от ЗОП. По предложение на УО в работата на комисията може да бъде включен представител на УО в качеството му на член на комисията и/или консултант и/или наблюдател.

Договорът за изпълнение се сключва и публикува по реда, описан в настоящия документ.

Разходване на средства под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, може да се извърши без прилагане на процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава 8 „а“ от ЗОП, възоснова на одобрен от изпълнителния директор доклад от съответната дирекция-заявител, съгласуван от дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Финансово управление“. В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП разходът се доказва чрез първични платежни документи и/или договор, а в случаи по чл. 14, ал. 5, т. 1 от ЗОП - задължително се сключва договор.

В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, дирекция „Обществени поръчки“ изготвя и организира изпращането на обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Обобщената информация се изготвя възоснова на писмена справка от дирекция „Финансово управление“, която се предоставя на дирекция „Обществени поръчки“ не по-късно от 01 март.

9.13 Съхранение на документацията

Дирекция „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

- всички документи, предшествващи откриването на процедурата (копие от план-графика; предварително обявление в АОП, ако има, и свързаните с него документи и др.);

- всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
- уведомления до Регистъра на обществени поръчки към АОП и УО;
- офертите/заявленията за участие на участниците/кандидатите;
- доказателства за спазване на изискванията и сроковете за публикуване на документи и информация в „Профил на купувача“ на интернет страницата на възложителя;
- копие от предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения, в случай че има такива;
- копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

Към досието на обществената поръчка се прилагат и заповедите за заместване на изпълнителния директор на компанията, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

Досиетата на обществените поръчки, включително тези по Глава 8 „а“ от ЗОП, се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, от дирекция „Обществени поръчки“ или в архив, съгласно Вътрешните правила и процедури на НКСИП, глава 1, т. 2.5.

Всички служители, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция „Обществени поръчки“, за окомплектоване на досиета.

Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в дирекция „Административно и правно обслужване“ заедно с оригинала на банковата гаранция или копие на платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора. В дирекция „Финансово управление“ се съхраняват копие от сключения договор и копие от банковата гаранция или копие от платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора. Копие от подписания договор се съхранява и в дирекцията-заявител с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол.

След изтичане на срока на договора, досието се предава в архива на компанията, където досието се съхранява след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода за постоянно.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ съхранява оригиналите на одобрените доклади за възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, а първичните платежни документи за доказване на разхода се съхраняват от дирекция „Финансово управление“. Копия от одобрените доклади за възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП се съхраняват от дирекция „Обществени поръчки“ и дирекция „Финансово управление“.

9.14 Вътрешен предварителен контрол

Вътрешният предварителен контрол при възлагането на обществени поръчки се осъществява чрез предварителни контролни дейности от дирекция „Оперативен контрол“. Вътрешният предварителен контрол е част от вътрешната контролна

система за даване разумна увереност, че рисковете са ограничени в границите, определени за допустими в процеса на управление на риска.

Дирекция „Оперативен контрол“ извършва проверки на предварителните обявления за обществените поръчки, техническите спецификации, документациите за обществени поръчки, протоколите от работата на комисиите за провеждане на процедурите, проектите на договори, проектите на решения за избор на изпълнител и др. При осъществяване на контрола, служителите на дирекция „Оперативен контрол“ имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка.

9.15 Външен предварителен контрол

В случаите, когато се изисква документацията, съответно процедурата за възлагането на обществената поръчка, да бъде контролирана от АОП и/или УО на ОПТ, вътрешният предварителен контрол по отношение на обществените поръчки се осъществява от дирекция „Оперативен контрол“ на два етапа:

- преди изпращането на документацията на УО на ОПТ за извършване на предварителен преглед;
- след получаването на препоръки от УО на ОПТ.

След получаване на препоръките от УО на ОПТ и отразяването им в документацията, дирекция „Обществени поръчки“ организира изпращането на АОП на изискващата се документация за външен предварителен контрол.

След получаване на становище от АОП, дирекция „Обществени поръчки“ организира отразяването на получените коментари и забележки, съответно изготвянето на мотиви за неприемането им, като процесът се контролира от дирекция „Оперативен контрол“.

9.16 Основни контролни функции на УО на ОП „Транспорт“

Контролът от страна на Управляващия орган на всички основни етапи от подготовката, провеждането и възлагането на поръчки се осъществява за съответствие с нормативните актове в областта на обществените поръчки и съгласно процедурите, регламентирани в Оперативното споразумение между УО на ОПТ и НКСИП и в процедурния наръчник на ОПТ.

УО извършва контролни дейности в процеса на възлагането на обществени поръчки с цел да получи увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки и по отношение приемливостта за финансиране на сключените договори за обществени поръчки от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

В случаите, когато е приложимо, УО:

- проверява качеството на подготвената документация за възлагане на обществена поръчка и съответствието и с приложимите законови изисквания. Контролът включва проверки на съдържанието на документацията, което трябва да отговора на изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП;
- осъществява последващ контрол върху работата на комисията за провеждане на тръжната процедура и документацията от проведената процедура;

- извършва контролни дейности по отношение на подготовения за сключване договор чрез документираните проверки;
- представя становище относно предложени от НКСИП изменения и/или допълнения на сключен договор за обществена поръчка, когато е налице основание за тях;
- осъществява последващ контрол върху проведените обществени поръчки.

10 Финансово управление

10.1 Въведение

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат обща насока на ръководителите и експертите на компанията, участващи в изпълнението на пътните проекти, финансирани от ОПТ. В тази връзка се представя описание на:

- финансовото управление и координация с УО на ОПТ и други страни в процеса;
- процеса на верификация на разходите по ОПТ;
- извършването на плащания;
- финансови корекции;
- поддържането на одитна пътека.

10.2 Нормативна рамка

Основните приложими нормативни документи са:

- Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11.07.2006 г. относно определяне на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
- Закон за счетоводството;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Постановление № 121 на Министерския съвет от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Писмо указание ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на Министерство на финансите, дирекция „Държавно съкровище“ за прилагането на национални счетоводни стандарти от бюджетните предприятия;
- Писмо указание ДДС № 06 от 04.04.2008 г. на Министерство на финансите, дирекция „Държавно съкровище“ относно реда и начина на предоставяне и отчитане на средствата на Национален фонд от Структурните фондове и Кохезионния фонд, както и на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“;

- Указание ДНФ № 04 от 26.07.2010 г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране, отменящо ДНФ № 01 от 10.03.2009 г. и ДНФ № 1 от 21.04.2010 г.;
- Указание ДНФ № 05 от 21.10.2010 г. относно сертифицирането на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, отменящо ДНФ № 02 от 10.03.2009 г.;
- Указание ДНФ № 06 от 13.12.2010 г. относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи/Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
- Указание ДНФ № 07 от 22.12.2010 г. относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Инструкция за извършване на ангажименти за договорени процедури във връзка с проекти, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, на ниво бенефициент; Сертифициращ орган, дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите; юли 2013 г.;
- Инструкция за обмяна на информация между Управляващите органи/Междинните звена и бенефициентите в процеса на заявяване на средства и отчитане по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС; Сертифициращ орган, дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите; януари 2013 г.;
- Указание на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.;
- Решение на МС № 300 от 18.05.2013 г. за увеличение размера на авансовите плащания за изпълнение на проекти и дейности от бенефициенти по Оперативна програма „Регионално развитие“ в Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Оперативна програма „Транспорт“ в Министерство на Транспортта, информационните технологии и съобщенията и Оперативна програма „Околна среда“ в Министерство на околната среда и водите.

10.3 Участници в процеса на верифициране / сертифициране

Основните органи / страни в процеса на верифициране / сертифициране на разходи по ОПТ, които трябва да бъдат приети като пряко включени в процеса, са:

- Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“ в качеството на бенефициент по ОПТ;
- Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в качеството му на Управляващ орган (УО);

- Дирекция „Национален фонд” към Министерство на финансите в качеството на Сертифициращ орган (СО).

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на верификация е да осигурят точността и регулярността на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТ.

Верифицирането и сертифицирането се извършват в съответствие с принципа на разделение на функциите и отговорностите между органите, включени в този процес и са разделени на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на участниците по отношение на верифицирането на разходите).

10.4 Процес на верифициране на разходи

Верифицирането е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на коректността и допустимостта на разходите за изпълнение на одобрените проекти по ОПТ и съответствие с правилата на ЕС.

Процесът на верификация по ОПТ започва от момента на декларирането на разходи от изпълнителя към бенефициента, след което следва:

- Потвърждаване / верифициране на разходи от бенефициента;
- Верифициране на разходи от УО;
- Сертифициране от СО и внасяне на сертификата, декларацията за разходи и искане за средства в ЕК.

НКСИП, като бенефициент по ОПТ, е отговорна за верифициране на разходите за доставка на стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта/и, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма.

Съгласно Указание ДНФ № 05 от 21.10.2010 г. верифицирането на разходите от страна на НКСИП в качеството и на бенефициент е задължително условие за последващо верифициране на извършените разходи от УО на ОПТ. Правилата за определяне на допустимостта на разходите са подробно описани в глава 6 от настоящия документ.

Верифицирането от НКСИП е процес, в който се извършва проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на одобрените проекти и подписани договори. НКСИП е отговорна за верифицирането на разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по даден конкретен проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документални и проверки на място.

След като текущите/окончателни работи по дейностите по проекта са извършени, изпълнителите издават фактури, които предоставят на възложителя за верифициране и плащане. Преди плащането дирекции „Подготовка и изпълнение на проекти”, „Финансово управление” и „Оперативен контрол” правят документална проверка на разходите и проверка на място за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирани на техническото задание и/или тръжното

досие на проекта. След приключване на контролите искането за плащане се предава за окончателно одобрение на изпълнителния директор. Ако в процеса на верификация се установят несъответствия или грешки, документите се връщат на съответното ниво за корекции.

След приключване на проверката, верифициране на разхода и извършване на плащането, НКСИП представя на УО Искане за междинно/окончателно плащане (съгласно Приложение № 24.10 от Процедурния наръчник на ОПТ).

За да се осигурят необходимите данни и доклади, НКСИП ползва работеща счетоводна система и осигурява ежедневна поддръжка, осъвременяване и архивиране на финансови данни, прилежащи документи и доклади в съответствие с изискванията на чл. 14 и Анекс III (списък с данни за операциите) на Регламент № 1828/2006 (където е приложим).

Към всяко искане за плащане, независимо дали е авансово, междинно или окончателно, НКСИП декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. При всяка промяна НКСИП информира УО на ОПТ в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Искания за плащане, копия на разходно оправдателните документи, заверени с „Вярно с оригинала“ и подпис и други придружаващи документи се изпращат на хартиен носител с копие и на електронен носител с придружително писмо за всеки отделен проект до УО (МТИТС). Преди представяне на искане за плащане задължително се регистрира от НКСИП в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

За дата на получаване на документите се счита датата на завеждането им в деловодството на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

10.5 Разделение на отговорностите по верифициране на разходи

Дирекция „Финансово управление“:

- подготвя исканията за плащания, като проверява и препоръчва пълно/частично одобрение на документите;
- своевременно нанася и актуализира необходимата финансова информация в ИСУН;
- получава копие и анализира одитните доклади по отношение на дейностите, свързани с проектите, финансирани по ОПТ;
- анализира предложенията за промяна на правилата и процедурите по отношение на процеса на верификация;
- наблюдава реализацията и отговаря за финансовото изпълнение на проектите;
- архивира и съхранява искания за плащане и отчети с придружаващите ги документи след внасянето им в УО на ОПТ;
- отговаря за финансовото наблюдение и отчитане на дейностите по проектите;

- извършва проверка на представените документи за разплащане за съответствие с договорите с изпълнителите;
- участва в изпълнението на проверки на място с цел удостоверяване на заявените обстоятелства по проектите;
- подготвя месечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;
- подготвя искания за плащания до управляващия орган;
- извършва разплащане с изпълнителите на допустимите и верифицирани разходи по проекти;
- поддържа счетоводно-аналитична система, която включва всички договорни и други финансови операции;
- поддържа актуализирани данните в счетоводната система по отношение на проектите в изпълнение;
- осигурява проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от изпълнителите на договори по ОПТ;
- извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение.

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“:

- упражнява контрол при изпълнението по договорите за обществени поръчки на възложителя, свързани с проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.;
- приема изпълнението на задължения по договори за дейности, свързани с проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Дирекция „Оперативен контрол“:

- извършва проверка на коректността на отчети, искания за плащане и контролни листове към тях за осъществена проверка с цел произнасяне по целесъобразността на извършването на плащане;
- извършва проверки на място с цел удостоверяване на верността на заявени данни и обстоятелства от изпълнителите на дейности по проекта;
- извършва проверка за съответствие на разходите с поетите ангажименти – дали съвпада размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение.

10.6 Проверка и потвърждение от УО на ОП „Транспорт“

Получените искания за плащане и придружаващите ги документи се регистрират в деловодството на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за верифициране и потвърждаване на разходите в 40 дневен срок.

Ако в процеса на верификация на документацията получена от НКСИП УО установи различия или пропуски при верифициране на разходите, в рамките на 10 работни дни УО официално писмено уведомява НКСИП или по електронната поща, като в този случай към представеното искане за плащане се прилага разпечатка на хартиен носител, доказваща изпращането. Сроктът за изпращане на документите/допълнителната информация от НКСИП е 5 работни дни от получаване на уведомлението. В тези случаи срокът от 40 работни дни се прекъсва до представяне на официално изискваната информация и/или документи.

Процесът на верификация на искането за междинно/окончателно плащане, приключва с официално уведомление за стойността на верифицираните разходи и одобрената БФП. В случай на частично одобрение или отхвърляне на разходите и неодобрение на БФП, декларирани от НКСИП, УО изпраща уведомление за причините и за установените констатации.

Ако условията за верифициране на разходи не са изпълнени и има частично одобрение или цялостно неодобрение на искането за плащане, УО информира НКСИП за всички идентифицирани различия/проблеми и установените констатации и причини за намаляване/отхвърляне на декларираните разходи. В тези случаи НКСИП изпраща до УО обяснения за несъответствията или проблемите като предлага корективни мерки с крайни срокове за тяхното изпълнение.

10.7 Администриране на разплащанията

Процесът на извършване на плащания на безвъзмездна финансова помощ от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се осъществяват чрез системата на единната сметка в БНБ. Всички плащания по проекти по ОПТ се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Всички сметки и плащания на НКСИП се обслужват от БНБ, по ред и начин определен в съвместни указания на Министъра на финансите и управителя на Българската народна банка.

Управлението на средствата по кодовете на НКСИП, касаеща ОПТ, се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на изпълнителния директор на НКСИП и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на изпълнителния директор на НКСИП и упълномощаване на лицата от Ръководителя на Управляващия орган.

НКСИП има задължение най-малко 10 работни дни преди депозирането на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТ за лицата, оторизирани да подписват документи. При промяна на лицата с право на подпис, НКСИП е длъжна да уведоми УО на ОПТ в срок до 5 работни дни от промяната.

Плащанията чрез кодовете на разпоредителите с бюджетни кредити се извършват в български лева. Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ и кореспондиращо национално съфинансиране се извършва на основата на иницирирано бюджетно платежно нареждане.

НКСИП се идентифицира в СЕБРА чрез уникален десетразряден код, определен от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Процедурите по разплащане чрез интернет банкиране е, както следва:

- на основание на разходооправдателен документ ведно с надлежно оформен контролен лист дирекция „Финансово управление” попълва чрез системата за интернет банкиране бюджетно платежно нареждане;
- дирекция „Оперативен контрол” извършва проверка на верността на попълненото бюджетно платежно нареждане;
- определеното чрез Заповед от изпълнителния директор и упълномощено от Ръководителя на УО лице с право на втори подпис, след проверка на представените разходооправдателни документи ведно с надлежно оформен контролен лист чрез системата за интернет банкиране подписва бюджетното платежно нареждане и представя съпътстващите оригинални документи на изпълнителния директор;
- след проверка, изпълнителният директор/упълномощено лице подписва бюджетното платежно нареждане с първи подпис и го изпраща към БНБ.

10.8 Основни правила за разплащане

Плащанията към изпълнители се основават на ангажиментите, възникващи по силата на подписаните договори. Фактурите/исканията/документи за одобрение на плащане, представени от изпълнителите представляват основанието за плащанията към изпълнителите от страна на НКСИП като бенефициент по ОПТ.

В качеството си на договарящ орган НКСИП изисква от изпълнителите на договори по проекти, финансирани по ОПТ, всички отчетни документи (фактури, сертификати за плащане, графици за изпълнение и др.) да бъдат съставяни в срок и в съответствие с действащите правила и процедури на ЕС и договорните условия.

НКСИП като бенефициент по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.:

- потвърждава работата на изпълнителите и декларираните от тях данни чрез извършването на редовни и/или извънредни проверки на място;
- осъществява официалното потвърждаване на предоставянето на договорените работи/доставки/услуги и оценката на напредъка по изпълнението на договорите;
- контролира изразходването на бюджета;
- потвърждава автентичността и допустимостта на разходите (в съответствие с релевантното национално законодателство и европейски директиви);
- извършва контрол във връзка с фактури и други релевантни документи, издадени от изпълнителя, удостоверяващи изпълнението по договор за всеки конкретен етап, подлежащи на плащане от възложителя;
- изготвя платежни нареждания за извършване на плащания към изпълнители;
- поддържа финансови и счетоводни записи.

Договори за услуги, доставки и строителство имат различни схеми на плащане произтичащи от спецификата и условията на договорите. За всяка категория изпълнителите имат право да получат:

- авансово плащане;
- междинни плащания;
- окончателно плащане;

Всички плащания към изпълнителите трябва да бъдат в съответствие с българското законодателство и условията, включени в договорите с изпълнителите по проектите, договорите за БФП и Оперативното споразумение:

	Авансово плащане	Междинно плащане	Окончателно плащане
Размер	Общата сума на авансово плащане може да възлиза в размер на до 35% от размера на безвъзмездната финансова помощ за проекта.	Общият размер на авансови и междинни плащания не може да надхвърля 90% за инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездната финансова помощ от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.	Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните от НКСИП общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездната финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания.
Необходими документи	Наличие на подписани от НКСИП, в качеството ѝ на възложител, договори за услуги / доставки / строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите. Гаранция за авансово плащане. Гаранция за изпълнение, която трябва да е валидна и да може да се активира до момента, в който договорът е приключил.	Фактура от изпълнителя или друг разходооправдателен документ с еквивалентна стойност съгласно сключен договор. Гаранция за изпълнение.	Фактура от изпълнителя или друг разходооправдателен документ с еквивалентна стойност съгласно сключен договор.
Срок за плащане	Съгласно подписания договор с изпълнителя	Съгласно подписания договор с изпълнителя	Съгласно подписания договор с изпълнителя

10.9 Процедура за плащане

Изпълнителят по договор представя пълен набор от документи, включително сертификати, доклади и други придружаващи документи и фактури в съответствие с условията на договора. Допустимостта на разходите се проверява и процедурата на плащане се следи с контролни листове.

Приложение 10.9.1 Контролен лист за плащане на изпълнител - проверка на фактура.

Приложение 10.9.2 Контролен лист за плащане на изпълнител - проверка на платежно нареждане.

Подготовката на плащанията към изпълнителите се извършва чрез система от независими контролни дейности за проверка на представените фактури и придружаваща документация с цел да се получи пълна увереност и верификация на разхода. Верификацията се удостоверява чрез документална проверка и проверки на място.

Документалната проверка се извършва, както следва:

- техническа проверка от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“;
- финансова проверка от дирекция „Финансово управление“;
- проверка за съответствие от дирекция „Оперативен контрол“;
- одобрение от изпълнителния директор.

Проверките се извършват с цел пълно потвърждение за допустимостта на разходите на базата на:

- при искане за авансово плащане - представени гаранции и спазване на конкретните условия за авансово плащане по договора;
- при искания за междинни/окончателни плащания - фактури, документи, удостоверяващи формалното приемане на работите на изпълнителя, основание за извършване на плащането, придружени със сертификати на инженера при строителна дейност, както и документация на изпълнителя, времеви графици на експертите/консултанти по проектите, разходооправдателни документи, отчети за напредъка и други документи с доказателствена стойност.

Ако в процеса на верификация се установят несъответствия или грешки, се подготвя писмо до изпълнителя за допълнителни разяснения или се връщат получените документи за корекции. След получаване на допълнителна информация или коригирани документи, започва повторна проверка за всички съответствия.

Плащането към изпълнителя се извършва както следва:

- след контролните дейности по верифициране на разходите документите за плащане се връщат в дирекция „Финансово управление“;
- дирекция „Финансово управление“ чрез системата за онлайн банкиране изготвя бюджетно платежно нареждане;
- документите за плащане с оригиналната фактура се представят на лицето с право на втори подпис за проверка и подписване на изготвеното бюджетно платежно нареждане;
- документите се представят за проверка от дирекция „Оперативен контрол“ и след това на лицето с право на първи подпис (изпълнителния директор) за подписване и изпращане на бюджетно платежно нареждане към БНБ.

В съответствие с ДДС 06/04.04.2008 г. на МФ е възможно наличните средства по лимити на бенефициента да се използват за извършване на директни плащания към негови доставчици по съответния проект.

Директните плащания се одобряват от УО след като бенефициентът представи официално, с придружително писмо, следния пакет от документи:

- копия от фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- бюджетни платежни нареждания от системата за интернет банкиране на БНБ;
- актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки);
- други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента.

Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно (напр. фактура, платежно нареждане към фактурата, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др. Всички документи следва да са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”). С оглед на ускоряване на процеса по одобрение на плащането бенефициентът може да изпрати сканирани копия на пакета документи в Управляващия орган и по електронен път.

10.10 Подаване на Искане за плащане

Принципи

Исканията за плащане на БФП по проекти по ОПТ могат да бъдат за авансови, за междинни и за окончателни плащания.

Авансовите плащания могат да бъдат в размер до 35% от стойността на одобрената БФП по проекти по ОПТ, като те се конкретизират в договори/издадени заповеди решения за отпускане на БФП за всеки конкретен проект.

НКСИП може да представи в УО Искане за авансово плащане от Бенефициент по ОПТ (Приложение 24.9 от ПНУИОПТ) при наличие на следните обстоятелства:

1. подписан договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с включена в него клауза за авансово плащане, и/или
2. подписани от НКСИП, в качеството на възложител, договори за услуги/ доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурни проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

Приложение 10.10.1 Искане за авансово плащане от Бенефициент по ОПТ - приложение 24.9 от ПНУИОПТ.

Приложение 10.10.2 Контролен лист за искане за авансово плащане от Бенефициент.

Авансовите плащания се използват за оборотни средства до приключване на проекта. Авансовите плащания по проектите се гарантират чрез изисквани и издадени към

договорите за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти банкови/парични гаранции за авансово плащане.

Искания за междинни/окончателни плащания (Приложение 24.10 от ПНУИОПТ) се представят в УО на ОПТ до 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период. Те трябва да бъдат придружени със заверени копия „Вярно с оригинала” на фактури и/или съответните сертификати и всички съпътстващи документи за направените разходи и извършени дейности.

Приложение 10.10.3 Искане за междинно/окончателно плащане - приложение 24.10 от ПНУИОПТ.

Приложение 10.10.4 Контролен лист за искане за междинно/окончателно плащане от Бенефициент.

НКСИП има задължение най-малко десет дни преди депозирането на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТ за лицата, оторизирани да го подписват. При промяна на лицата с право на подпис УО на ОПТ трябва да бъде уведомен в срок от 5 дни.

Исканията за междинни/окончателни плащания се одобряват от УО в срок до 40 работни дни, считано от датата на завеждане на искането за плащане и представената с описание пълна документация към него в деловодството на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Срокът от 40 дни за обработка се прекъсва при всяко искане на допълнителна информация по съответния проект“, за което УО уведомява бенефициента.

Общият размер на авансовото и междинните плащания, които НКСИП може да получи не могат да надхвърлят 90% за инфраструктурните проекти над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ от ОПТ.

Отчитане на разходите

Видовете разходи, които могат да бъдат отчитани в искания за плащане, се класифицират в следните категории:

- разходи за *трудови възнаграждения*;
- командировки*;
- разходи за *транспорт*;
- разходи за *подготовка и изпълнение на строителни дейности* по време на проекта - разходи за материали, наем или земя;
- разходи за организиране на *семинари, конференции*, за дейности свързани с публичност и информизиране на обществото;
- разходи за *дълготрайни материални активи*, които са закупени или произведени специално за изпълнението на проекта;
- разходи, свързани с *проучвателни и проектантски дейности*, и

- *други разходи*, описани в Постановление № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТ, съфинансирана от Кохезионен фонд и Европейски фонд за регионално развитие.

За отчитането на всеки един направен разход, следва да се представят всички налични документи:

- при разходи за *възнаграждения* - сключени договори/издадени заповеди, сметки за изплатени суми, банкови бордера, платежни нареждания за платени осигуровки и внесени данъци, ведомости за изплатени възнаграждения, отчети за отработено време (timesheets);
- при разходи за *командировки* - заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, фактури или авансов отчет, ако при заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилага документи, удостоверяващи разходите (фактури, платежни нареждания, билети и др.). В случай на получен аванс се представя и копие на документа, с който е предоставен.
- при разходи за *транспорт* - разходооправдателни документи за гориво (фактури за гориво, касови бележки);
- при разходи за *материали за строителна дейност* - подробни фактури за доставка, банково бордеро, договор за изпълнение на строителство или доставка. Като същите разходи пряко трябва да са свързани с изпълнението на проекта, действително са възникнали в периода на допустимост и са включени в обхвата на проекта.
- при разходи за *закупуване на земя* - разходооправдателни документи-документ за закупуване - нотариално заверен договор, документ за платени такси и др. Като същите ще бъдат признати за приемливи за възстановяване ако:
 1. налице е пряка връзка със закупуването на земя и съфинансираната дейност;
 2. закупуването е одобрено от УО и е отразено в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
 3. стойността на покупката не надхвърля 10% от общите допустими разходи за съответната дейност;
 4. независим лицензиран оценител или съответно упълномощен служебен орган е удостоверил, че цената на земята не надхвърля пазарната цена.
- при разходи за провеждане на семинари, конференции, за дейности свързани с публичност и информиране на обществото - фактури, командировъчни, билети за транспорт, договор за наем, банково бордеро.

Подготовка и проверка на искане за плащане

При подготовка на искането на плащане се удостоверява надеждността и коректността на подготвеното искане чрез извършване на проверки с контролен лист.

Комплектът документи съдържа заверени копия от фактурите и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност, банкови гаранции по договори с изпълнителите, бюджетни платежни нареждания, актове и сертификати за извършени и одобрени строително-монтажни работи (СМР), протоколи за приети дейности (услуги и доставки), документи от извършени контролни процедури и други документи.

Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход се групират заедно (например фактура, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и други). С цел избягване на двойното финансиране е задължително в реквизитите на разходооправдателните документи на всеки проект да бъде изписано наименованието и номера на договора с изпълнителя, на оперативната програма и номера на проекта, по който се финансира разхода.

Всички приложени копия на документи придружаващи искането следва да са надлежно заверени, с подпис и текст „Вярно с оригинала“. Към искането за плащане се подготвят по две копия, едно за отдел „Финансово управление“ и едно за отдел „Изпълнение и координация на проекти“ на УО на ОПТ.

УО на ОПТ след одобрение или верификация на разходите в искания за плащане уведомява с писмо бенефициента.

В случаите, когато разходите, верифицирани в искане за междинно/окончателно плащане, съдържат разходи, платени със средства на НКСИП, същите се възстановяват при наличие на одобрен и разпределен лимит. Възстановяването става чрез инициране на платежно нареждане от бенефициента в системата за интернет банкиране на БНБ. След като платежното нареждане бъде подписано от лицата с право на първи и втори подпис, същото се изпраща на УО за одобрение. След възстановяване на средствата по сметка на НКСИП се прилагат указанията на ДДС 6 / 2008 и ДР 2/28.01.2014.

Всеки проект, който е бил одобрен за финансиране по ОПТ и за който е сключен договор за 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 НКСИП е взела доброволно решение за оттеглянето им от финансиране по ОПТ.

Исканията за плащане се представят за одобрение от изпълнителния директор. След неговото одобрение информацията от исканията се въвежда от дирекция „Финансово управление“ в ИСУН, след което се изпращат до УО.

10.11 Процедура за ползване на авансово финансиране съгласно ДДС № 06/2011 г.

Авансовото финансиране се предоставя от УО на съответния бенефициент под формата на временни безлихвени заеми между извънбюджетни сметки, със срок на погасяване, определен период след превеждането от НФ на окончателното / междинното плащане на бенефициента. Авансовото финансиране се извършва чрез регламентираните в ДДС № 06/2011 г. сметки и кодове в СЕБРА на НФ. Авансово финансиране чрез съответните сметки и кодове в СЕБРА на НФ могат да се получат по реда на ДДС № 06/2011 г. за плащания по проекти, които са финансирани чрез кодовете на трите първостепенни системи в СЕБРА на НФ.

Авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011 г. може да се извършва до размера на междинното или окончателно плащане, което УО следва да предостави на съответния бенефициент.

Авансово финансиране може да се отпусне по реда на ДДС № 06/2011 г. и в случаите на вече изплатени разходи чрез бюджета или за сметка на други източници за целите на възстановяване на сумите по съответните източници на финансиране (например в случаи на отчетени по бюджета такива разходи, които е необходимо да бъдат възстановени до края на годината за целите на касовото изпълнение на бюджета).

Подаване на Искане за авансово финансиране

Авансово финансиране се предоставя въз основа на отправено писмено искане (Приложение № 24.85 от Процедурния наръчник на ОПТ) до УО по ОП „Транспорт”. Искането за авансово финансиране се изпраща само при възникнала необходимост веднъж месечно – до 10-то число. Искането се изпраща на хартиен носител заведен в деловодството на МТИТС и по електронната поща на адрес: optransport@mtitc.government.bg.

Приложение 10.12.1 Искане за авансово финансиране от Бенефициент по ОПТ - приложение 24.85 от ПНУИОПТ.

Искането за авансово финансиране се изготвя от дирекция „Финансово управление“. След проверка на неговата коректност, същото се предава за проверка на дирекция „Оперативен контрол“ чрез контролен лист:

Приложение 10.12.2 Контролен лист за проверка на искане за авансово финансиране по реда на ДДС № 06/2011 г.

Искането за авансово финансиране се изпраща на УО придружено с пакет от документи съдържащ:

- писмено обосновано становище, описващо причините за възникване на нуждата от авансово финансиране;
- копия от фактури и други разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- актове и сертификати за извършени и одобрени СМР, протоколи за приети дейности (услуги и доставки);
- други документи доказващи извършената работа, оформени съгласно нормативните изисквания и одобрените контролни процедури на бенефициента.

Всички документи следва да са надлежно заверени от бенефициента (с подпис и текст „Вярно с оригинала”).

След получаване на лимит от НФ за одобреното искане за авансово финансиране за междинно/окончателно плащане, УО еднократно превежда цялата сума на одобреното авансово финансиране по конкретно искане на съответния бенефициент, независимо от броя на проектите. В случаите, когато бенефициентът има открит собствен десетразряден код в СЕБРА, УО залага лимит и одобрява плащания от десетразрядния код на бенефициента.

Погасяване на предоставено авансово финансиране

Авансово финансиране, отпуснато чрез сметки и кодове в СЕБРА на НФ под формата на временен безлихвен заем между извънбюджетни сметки, представлява задължение на съответния бенефициент по този заем и подлежи на погасяване от него. МФ може да определи погасяването на авансовото финансиране да се извърши

чрез превеждане от УО на съответното окончателно/междинно плащане (до размера на дължимия временен безлихвен заем) директно по неговата „транзитна сметка” вместо по сметката на бенефициента, за което е предоставено такова авансово финансиране.

Срокът на погасяване на всеки отделен безлихвен заем е 15 работни дни от постъпването по банковата сметка на съответното бюджетно предприятие-бенефициент сума на окончателното/междинно плащане, респективно от датата на уведомяването на съответния УО за отказ за окончателно/междинно плащане, ако цялата такава сума е призната за недопустим разход.

10.12 Финансови корекции

Европейската Комисия и Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в качеството му на Управляващ орган имат право да налагат финансови корекции във връзка с отделни или системни нередности в проекти по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.

Когато НКСИП, в качеството си на бенефициент по ОПТ, открие или заподозре, нередност, извършена от изпълнител по даден проект или трети лица, уведомява УО на ОПТ и процедира нередността съгласно разписаните правила в глава 11 от настоящия наръчник.

При отделни или системни нередности, по препоръка на контролни и/или одитни органи и/или на база собствени констатации, Управляващият орган на ОПТ може да наложи финансови корекции по правилата съгласно наръчника на ОПТ и да разшири своите проверки (пълна документална проверка на всички изисквани документи и проверки на място), за да обхване всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност.

10.13 Счетоводство

Въведение

Счетоводното отчитане на транзакции, свързани с усвояването на средства по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. се основава на аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване.

Счетоводната система:

- позволява въвеждането, класификацията и записването на данни и извеждане на справки, които дават истинна и справедлива представа за активите, пасивите и финансовото състояние;
- гарантира пълна проследимост на информацията за отделните периоди, доказуемо и коректно документиране на всички счетоводни операции;
- гарантира яснота и коректност при съхраняване на счетоводните записи.

Счетоводната система на НКСИП оперира в български лева, контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС.

Счетоводна политика

Счетоводната политика представлява съвкупност от принципи, правила и процедури, които са възприети за отчитане на дейността ѝ, както и за представяне на информация в счетоводния процес.

Основните цели на счетоводната политика са:

- да предоставя точна финансова информация за процесите в компанията;
- да подпомага процеса на вземане на управленски решения при разпределението и изразходването на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране.
- да дава възможност за изпълнението на бюджета по ОПТ и да представя достоверно неговото изпълнение.

Счетоводни принципи

Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на основните принципи, определени нормативната уредба на МФ и Закона за счетоводството, както следва:

- *текущо начисляване* - приходите и разходите, произтичащи от сделки и събития се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства или техни еквивалентни се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят;
- *предпазливост* - оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат;
- *предимство на съдържанието пред формата* - сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;
- *документална обосновааност на стопанските операции* и факти като се спазват изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство;
- *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.

Счетоводен процес

Счетоводният процес е изграден в съответствие с принципа на осигуряване на двойна проверка при осчетоводяването и обобщаването на стопанските операции, като осигурява проследима и даваща възможност за последващи проверки одитна пътека.

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

- предоставяне на счетоводителя на първични счетоводни документи или документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- вторични счетоводни документи, придружени с всички първични отчетни документи, които обосновават документално стопанската операция;
- на всеки документ, осчетоводен в счетоводната система, се генерира системен идентификационен номер;
- класиране, архивиране и съхранение на документите, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Отчетността се организира при спазване на указанията издадени от Министъра на финансите, Дирекция Национален фонд към Министерство на финансите и Закона за счетоводството.

Изменения на счетоводната система

Счетоводните правила и процедури трябва да са съпоставими в отделни счетоводни периоди. Изменението на счетоводните правила и процедури трябва да бъде обосновано и съответните промени следва да бъдат отразени в настоящия наръчник.

10.14 Процедура по осчетоводяване

Осчетоводяване на ангажимент

Дирекция „Финансово управление“ получава копие от всеки сключен договор на компанията. При получаването на договора счетоводителят извършва процедура по начисление на ангажимента и удостоверява операцията в Мемориален ордер.

При изменение на договора или прекратяването му се взимат корективни действия по счетоводното отчитане на база писмо или заповед на органа взел решението по прекратяване или изменение на съответния договор.

Осчетоводяване на верифицирани разходи

Дирекция „Финансово управление“ получава оригинал на фактура и/или друг разходооправдателен документ от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ за верифициране на суми ведно с контролен лист.

При получаването им отговорният счетоводител в срок от 5 (пет) работни дни извършва процедура по осчетоводяване. Отговорният счетоводител уведомява гл. счетоводител за последваща проверка. След приключване на проверката документите се класират.

Осчетоводяване на плащания по проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

При изпълнение на процедурата за осчетоводяване на плащания, извършени по проекти финансирани по ОПТ, дирекция „Финансово управление“ спазва реда и начина за предоставяне и отчитане на средства, дадени с указанията на Министъра на финансите.

Въз основа на разпечатки от платежните нареждания, банково извлечение от системата за интернет банкиране на БНБ, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване и предава за проверка на главния счетоводител хронологичен опис и аналитична оборотна ведомост. След одобрението на записите от главния счетоводител, копия на документите се класират в досието на проекта.

Осчетоводяване на плащания от десетразряден код на НКСИП като бенефициент в структурата от кодове на Националния фонд в СЕБРА

Прилага се общият ред на отчитане на плащанията от подведомствените разпоредители съгласно разпоредбите на т. 52 от ДДС 20 / 2004 на МФ.

Осчетоводяване на нередности

Служителят по нередности писмено уведомява счетоводителя за случаите на нередности, имащи финансово изражение, като счетоводителят осчетоводява сумата по нередността, предмет на финансова корекция от страна на УО на ОПТ.

10.15 Приключвателна процедура

Годишното счетоводно приключване и изготвянето на годишния финансов отчет, като част от годишния отчет на компанията, се извършва при спазване указанията на Министъра на финансите за годишното приключване в бюджетните предприятия.

10.16 Съхранение на счетоводни документи

Счетоводните документи се съхраняват съгласно и в сроковете, определени в Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 г., който срок за съхранение е по-дълъг.

Документите по извършените трансакции се съхраняват и са на разположение на Националните одитни органи и Комисията в срок от 3 години след приключване на програмата или след годината на частично приключване на програмата. Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

- ведомости за заплати - 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
- документи за финансов и данъчен контрол - 5 години;
- документи за финансов одит - 5 г.
- всички други носители - 3 години.

За да се позволи достатъчно одитно проследяване, НКСИП съхранява (като минимум) следните счетоводни документи:

- извлечения от сметки;
- искания за плащане;
- формуляри за коригиране;

- контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводния софтуер.

10.17 Сметкоплан на бенефициента

За целите на осчетоводяването на счетоводните операции, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, НКСИП разработва свои аналитични сметки за по-точното отразяване на стопанските операции като използва сметкоплан на бюджетните предприятия. Счетоводното отчитане на транзакции дава възможност за извеждане на справки и отчети за извършени разплащания от компанията при съблюдаване и спазване на договорните условия между НКСИП и изпълнителите.

В счетоводната система се използва балансови и задбалансови сметки за проекти по ОПТ. Балансово се осчетоводяват:

- представени фактури за извършени СМР, доставки и услуги;
- извършени плащания към изпълнители по договори;
- платени аванси;
- финансови корекции;
- други плащания по изпълнение на проектите.

Задбалансово се осчетоводяват:

- договори за строителство, доставки и услуги;
- разходите, формиращи стойността на обектите;
- банкови гаранции (банкови гаранции за авансово плащане, банкови гаранции за изпълнение)

Структурата на използваните балансови сметки:

- четирицифрения код на счетоводната сметката, съгласно Сметкоплана на Бюджетните предприятия;
- приоритетна ос;
- код на проекта;
- наименование;
- обща стойност по бюджет.

10.18 Отчетност

НКСИП изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение по единна бюджетна класификация съгласно указанията на Министерство на финансите.

Съгласно Оперативното споразумение при поискване на финансово-счетоводна информация и документация от страна на Управляващия орган, НКСИП трябва да я

предостави в срок от 5 работни дни от датата на получаване на искането за информация.

10.19 Схема на финансово управление

Отговорник	Действие	Срокове
НКСИП	Предоставя всякаква финансово-счетоводна информация и документи, които Управляващият орган може да поиска.	В рамките на 5 работни дни от искането.
НКСИП	Въвежда в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) финансова и счетоводна информация от искания за междинни/ окончателни плащания, предоставена на Управляващия орган.	В срок до 5-тия работен ден на всеки месец, следващ отчетния период.
НКСИП	Предоставя искания за авансово плащане към Управляващия орган.	
НКСИП	Предоставя искания за междинни/окончателни плащания въз основа на направените разходи, с всички придружаващи документи.	В срок до 5-тия работен ден на всеки месец, следващ отчетния период.
УО	Уведомява бенефициента в писмена форма за одобрение на плащане. В случай на частично одобрение или пълно неодобрение, Управляващият орган уведомява писмено бенефициента за своите констатации и основания за намаляването/отхвърлянето на разходи, декларирани от бенефициента.	В рамките на 40 работни дни от получаване на искане за плащане.
НКСИП	Уведомява УО за предприетите от нея мерки за отстраняване на установените пропуски.	В рамките на 5 дни НКСИП изпраща коригираните документи на УО.
УО	Извършва плащания към бенефициента след като е верифицирано и одобрено искането за плащане и съответно след одобрение на исканата сума от Сертифициращия орган.	До 10 дни

Отговорник	Действие	Срокове
УО	Издава покана за доброволно възстановяване на неправилно изплатени суми към бенефициента, съдържаща информация за размера на дължимите суми, срок за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която парите следва да бъдат възстановени и процедури, произтичащи от невъзстановяване на дължимите суми в рамките на указания срок.	Срокът за доброволно възстановяване не може да надвишава 30 дни от датата на получаване от бенефициента на поканата за доброволно възстановяване.
УО	Неправомерно изплатени суми могат да бъдат приспадани от последващите средства, на които бенефициентът има право.	
УО	В случай на неизпълнение на доброволно възстановяване на неправилно изплатени суми от страна на бенефициента, УО инициира процедура за издаване на изпълнителен лист от компетентния съд за възстановяване на неправомерно изплатените суми.	

11

Нередности

11.1 Нормативна база

Основните нормативни документи в областта на защитата на финансовите интереси на ЕО и администрирането на нередности са:

- Регламент на ЕС (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2988/1995 за защитата на финансовите интереси на ЕО от 18.12.1995, (Официален вестник L 312 от 23.12.1995);
- Конвенция за защита на финансовите интереси на Съвета (Официален вестник С 316 от 27.11.1995) и съответните протоколи;
- Регламент на ЕС (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2185/1996 относно контрола и проверките на място, извършвани от Комисията с оглед защитата на финансовите интереси срещу измами и други нередности (Официален вестник L 292 от 15.11.1996);
- Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно финансовия регламент приложим за общия бюджет на Европейските общности;
- Регламент на ЕК (ЕК) № 2468/2005 от 23.12.2005 в допълнение към Регламент (ЕС) № 1831/94 по отношение на нередностите и възстановяване на неправомерно платени средства във връзка с финансирането от КФ и организация на информационната система в тази област;
- Регламент на ЕК (ЕК) № 2035/2005 от 12.12.2005 в допълнение към Регламент (ЕК) № 1681/94 по отношение на нередностите и възстановяването на неправомерно платени средства във връзка с финансирането на структурните политики и организация на информационната система в тази област;
- Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
- ПМС № 18/2003 за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
- Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС, приета с ПМС № 285/30.11.2009;
- Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с ПМС № 18/2003;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за държавната финансова инспекция;

- Закон за министерството на вътрешните работи и Правилника за приложението на закона;
- Указание ДНФ № 7/22.12.2012 относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;
- Указание ДНФ № 8/29.12.2009 относно възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени и неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС във връзка с регистрирани от Управляващия орган нередности.

11.2 Определения

„Сигнал за нередност“ е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност, като тази информация като минимум следва да съдържа следните реквизити:

- ясна референция за конкретния проект;
- финансиращата програма;
- административното звено;
- описание на нередността.

„Стопански субект“ е всяко физическо или юридическо лице или друга структура, което получава облага от финансиране, получено от европейските фондове, с изключение на страните-членки в качеството им на публично-правен субект.

„Нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. Всички форми на корупция са също нередност.

„Подозрение за измама“ е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама.

„Измама“ е всяко умишлено действие или бездействие:

- по отношение на разходите, свързано с:
 - използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на ЕС или бюджети, управлявани пряко от или от името на ЕС;
 - прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
 - разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

- по отношение на приходите, свързано с:
 - използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на ЕС или бюджети, управлявани пряко от или от името на ЕС;
 - прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- злоупотреба на правомерно получена облага със същия ефект.

11.3 Видове нередности

Технически, договорни, финансови или административни нередности

- **Технически** - произтичат от предоставянето на услуги с качество, по-ниско от определеното в договора.
- **Договорни** - произтичат от неспазване на клаузи в договора, което води до нередности от типа:
 - неправилно делегирани отговорности;
 - неправилно извършени разходи;
 - неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
 - неправилно изменени дейности;
 - неправилно изпълнени инструкции и др.
- **Финансови** - произтичат от подправяне на документи или присвояване на средства, включително корупционни практики. Неспазването на разделението на отговорностите и принципа на четири очи (двоен подпис) се счита за финансова нередност.
- **Административни** - 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** - нарушения, извършени от изпълнител или друго лице, целящи съзнателно придобиване на облаги за себе си в разрез с договора между изпълнителя и възложителя. Основни такива нарушения са:
 - предоставяне на:
 - подправени фактури;
 - фактури, издадени от несъществуващи фирми;

- фактури, издадени в повече екземпляри;
 - фактури със завишени разходи;
 - фактури с липсващи реквизити.
 - неправомерен трансфер на средства към „погрешна” сметка;
 - манипулиращи констатации при проверки на документи;
 - манипулиращи констатации при проверки на място;
 - подправяне или промяна на счетоводни или други записи и съпроводителни документи;
 - неправилно представяне или пропускане на събития или друга важна информация.
- Неумишлени** - нарушения, извършени от изпълнител или друго лице по небрежност и свързани най-вече с неспазване на одобрени процедури.

Нередности според въздействието

- С финансови последици** - нередности, открити след извършено плащане на неправомерно разходвани средства от изпълнител. Нарушителят трябва да възстанови сумите в посочени срок и банкова сметка.
- Без финансови последици** - нередности, открити преди плащане на недопустими разходи, извършени от изпълнителя.

Нередности според начина на проявление

- Еднократни** - нередност, открита при отделен проект, а не в системата като цяло. Произтича от действия или грешки, извършени в следствие на нарушение на процедурите в системата за управление и контрол. Еднократната нередност може да бъде умишлена или неумишлена.
- Систематични** - нередности, които се повтарят или при които съществува висока вероятност за повторна проява. Произтичат от пропуск в системите за управление и контрол и има вероятност да се появят хоризонтално при всички проекти. Като цяло това са неумишлени нередности.

11.4 Участници в процеса

Дирекция „Оперативен контрол“

Основните функции на дирекцията по отношение на администрирането на нередности при изпълнението на проекти по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. в НКСИП са:

- Установяване и оценка на факти и данни за нередности или измами, констатирани при предварителен, текущ и последващ контрол;
- Проверка на получени в компанията сигнали за нередности и измама;

- Регистриране на получените сигнали в Регистъра на сигнали за нередности и измами;
- Незабавно уведомяване на изпълнителния директор и УО;
- Регистриране на установени от УО нередности или измами в Регистъра на нередности и измами;
- Поддържане на досие на нередността за всяка нередност от Регистъра на нередности и измами;
- Докладване към УО.

Отговорността по изпълнението на горните задължения се носи от експерта/експертите в дирекция „Оперативен контрол“, изпълняващ/и функцията на служител/служители по нередности. Задълженията и дейностите във връзка със съответните отговорности на служителя/служителите по нередности са описани в длъжностната/ите характеристика/и на експерта/ите.

Управляващ орган

Съгласно Оперативното споразумение между УО на ОПТ и НКСИП, УО следва да бъде незабавно информиран при всяка констатирана нередност, извършена от изпълнител по даден договор или трети лица.

Управляващият орган е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС по смисъла на чл. 2 (7) от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Сертифициращ орган

Оказва оперативна подкрепа и одобрява счетоводените неправомерно платени и възстановени суми от бенефициентите и управляващите органи по програмата.

Вътрешни и външни одитори

Всяка констатация, направена от одиторите в областта на управлението на европейските средства, трябва да бъде разглеждана и като потенциална нередност.

АФКОС

На национално ниво превенцията и борбата с нередностите се координират от дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)“ в Министерството на вътрешните работи.

Дирекцията е национална контактна точка с Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) и със съответните компетентни органи в областта на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз в държавите членки и с други държави и национално звено за връзка съгласно Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1302/2008 на Европейската комисия от 17 декември 2008 г. относно централната база данни за отстраняванията (ОВ, L 344/12 от 12.12.2008 г.).

С Постановление № 18 на Министерския съвет от 2003 г. е създаден Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС. Председател на съвета е заместник министър-председателят и министър на

вътрешните работи. Заместник-председателят се определя от председателя на съвета.

Членове на съвета са:

- министърът по управление на средствата от Европейския съюз;
- заместник-министърът на вътрешните работи;
- заместник-министърът на финансите;
- заместник-министърът на земеделието и храните;
- заместник-министърът на околната среда и водите;
- заместник-министърът на труда и социалната политика;
- заместник-министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- заместник-министърът на икономиката, енергетиката и туризма;
- заместник-министърът на регионалното развитие;
- изпълнителният директор на Държавен фонд "Земеделие";
- изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския съюз";
- директорът на Агенцията за държавна финансова инспекция;
- изпълнителният директор на Агенцията по обществените поръчки;
- изпълнителният директор на Националната агенция за приходите;
- директорът на Агенция „Митници“;
- председателят на управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“;
- изпълнителният директор на Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури;
- директорът на дирекция „Финансово разузнаване“ на Държавна агенция „Национална сигурност“.

Съветът има право да предлага на Министерския съвет проекти на нормативни актове, стратегии за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, и планове за действие към тях; обсъжда въпроси, свързани с борбата с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз; осъществява взаимодействие с органите на съдебната власт, като конкретните форми на взаимодействие и сътрудничество се определят със съвместни актове.

Съветът провежда редовни заседания веднъж на 6 месеца. Възможно е да се насрочват извънредни заседания.

При осъществяване на дейността си съветът се подпомага от Дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)” в Министерството на вътрешните работи.

ОЛАФ

Европейската служба за борба с измамите (съкращението ОЛАФ представлява абривиатура на наименованието на службата на френски език: Office Européen de Lutte Anti-Fraude) е създадена през 1999 г. от Европейската комисия. ОЛАФ действа като орган на Европейската комисия по отношение на докладването на нередности.

Службата упражнява правомощията на Комисията да провежда външни административни разследвания с цел засилване на борбата с измамите, корупцията и други незаконни действия засягащи неблагоприятно финансовите интереси на общността, както и всеки друг акт или действие на оператори, което представлява нарушение на разпоредбите на общността.

За допълнителни подробности уеб-сайтът на ОЛАФ се намира на адрес:

http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_en.html

11.5 Отговорности на бенефициента

НКСИП като бенефициент по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. носи отговорност за регистриране, администриране и докладване към УО на получени сигнали за нередности или измами по проекти, финансирани със средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, както и на установени нарушения, отговарящи на дефинициите за нередности или измами, след извършване на съответните проверки.

При възникнали съмнения относно характера на получените сигнали или установените нередности служителят по нередности, директорът на дирекция „Оперативен контрол” или изпълнителният директор могат да се обърнат за експертна помощ и насоки към УО на ОПТ.

Всички служители на НКСИП при постъпване на работа в компанията се запознават с определенията за нередност и подозрение за измама, както и с Наредбата за определяне на процедурите за регистриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС. Също така се запознават с вътрешните правила на НКСИП, определящи реда за подаване на сигнали за такива в рамките на компанията.

<i>Приложение 11.5.1</i> Декларация за запознаване с дефинициите за нередност и измама.

11.6 Идентифициране на нарушение

Предотвратяване на нередности / превенция

Прилагането на превантивни мерки е най-сигурният начин за редуциране на случаите на нередности в НКСИП при изпълнението на проекти по ОПТ. Превенцията се осъществява чрез:

- Писмени правила и процедури - Разработените и внедрени в НКСИП системи от вътрешни правила и процедури за управление и контрол осигуряват лесно проследяване и прозрачност на процесите.

- Разпределение на отговорностите - Отговорностите и функциите на служителите в компанията са ясно разпределени и описани в техните длъжностни характеристики и Вътрешните правила и процедури на НКСИП, чрез което се създава добра предпоставка за проследимост на дейностите и задълженията по всички нива.
- Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 / 2012 - подписвана от участващите в подготовката на апликационните форми, в подготовката на технически спецификации и тръжни документации, в комисиите за разглеждане и оценка на оферти за избор на изпълнител, в звената за изпълнение и управление на проекти.

Приложение 11.6.1 Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966 / 2012.

- Контрол - Ефективното функциониране на вътрешната система за контрол гарантира предотвратяването на нередности в рамките на компанията. Всички процеси в НКСИП са съпътствани от точни и адекватни проверки и контроли, чрез които се постига прилагането на навременни корективни действия.
- Проверки на място - Чрез извършването на планирани и внезапни проверки на място се осъществява системното наблюдение на изпълнението на сключените договори за доставки, услуги и строителство. По този начин се постига ограничаване на условията и предпоставките за извършване на нередности и измами от изпълнителите по договорите.

Откриване (идентифициране) на нередности

Информация за нарушения, на база на която се стартира процедура по проверка, регистриране и докладване на сигнал за нередност или измама, може да бъде от:

- проверки на документи - често срещани причини за установяване на нередност могат да бъдат: искане и/или изплащане на недопустими разходи и липса на подкрепящи документи;
- проверки на място - този вид проверки дават възможност най-добре да се установи дали действително е извършена нередност или допусната неточност, тъй като подготвените и представени доклади се съпоставят с реалните факти;
- сигнали - писмени или устни. Получените сигнали могат да бъдат:
 - сигнал извън компанията - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;
 - сигнал в рамките на компанията - от вътрешни контролни органи, от вътрешен одит, от служител в следствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други;
 - сигнал, постъпил по електронна поща или факс, посочени на официалната страница на компанията в Интернет.

Подадените сигнали, писмени или устни, могат да бъдат подавани и анонимно. Всяко лице, подало сигнал за нередности и измами, е защитено по силата на действащото законодателство от уволнение или понасяне на друг негативен ефект вследствие и

като резултат от подаването на сигнал за нередности и измами по силата на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС, приета с Постановление на Министерския съвет № 285 от 30 ноември 2009 г.

Служителите в НКСИП подават сигнали за нередности или подозрение за измама на служителя по нередностите в дирекция „Оперативен контрол” и до изпълнителния директор на НКСИП. Това се отнася за всички възникнали съмнения за нередности, независимо от вида и дали са причинени от грешка или измама, и е задължение на всички служители, работещи в компанията.

При наличие или съмнение за връзка на някое от тези лица с предполагаемата нередност сигналите за нередности се подават директно до:

- ръководителя на УО на ОПТ;
- ресорния заместник-министър или министър;
- председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС и до дирекция „АФКОС” в МВР;
- Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.

В случаите на установени грешки, от вътрешни органи и вследствие на прилагане на съответните процедури, подлежащи на корекция чрез обучения или налагане на наказания, не се регистрират и докладват като нередности.

11.7 Регистриране на сигнали за нередности и измами

Регистриране на постъпилите сигнали в деловодната система

Всички получени сигнали за нарушения се регистрират в деловодната система на НКСИП с входящ номер, който след това се попълва в контролния лист за класифициране на сигнала. В системата се вписват и устно подадените сигнали, като постъпилите устно сигнали следва да бъдат оформени в писмен вид от служителя, приел сигнала, за по-нататъшно процедиране.

Класифициране на постъпили сигнали за нарушения

След като получените сигнали за нарушения бъдат регистрирани в деловодната система на НКСИП на следващ етап се извършва проверка на сигнала чрез контролен лист (*Приложение 11.7.1*) от служителя по нередности за установяване дали подаденият сигнал отговаря на дефинициите за сигнал за нередност или измама по изпълняваните проекти по ОПТ или реферира към нарушение на вътрешни административни правила. Единствено постъпила информация, съдържаща кумулативно реквизитите от дефиницията на сигнал за нередност, на следващ етап се регистрира в Регистъра на сигнали за нередности и измами (*Приложение 11.7.2*).

<i>Приложение 11.7.1</i>	Контролен лист за класифициране на постъпил сигнал за нарушение.
--------------------------	--

Регистриране на сигнал за нередности и измами

Служителят по нередности информира незабавно изпълнителния директор за всеки установен сигнал за нередност или измама, след което регистрира сигнала в Регистъра на сигнали за нередности и измами.

Регистър на сигнали за нередности и измами

Регистърът на сигнали за нередности и измами съдържа следната информация:

- номер по ред;
- дата и регистрационен номер на сигнала, под които е вписан в деловодната система на компанията при неговото получаване;
- начин на получаване и източник на сигнала;
- номер и наименование на проекта, към който реферира;
- номер и наименование на договора;
- пълно описание на нарушението;
- описание на предприетите действия;
- заключение за сигнала - попълва се след извършена проверка от страна на УО и получаване на окончателен доклад от УО за установяване/липса на нередност или измама;
- входящ номер на окончателния доклад на УО.

Приложение 11.7.2 Регистър на сигнали за нередности и измами.
--

Досие на сигнала за нередност или измама

Служителят по нередности създава досие на всеки идентифициран сигнал за нередност или измама, към което се прилагат всички придобити документи във връзка със сигнала. Всяко досие на сигнал за нередност или измама се съхранява в архива на компанията за срок от 3 (три) години.

Уведомление към УО

В срок от 2 дни от постъпването и регистрирането на сигнал за нередност или измама служителят по нередности уведомява УО чрез Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност (*Приложение № 11.8.1*) като прилага цялата налична документация от досието на сигнала.

Проверки от УО за установяване на достоверността на изложените в сигнала за нередност обстоятелства

Изпратените до УО уведомления за сигнали за нередности или измами подлежат на проверки за установяване на достоверността на изложените в тях обстоятелства. Всяка проверка се извършва от назначена за целта комисия в рамките на УО по ОПТ, със заповед на Ръководителя на УО по ОПТ и се председателства от служителя/заместник-служителя по нередностите. Въз основа на направената

проверка и анализ на събраната документация (включително на документи и от други компетентни институции, в случай на необходимост), комисията изготвя предварително становище/предварителен доклад за извършената проверка по сигнала за установяване/липса на нередност или измама, адресиран/о до Ръководителя на УО, в което/което се посочва и размера на оценените финансови щети, в случаите на установено нарушение. След одобрението на становището/предварителния доклад от Ръководителя на УО, същото/ия се изпраща на НКСИП за коментари, бележки и/или допълнителни документи.

В срок от 10 дни от получаването на становището или предварителния доклад за извършената проверка по докладвания сигнал, НКСИП изпраща до УО свои коментари, бележки и/или допълнителни документи, в случай че има такива.

След преглед и анализ на изпратените от НКСИП коментари, бележки и/или допълнителни документи, комисията изготвя окончателен доклад за установяване/липса на нередност, адресиран до ръководителя на УО на ОПТ, в който се предлагат и необходимите корективни мерки. Въз основа на доклада на комисията, ръководителят на УО на ОПТ взема решение за регистриране на нередност по сигнала и размера на налаганата финансовата корекция като решението на ръководителя на УО на ОПТ по сигнала се взема в двумесечен срок от постъпването му. Срокът може да бъде удължен с не повече от един месец вследствие на появили се особено важни причини, налагащи удължаването му.

НКСИП следва да получи препис от окончателния доклад и решението по сигнала в 7-дневен срок от постановяването му.

Приключване на сигнал за нередност или измама

В случаите, в които подаденият сигнал за нередност не попада в обхвата на дефинициите за нередност или измама или не бъде потвърдена достоверността на изложените в сигнала обстоятелства, от страна на УО процедурата приключва с одобрението на доклада на комисията от ръководителя на УО на ОПТ за приключване на подадения сигнал за нередност и/или за предприемане на корективни мерки при необходимост.

Служителят по нередности в НКСИП вписва в Регистъра на сигнали за нередности или измами заключението от доклада на комисията, че сигналът не представлява нередност или измама и изготвя доклад въз основа на направеното заключение. Изпълнителният директор или оторизирано от него лице издава заповед за прекратяване на сигнала. Подалият сигнала за нередност или измама получава копие от Заповедта, в случаите, когато сигналът не е анонимен. След приключване на описаните процедури досието на сигнала се архивира.

Когато в доклада на комисията са предложени корективни мерки, служителят по нередности предоставя на отговорните в НКСИП лица необходимата информация за предприемане на съответните мерки. В тези случаи процедурата по приключване на сигнала се завършва с изпълнението на корективните мерки, в това число възстановяване на недължимо платените и надплатени суми и на неправомерно усвоени средства, включително и дължимите върху тези суми лихви, след което се архивира досието на сигнала.

При установяване наличието на нередност или измама, вследствие на подадения сигнал, се прилага описаната по-долу процедура.

Регистриране на нередност

След получаване на окончателния доклад и решението на ръководителя на УО за извършената проверка по сигнала за нередност, служителят по нередности отбелязва в Регистъра на сигнали за нередности и измами заключението от доклада.

Регистър на нередности и измами

В случаите на установена нередност или измама във връзка с изпратения сигнал, служителят по нередности попълва Контролен лист за администриране на установена нередност или измама (*Приложение № 11.7.3*), след което регистрира нередността в Регистър на нередности и измами (*Приложение № 11.7.4*) и информира всички заинтересовани лица.

Задължение за регистриране на нередност възниква при първоначално административно или съдебно установяване, което включва първата писмена оценка от компетентен орган - административен или съдебен, която съдържа заключение въз основа на конкретни факти, че е извършена нередност, без да се засяга възможността това заключение впоследствие да бъде преразгледано или отменено в хода на развитието на административното или съдебното производство.

Случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да било плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми, не се регистрират като нередности в Регистъра на нередности и измами, с изключение на случаите на нередности, касаещи измами.

Регистърът на нередности и измами съдържа следната информация:

- пореден номер и дата на вписване на нередността;
- съответния номер от регистъра на сигнали за нередности и измами;
- номер на нередността, съгласно поставения от УО национален идентификационен номер;
- номер и наименование на проекта, към който реферира;
- име на нарушителя (изпълнител по договор, НКСИП, др.)/ ЕГН/ БУЛСТАТ;
- квалификация на нарушението (нередност или измама);
- дефиниция на случая;
- статус (активен, прекратен или приключен);
- финансова информация;
- предложени корективни мерки от УО;
- изпълнени корективни мерки.

След регистриране на всяка нередност служителят по нередности или заместник-служителят по нередности предоставя на директора на дирекция „Финансово управление“ информация за финансовите корекции, които трябва да бъдат направени във връзка с всеки случай на нередност. След всяко възстановяване на дължими суми (главници и лихви) директорът на дирекция „Финансово управление“

изпраща обратна информация до служителя/заместник-служителя по нередности за актуализиране на Регистъра на нередности и измами, досиетата на нередности и приключване на съответната нередност, за която са изпълнени всички корективни действия.

<i>Приложение 11.7.3</i>	Контролен лист за администриране на установена нередност или измама.
<i>Приложение 11.7.4</i>	Регистър на нередности и измами.

Досие на нередността

За всяка регистрирана нередност в Регистъра за нередности и измами служителят по нередности създава досие на нередността, което носи същия идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност.

Досието на нередността съдържа цялата приложима документация, която се отнася за всеки конкретен случай на нередност:

- копие от сигнала за нередност;
- копие от уведомителното писмо до УО за получения сигнал;
- копие от доклада от УО за извършената проверка по сигнала;
- документи от извършени проверки;
- документи с информация за финансовото измерение на нередността и възстановени суми;
- кореспонденция и др. документи, свързани със случая;
- информация за предприетите мерки и постигнатите резултати.

Служителят по нередности или заместник-служителят по нередности е отговорен за актуализиране на досието на нередността с всеки допълнителен документ или информация по случая. В случаите на приключени нередности досието на нередността се архивира и се съхранява в архива на компанията за срок от 3 (три) години.

Достъп до информацията за нередностите

Достъп до информацията от Регистъра за нередности и измами или досиетата на нередностите имат само служителите по нередности. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи и на УО.

Всеки друг достъп до информация от Регистъра на нередности и измами или досие на нередност се предоставя от служителите по нередности след предварително одобрение от изпълнителния директор.

Осчетоводяване на нередности

Нередностите по ОПТ се осчетоводяват съгласно указанията на УО по ОПТ от дирекция „Финансово управление“.

11.8 Докладване на нередности

Незабавно докладване

Всеки нов случай на получен сигнал, отговарящ на дефинициите за нередност или подозрение за измама, се докладва до УО на ОПТ чрез Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност (*Приложение № 11.8.1*), съдържащо информацията от Регистъра на сигнали за нередности и измами, като към него се прилагат всички релевантни документи по случая. Цялата документация се изпраща до УО в срок от 2 дни от регистриране на сигнала в НКСИП.

Тримесечно докладване чрез Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност

НКСИП представя на всяко тримесечие информация на УО за всички нови случаи и за промени по вече докладвани сигнали за нередности или измами, включващи нова и/или липсваща в предходните уведомления информация по сигналите. Докладването се извършва чрез Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност (*Приложение № 11.8.2*) - приложение 24.16.3 от ПНУИОПТ в срокове, както следва:

- за първо тримесечие на текущата година - в срок до 15 април на текущата година;
- за второ тримесечие на текущата година - в срок до 15 юли на текущата година;
- за трето тримесечие на текущата година - в срок до 15 октомври на текущата година;
- за четвърто тримесечие на текущата година - в срок до 15 януари на следващата година.

Декларация за липса на установени нередности

В случай че през изтеклото тримесечие няма установени нередности, които да са обект на административно или съдебно разследване, а нередности, регистрирани в предишни периоди са вече приключени, както и няма неправомерно платени суми при изпълнението на проектите по ОПТ, се представя Декларация за липса на установени нередности (*Приложение № 11.8.3*) - приложение 24.16.И от ПНУИОПТ в посочените в предишната точка срокове.

<i>Приложение 11.8.1</i>	Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност.
<i>Приложение 11.8.2</i>	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност - приложение 24.16.3 от ПНУИОПТ.
<i>Приложение 11.8.3</i>	Декларация за липса на установени нередности - приложение 24.16.И от ПНУИОПТ.

11.9 Възстановяване на неправомерно платени средства

Спиране на плащанията

При регистриране на нередност, ръководителят на УО може да вземе решение за спиране на плащанията по проекта или на всички дължими към НКСИП в качеството на бенефициент плащания.

При единичен случай на нередност с финансово изражение, плащанията по конкретния договор се спират, като се вземе предвид следното:

- вида нередност;
- наличието на финансов характер, или
- съществуването на риск от настъпване на финансова загуба.

В случай на системна проява на нередност с финансов характер, УО предприема действия по спиране на плащанията по всички договори/проекти на НКСИП.

Плащанията се възстановяват когато:

- дължимата сума е възстановена от НКСИП по посочените сметки на УО;
- предприети са подходящи корективни мерки за избягване появата на подобна нередност в бъдеще;
- реализирана е съответната отговорност.

Възстановяване на дължими суми

Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми, свързани с регистрирани нередности по ОПТ и/или на всички неправомерно изплатени средства. Всички недължимо платени, надплатени, неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по ОПТ, както и дължимите лихви, подлежат на възстановяване към УО.

Нередните суми се възстановяват към УО въз основа на покана за доброволно възстановяване на дължими суми по проекти по ОПТ в двуседмичен срок от получаване на поканата. Поканата съдържа размера на дължимите суми, срок за възстановяването им и идентификация на банковите сметките, по които те следва да бъдат възстановени. Поканата съдържа и информация за реда, по който УО трябва да бъде уведомен от страна на НКСИП като бенефициент по ОПТ за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания от УО срок. Всяко забавяне за извършване на възстановяването на неправомерно платените суми води до лихва за забава. Лихвите се изчисляват съгласно ПМС № 72 от 08.04.1994 г.

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

В случай че НКСИП не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, Управляващият орган информира ръководителя на Сертифициращия орган в писмен вид и инициира издаването на

изпълнителен лист от компетентния съд. Изпълнителният лист се издава на основание чл. 418 във връзка с чл. 417, т. 2 от Гражданския процесуален кодекс въз основа на представен пред съответния съд документ или извлечение от счетоводните книги, с които се установяват вземанията на УО. Ръководителят на УО може да вземе решение за приспадане на неправомерно изплатените суми, включително лихвата, ако се дължи такава, от последващи плащания на средства, на които НКСИП има право.

При получаване на покана за доброволно възстановяване счетоводителят по проекта с одобрението на директора на дирекция „Финансово управление” в НКСИП уведомява изпълнителя по съответния договор за искането на УО и посочва размера на дължимата сума, срока за възстановяване, номера на банковата сметка, в която сумите следва да бъдат внесени, както и възможните санкции в случай на неизпълнение.

При отказ за доброволно възстановяване на сума по констатирана нередност от страна на изпълнителя същата може да бъде удържана от междинно / крайно плащане по договора или от внесената банкова гаранция.

В случай че изпълнителят не възстанови дължимите суми в срока за доброволно възстановяване, НКСИП уведомява Национална агенция за приходите (НАП) за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

Правила за налагане на финансови корекции от УО преди изплащане на безвъзмездна финансова помощ

Налагането на финансови корекции се извършва въз основа на разписаните правила в Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на ЕС, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с Постановление № 134 от 5 юли 2010 г. на МС.

Правилата за налагане на финансови корекции при случаи на установени нередности от УО преди изплащане на безвъзмездна финансова помощ са:

- ръководителят на УО уведомява бенефициента за съществуващото съмнение за нарушение, за което предстои да бъде редуцирана/отказана безвъзмездна финансова помощ, като се посочва размерът на финансовата корекция;
- в срок от 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на УО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искането да не се редуцира/откаже безвъзмездната финансова помощ или да се намали размерът на финансовата корекция;
- в срок от 5 работни дни от получаването на искането ръководителят на УО на ОПТ писмено мотивира неговото приемане или отхвърляне;
- в случай че искането бъде прието, ръководителят на УО на ОПТ не предприема действия по налагане на финансова корекция, за което писмено информира бенефициента;
- в случай на отхвърляне на искането, ръководителят на УО на ОПТ пристъпва към намаляване на размера на безвъзмездната финансова помощ по

конкретния проект със стойността на нередността, съгласно Приложение 2 и 3 от Методологията.

Правила за налагане на финансови корекции от УО след изплащане на безвъзмездна финансова помощ

Правилата за налагане на финансови корекции при случаи на установени нередности от УО след изплащане на безвъзмездна финансова помощ съответстват на описаните в предната точка правила с разликата, че в случай на отхвърляне на искането да не се редуцира/откаже безвъзмездната финансова помощ или да се намали размерът на финансовата корекция, УО предприема следните действия за възстановяване на сумите:

- прихваща дължимите суми от последващи плащания по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- упражнява правата по учредени/издадени от НКСИП обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- изпраща до бенефициента покана за доброволно възстановяване на дължими суми.

Невъзстановяеми суми

Ако сумата по регистрираната нередност не може да бъде възстановена, поради обявяване на несъстоятелност от страна на изпълнителя по договора, НКСИП уведомява за тези обстоятелства УО на ОПТ в МТИТС, който може да поиска от ЕК сумата да бъде определена като невъзстановима.

11.10 Приключване на нередност

Случаите на нередности или измами се приключват:

- при възстановяване на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително и лихвите върху тях;
- при приключване на започнатата процедура по административно правен ред с влязъл в сила административен/съдебен акт;
- при приключила административна процедура на контролен орган, без в това число да се включват органите, администриращи европейски средства - когато проверката на административния орган или на органа, оторизиран да направи ревизия на заключението, е приключила, без да са установени нарушения;
- при изпълнение на задължения на НКСИП в качеството си на бенефициент по ОПТ, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
- когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от УО и НКСИП в качеството си на бенефициент поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договорът за безвъзмездна финансова помощ;

- при установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността.

Всеки случай на нередност или измама се приключва с административен акт, издаден от изпълнителния директор на компанията. Подалият сигнала за нередност или измама получава копие от административния акт, в случаите, когато сигналът не е анонимен.

12 Информационна система за управление и наблюдение

12.1 Въведение

Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в България (ИСУН) е разработена в съответствие с изискванията на Регламент № 1083/2006 и Анекс III на Регламент № 1828/2006, както и тези на българската нормативна уредба и процедурите, разработени от Управляващите органи на оперативните програми. С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН е прието Постановление № 322 на Министерския съвет от 2008 г. Издадени са указания на министъра на финансите за въвеждане и актуализиране на информацията в системата и за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата.

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на месец май 2009 г. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез интернет.

ИСУН има модулна структура, която обхваща изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системата позволява автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на одита и друга информация.

12.2 Функционалност

В ИСУН се въвеждат данни относно видовете процедури, чрез които се предоставя безвъзмездна финансова помощ, задължително изискваната информация при обявяване на процедурите, необходимата задължителна информация свързана с техническото и финансово докладване за напредъка по изпълнение на дейностите по сключения договор, както и информация за всички регистрирани случаи относно разкриването, отчитането, докладването и последващо разрешаване на нередности по СКФ и данни за извършени проверки на място, която следва да се предоставя от бенефициента.

Със Заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията на основание чл. 4, ал. 2, ал. 4 и ал. 5 от ПМС № 322 от 2008 г. за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в РБ се определят длъжностните лица, техните права и задължения, контролната им дейност във връзка с въвеждането и актуализирането на данните и информацията в ИСУН.

Системата позволява различни нива на достъп, в зависимост от функциите, отговорностите и правата на потребителите. Осигурена е защита на достъпа до информация от неоторизирани потребители като:

- Задаването на съответните права за достъп до информация в ИСУН се осъществява индивидуално за всеки потребител посредством неговия потребителски профил в системата. УО със свое искане до дирекция

„Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерския съвет осигурява достъп до ИСУН. След изпълнение на искането за създаване или промяна на потребителски профил, всеки служител получава персонално електронно съобщение на електронен адрес, което съдържа информация за потребителското име на служителя, както и за предоставените му в системата права.

- Достъпът до системата се осъществява посредством издаването на индивидуално потребителско име и парола на всеки потребител. Потребителските имена и паролите са лични и не могат да бъдат преотстъпвани на други лица. Всеки потребител е отговорен лично за съхраняването на предоставеното му потребителско име и парола за достъп до ИСУН.
- При настъпването на обстоятелства, които дискредитират сигурността на системата, като загубено или откраднато потребителско име и парола, всеки потребител е длъжен незабавно да промени или генерира нова парола за достъп, както и да уведоми Централното координационно звено в Министерски съвет.
- При промяна на административните задължения, при напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, което налага промяна на правата за достъп до ИСУН, изпълнителният директор на НКСИП изпраща до УО писмено искане за прекратяване на достъпа в срок от 3 работни дни след настъпване на съответните обстоятелства.

В изпълнение на горното:

- изпълнителният директор на НКСИП се организира подготовката, одобрява и осигурява подаването на необходимата информация за напредъка по изпълнение на проекта в ИСУН;
- със заповед на изпълнителния директор на НКСИП са определени служителите, на които са осигурени права за достъп до ИСУН.

На определените от структурата за управление, контрол и изпълнение на проекта специалисти на НКСИП, посредством регистрация в ИСУН, се предоставят различни права за достъп до съответните модули на системата, в зависимост от определените им права/задължения, които осъществяват в структурата за управление на проекта.

Длъжностните лица, техните права и задължения, контролната дейност във връзка с въвеждането и актуализирането на данните и информацията в ИСУН, се определят със заповед на ръководителя на УО на ОПТ.

В рамките на НКСИП право на достъп до системата имат изпълнителният директор, директорът на дирекция „Финансово управление”, директорът на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти” и експерти от екипа за изпълнение и управление на съответния проект. Изпълнителният директор осъществява контрол върху дейността на експертите по отношение на функциите им, свързани с ИСУН.

12.3 Въвеждане на информация за напредъка на проектите

УО на ОПТ приема, че възникването на информацията във връзка с докладите на напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на бенефициента и изпращането им на УО на ОПТ. В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредъка

по проект от НКСИП като бенефициент, отговорният служител от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ въвежда своевременно информацията от съответния доклад в ИСУН и под формата на прикрепен файл преди изпращането му по официален път до УО на ОПТ. Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от страна на УО. В случай че експертът има забележки, препоръки или коментари, той ги отразява в режим „проследяване на промени“ („track changes“), след което въвежда коригираната версия на доклада или в специално изготвената функционалност в ИСУН за представяне на коментари.

Следвайки направените от УО коментари, НКСИП актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в ИСУН. Докладът се преглежда повторно от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от страна на УО. В случай че коментарите не са напълно отразени, се повтаря процедурата докато се отразят всички забележки. След финализиране на информацията в доклада, отговорният за наблюдението на конкретния проект експерт от УО извършва своята контрола.

След прилагане на утвърдената в процедурния наръчник на ОПТ процедура, въвеждането на информацията за даден доклад за напредъка по проект приключва. При изпълнение на процедурата се съблюдава срок от 3 работни дни за въвеждане на информацията от нейното възникване.

12.4 Въвеждане на информация за проверки на място от УО

В срок от 3 работни дни от одобрението на доклада от проведената проверка на място от УО, се въвежда цялата информация, свързана с него, в модул „Проверки на място“ в ИСУН от отговорния експерт по проекта от страна на УО. Базирайки се на регулярно подаваната информация от НКСИП като бенефициент за изпълнението на препоръките на УО, отговорният експерт от УО отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в тридневен срок от получаването на информацията от страна на НКСИП.

12.5 Въвеждане на информация за искания за плащане

Всички искания за плащане се въвеждат от отговорния експерт от дирекция „Финансово управление“ в ИСУН - Финансов модул в рамките на 1 работен ден след одобрение от изпълнителния директор, след което исканията за плащане се изпращат от дирекция „Финансово управление“ до УО на хартиен носител в два екземпляра, заверени вярно с оригинала и на електронен носител.

13 Управление и изпълнение на проекти по ОПТ

13.1 Доклади за напредъка към УО

Въведение

Целта на докладването е да се осигури редовно постъпване на актуална информация за всеки проект с цел наблюдение от страна на УО на напредъка при изпълнението на всеки договор по ОПТ. Докладите по напредъка са от изключително значение за изпълнението на целите на ОПТ и са необходимо условие за провеждането на ефективен и качествен мониторинг. Чрез тях се създава информационна база за управление на физическото изпълнение и финансовите потоци. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение от УО. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладите се използват за осъществяване на контрол от страна на УО върху целесъобразността на извършените разходи по ОПТ и физическия напредък на проектите.

Докладите за напредъка се изготвят по стандартни образци, приложени към наръчника на ОПТ. За всеки одобрен от УО на ОПТ проект и сключен договор за предоставяне на БФП се изготвят доклади за напредъка на проекта на месечна база, периодичен доклад, годишен доклад, а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад.

Месечен доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на НКСИП като бенефициент по ОПТ. Форматът на докладите се задава от УО на ОПТ като НКСИП в срок до петия работен ден от началото на месеца представя на УО доклад за напредъка по проекта за предходния месец, съдържащ информация структурирана съгласно приложения формат.

<i>Приложение 13.1.1 Доклад за напредъка по проект - Приложение 24.19 от ПНУИОПТ.</i>

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ изготвя месечния доклад за напредъка за всеки проект до 2-рия работен ден от началото на месеца, следващ месеца, за който се докладва. За тази цел се извършва проверка на всички дейности, които са извършени по съответния проект и разменената кореспонденция. След събирането на необходимата информация се изготвя проект на доклада, който се разглежда и обсъжда от звеното за изпълнение и управление на проекта.

Докладът съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнени дейности в отчетния период, планирани дейности, настъпили изменения по договора за БФП, проведени тръжни процедури и сключени договори с изпълнители, управление на рисковете по проекта, административен капацитет на компанията, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност, финансово изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, идентифицирани проблеми и предприети корективни действия, 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.

Първият доклад за напредъка по проект се представя до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за БФП и обхваща реалното начало на проекта до края на изтеклия месец.

В случаите, когато по проект се представя годишен доклад, не се изготвя доклад за напредъка за месец декември.

Качеството на месечните доклади се проверява с контролен лист.

Приложение 13.1.2 Контролен лист за доклад за напредъка.

След приключване на проверките докладът се представя за одобрение от изпълнителния директор, който може го одобри без забележки или да го върне за преработка. След одобрение от изпълнителния директор информацията от доклада се въвежда в ИСУН, след което докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

УО на ОПТ извършва проверка на постъпилите месечен доклад за напредъка на проекта, дава одобрение на доклада или го връща с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на УО следва да бъдат отразени от НКСИП в срок до 3 работни дни от тяхното получаване, след което информацията от коригирания доклад се въвежда в ИСУН и докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

Периодичен доклад за напредъка по проект

За проектите по ос 5 - Техническа помощ не се изготвят месечни доклади, а периодични доклади за напредъка (*Приложение 13.1.1*), които се прилагат към всяко междинно плащане. Периодът на докладване обхваща периода между предишно искане и настоящо искане за плащане. Информацията отнасяща се до периодичния доклад за напредъка на проект, както и самият доклад се въвеждат в ИСУН. Качеството на периодичния доклад за напредъка се проверява с контролен лист за доклад за напредъка (*Приложение 13.1.2*).

УО на ОПТ извършва проверка на постъпилите периодичен доклад за напредъка на проекта, дава одобрение на доклада или го връща с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на УО следва да бъдат отразени от НКСИП в срок до 3 работни дни от тяхното получаване, след което информацията от коригирания доклад се въвежда в ИСУН и докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

Годишен доклад за напредъка по проект

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ изготвя и представя на УО на ОПТ до 20-ти януари годишен доклад за напредъка по проекта, отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат, който се задава от УО на ОПТ.

Приложение 13.1.3 Годишен доклад за напредъка - Приложение 24.23 от ПНУИОПТ.

Годишният доклад за напредъка се изготвя от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнени дейности в отчетния период, планирани дейности, настъпили изменения по договора за БФП, проведени тръжни процедури и сключени договори с изпълнители, управление на рисковете по проекта, административен капацитет на компанията, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и

публичност, финансово изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, идентифицирани проблеми и предприети корективни действия, 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.

Качеството на годишния доклад за напредъка по проект се проверява с контролен лист.

Приложение 13.1.4 Контролен лист за годишен доклад за напредъка.

След приключване на проверките докладът се представя за одобрение от изпълнителния директор, който може го одобри без забележки или да го върне за преработка. След одобрение от изпълнителния директор информацията от доклада се въвежда в ИСУН, след което докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

УО на ОПТ извършва проверка на постъпилния годишен доклад за напредъка на проекта, дава одобрение на доклада или го връща с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на УО следва да бъдат отразени от НКСИП в срок до 5 работни дни от тяхното получаване, след което информацията от коригирания доклад се въвежда в ИСУН и докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

Окончателен доклад за напредъка по проект

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

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ отговаря за изготвянето на окончателния доклад. Информацията в доклада се структурира съгласно формат зададен от УО на ОПТ.

Приложение 13.1.5 Окончателен доклад по проект - Приложение 24.24.Б от ПНУИОПТ.

Окончателният доклад по проекта съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тръжни процедури, сключените договори, създадената организация при управлението на проекта, предприетите мерки за публичност и осведомяване, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, идентифицираните проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, както и за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта.

Качеството на окончателния доклад по проект се проверява с контролен лист.

Приложение 13.1.6 Контролен лист за окончателен доклад по проект.

След приключване на проверките докладът се представя за одобрение от изпълнителния директор, който може го одобри без забележки или да го върне за преработка. След одобрение от изпълнителния директор информацията от доклада се въвежда в ИСУН, след което докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

УО на ОПТ извършва проверка на постъпилите окончателен доклад за напредъка на проекта, дава одобрение на доклада или го връща с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на УО следва да бъдат отразени от НКСИП в срок до 5 работни дни от тяхното получаване, след което информацията от коригирания доклад се въвежда в ИСУН и докладът се изпраща от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ до УО на хартиен носител.

Годишен доклад за устойчивост

В срок до 30 ноември НКСИП, в качеството си на Бенефициент, представя на УО Годишен доклад за устойчивост (*Приложение 13.1.7*) за състоянието на инвестицията по проект, по който УО е извършил окончателна верификация на разходите. Докладът обхваща едногодишен период на отчитане. Първият отчет на приключил проект се представя към 30 ноември на годината, следваща приключването на проекта, и може да обхваща период, по-дълъг от една година.

<i>Приложение 13.1.7</i> Годишен доклад за устойчивост - Приложение 24.23.А от ПНУИОПТ.

Годишният доклад за устойчивост съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддръжане 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 НКСИП, в качеството ѝ на Бенефициент, проверки на място през отчетния период с цел констативане на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.

Годишният доклад за устойчивост се придружава с Декларация от ръководителя на НКСИП (свободен текст), с която се удостоверява пред ръководителя на УО, че резултатите от проекта/функцията и предназначението на дълготрайните материални активи са запазени за периода на докладване и че собствеността на активите, придобити по проекта, не е изменена за периода на докладване.

Качеството на годишния доклад за устойчивост (за приключил проект) се проверява с контролен лист.

<i>Приложение 13.1.8</i> Контролен лист за годишен доклад за устойчивост (за приключил проект).

В случай че през периода на годишния доклад проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението му, или се смени собственикът му, НКСИП изпраща незабавно писмено уведомление с информация относно настъпилите изменения до УО. Срокът за подаване на доклада за устойчивост остава непроменен (30 ноември), като в него следва да бъдат описани възникналите промени през отчетния период.

УО на ОПТ разглежда представените доклад и декларация и обсъжда информацията в тях, с цел включване или не на проверка на място за устойчивост на приключил проект в плана за проверки на място на УО на ОПТ за следваща календарна година.

Годишен доклад от УО за изпълнението на ОПТ

В срок до 18 февруари на всяка година НКСИП (дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“) при поискване от УО на ОПТ изпраща информация до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ на УО за изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТ относно:

- физическия напредък по изпълнението на отделните проекти (проведени тръжни процедури, сключени договори, управление на рисковете при изпълнението на съответните проекти и за изменения в количествено измеримите специфични индикатори);
- финансовото изпълнение на отделните проекти;
- идентифицираните проблеми при изпълнението на проектите и предложени корективни действия.

Съгласно чл. 67 т. 3 от Регламент (ЕО) 1083/2006, в рамките на 10 работни дни, ЕК информира УО на ОПТ относно допустимостта на Годишния доклад. В допълнение, в срок от 60 календарни дни Комисията информира държавата-членка за становището си по съдържанието на документа (чл. 67, т. 4 от Регламента). При наличие на препоръки и коментари относно съдържанието на Годишния доклад и свързани с това искания за допълнителна информация от страна на УО на ОПТ, НКСИП се задължава да предостави същата в срок от 10 дни от постъпилото искане на УО на ОПТ.

13.2 Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите

Информацията от докладите за напредъка се обсъжда на провежданите от УО на ОПТ периодични срещи.

Периодично от УО се организира среща за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТ, която има за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. В нея участват представители на Управляващия орган, бенефициентите и по преценка на УО на ОПТ се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган.

УО изпраща покана за участие в периодичната среща не по-късно от пет дни, като по възможност датата се определя на предходната периодична среща. По преценка на УО е възможно периодичната среща да се проведе с всеки краен бенефициент поотделно.

От страна на НКСИП участват служители от дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и ако е необходимо от дирекции „Финансово управление“ и „Обществени поръчки“.

След като УО изпрати проект на протокола от срещата за напредъка, представителите на НКСИП, участвали в срещата, следва да изпратят своите коментари в срок до 5 работни дни след неговото получаване. УО обобщава получените коментари, финализира протокола и го разпространява до участниците.

НКСИП осигурява необходимата информация за провеждане на заседания на КН на ОПТ, както и при изискване от страна на Секретариата на КН, като стриктно спазва поставените от УО на ОПТ срокове.

13.3 Проверки на място от УО

Извършването на проверки на място е средство за осъществяване от страна на УО на мониторинга на проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. Чрез тях се отчита реалното физическо изпълнение на проектите като се обхващат техните административни и технически аспекти. Целите на проверките на място са:

- съпоставяне на реалното изпълнение на проекта с подаваната информация от страна на НКСИП в отделните доклади за напредък;
- контрол и оценка на изпълнението на проекта и на задълженията на компанията като бенефициент по ОПТ;
- верификация на извършените от НКСИП разходи по ОПТ. Проверява се реалното физическото изпълнение (действително вложени материали в обекта, доставката на оборудване и извършени услуги съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ);
- идентифициране на нередности, свързани с техническите и финансови аспекти от изпълнението на проектите по ОПТ;
- анализ на постигнатите резултати по проекта;
- удостоверяване собствеността на активите, придобити по проекта;
- удостоверяване на изпълнението на чл.57 „Дълготрайност на операциите“ от Регламент (ЕО) 1083/2006, изм. с Регламент (ЕО) 530/2010 за приключили проекти, по които УО е извършил окончателна верификация на разходите;

По своя преценка, отдел „Финансово управление“ на УО извършва финансови проверки на място, които могат да бъдат едновременно с техническата проверка на място или отделно и независимо.

Проверките на място от УО се извършват съгласно разписаните процедури в процедурния наръчник на ОПТ.

13.4 Изпълнение на сключени договори

Периодични срещи за отчитане на напредъка на проекта

При изпълнението на даден етап от проекта, или при установени недобри резултати или специфични обстоятелства, се насрочват периодични срещи за обсъждане на напредъка на проект при поискване от страна на:

- Управляващия орган;
- Изпълнителния директор;
- Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“;

- Дирекция „Оперативен контрол“;
- Изпълнител на договор по обществена поръчка.

Конкретните участници в срещата се определят в зависимост от проекта, чийто напредък се проследява, като до всеки участник се изпраща Покана за работна среща (*Приложение 13.4.1*).

Срещите за обсъждане на напредъка дават възможност за решаване на текущи и специфични проблеми и за установяване реалния напредък на проектите като се разглеждат:

- проблеми, срещнати от изпълнителя при изпълнение на договора/и;
- постъпили до момента на срещата технически доклади и отчети от изпълнителя;
- предприети действия за изпълнението на решения от предходни срещи.

Срещите приключват с Протокол от проведената работна среща (*Приложение 13.4.2*), описващ взетите решения, отговорните лица за тяхното изпълнение и съответните срокове за изпълнение на тези решения.

Приложение 13.4.1 Покана за работна среща.

Приложение 13.4.2 Протокол от проведена работна среща.

Мониторинг и текущ контрол

Ефективното изпълнение на договорите по обществените поръчки, свързани с Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., се осъществява чрез система на текущ контрол. Текущият контрол е насочен към:

- проверка на цялостното изпълнение на договора по обществената поръчка;
- проверка на процедурите за изпълнение на проекта;
- приспособяване на изпълнението на проектите и договорите към новите потенциални рискове в условията на непрекъснато променящи се икономически, законови и оперативни условия;
- осигуряване на пълни и прецизни записи за извършените дейности и осигуряване на необходимата информация и документация.

При осъществяване на текущия контрол се спазват:

- регламентите на ЕС;
- оперативните споразумения, по които компанията е страна;
- закони и подзаконови нормативни актове;
- договорите за БФП, по които компанията е страна;

- приложими процедури утвърдени от УО и други органи, свързани с изпълнението на ОПТ;
- договорите по обществени поръчки, по които компанията е страна;
- вътрешните правила на НКСИП;
- задължителни указания на компетентни органи.

С цел да се осигури надеждна система за информация обхващаща адекватни данни за физическия и финансов напредък, мониторингът се осъществява посредством:

- мониторингови срещи;
- мониторингови доклади;
- междинни доклади за напредък;
- проверка на документация;
- проверки на място;
- интервюта с лицата, отговорни за съответните дейности.

Мониторингът в НКСИП се осигурява на базата на следните принципи:

- спазване на принципа на разделение на отговорности;
- упражняване на контрол от висшестоящ към низшестоящ;
- документиране и съхранение на необходимите доказателства;
- управление на риска;
- точно докладване на извършените контролни дейности и резултатите от тях;
- ясно дефиниране на мерки за разкриване на нередности и тяхното докладване;
- определяне на достъп до информация и ресурси само на тези лица пряко отговорни за съответните ресурси и информация;
- обучение и развитие на персонала и оценка на изпълнението.

Целите на мониторинга са:

- чрез текущо и систематично събиране на информация да се подпомогне управлението, контрола и вземане на необходимите решения свързани с подобряване на изпълнението на проектите и договорите;
- извършване на оценка дали планираните и одобрени дейности водят до постигане на заложените цели на проекта и договора;

- идентифициране на възможни проблеми и предлагане на корективни действия;
- наблюдение на графика за изпълнение на проекта и договора за обществена поръчка и сравняване с предварително заложения график.

Целите на текущия контрол са:

- проверка на техническата и финансова отчетност за изпълнението на проектите;
- проверка и стриктно спазване на разпоредбите на нормативните актове, договорите за БФП, по които НКСИП е страна, оперативните споразумения, рамковите споразумения и вътрешните правила;
- гарантиране, че конкретният проект се реализира с необходимия персонал;
- проверка за надлежност и коректност на предоставената в докладите информация, както и на степента за изпълнение на проекта и договорите;
- гарантиране, че извършените дейности по проектите са документирани и при поискване необходимата информация ще бъде предоставена на Управляващите органи и изпълнителни агенции;
- обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности;
- проверка на съблюдаването на необходимите изисквания за публичност и информация;
- проверка за отстраняване на забележки или спазване на препоръки от одитиращи организации.

Текущият контрол и мониторинг, свързан с управлението на проектите по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., се упражнява от съответното звено за изпълнение и управление на проекти в дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.

Проверки на място

Като част от осъществяването на мониторинга и текущия контрол върху изпълнението на сключени договори се извършват проверки на място в съответствие с утвърдената от НКСИП методика. Проверките на място се организират от дирекция „Оперативен контрол“ като в екипа за извършване на проверките могат да вземат участие експерти от останалите дирекции в компанията, както и да бъдат включени външни експерти, когато това се налага от естеството на проверяваната дейност. Проверките на място се провеждат на основание сключен договор с Изпълнител, на мястото на извършване на дейностите по сключения договор. При тях се осъществява:

- наблюдение и сравнение на действителното състояние на изпълнението, спрямо това което би трябвало да е по договор към момента на проверката;
- наблюдение и сравнение на действителното състояние на изпълнението с това, което е отчетено и/или докладвано до момента на проверката;

- проследяване на общия напредък по договора;
- идентифициране на възникнали проблеми при изпълнението;
- проверка за потенциална нередност.

Проверките на място имат за цел:

- установяване на съответствието на действителното изпълнение с планираното по сключения договор;
- установяване истинността на заявени и/или докладвани от изпълнителите данни (извършени дейности, количество работи и др.) към даден момент;
- идентифициране на възможни проблеми и предлагане на корективни мерки.

При откриване на проблеми от маловажен характер същите се решават на място. В случай че са констатирани значими проблеми, същите се процедурат съгласно утвърдената от НКСИП методика за извършване на проверки на място.

Проверките на място се извършват:

- планирано - съгласно годишния план за проверки на място, преди междинно или окончателно плащане.
- извънредно:
 - проверки по нареждане на изпълнителния директор;
 - съвместни проверки с представители на контролни органи;
 - при повишаване на рисковете по договора и / или идентифицирането на нови рискове в процеса на изпълнение;
 - при съмнения и / или при сигнали за нередности;
 - при възникнала необходимост от допълнителна увереност за реалния физически напредък по договора.

Проверките на място могат да имат един или комбинация от няколко фокуса, а именно:

- качество - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени качествени показатели, като: начин на изпълнение, използвани ресурси, прилагане на стандарти, докладване (отчитане) и комуникация;
- количество - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени количествени показатели по договора: обем на изпълнени дейности, услуги или доставки;
- време - когато целта на проверката е преди всичко да се установи съответствието между наблюдаваните на място и планирани, декларирани или отчетени времеви показатели: напредък по договора, изпълнение спрямо графици или срокове.

Реализирането на проверките на място условно може да бъде разделено на следните етапи:

- Етап 1 - организация на проверката;
- Етап 2 - мобилизация на екипа;
- Етап 3 - осъществяване на проверката на място;
- Етап 4 - отчитане на резултатите.

Етап 1 - организация на проверката

Директорът на дирекция „Оперативен контрол“ определя фокуса на проверката и състава на екипа от проверяващи експерти. Екипите, които ще извършват всяка отделна проверка на място, следва да бъдат съставени от поне двама членове - ръководител на проверката (от дирекция „Оперативен контрол“) и експерт (според характера на проверката). Конкретният брой на членовете на екипа се определя в зависимост от сложността на проверката. Ръководителят на екипа е отговорен за подготовката на проверката на място, за нейното провеждане и за изготвянето на документите по отразяване на проверката.

На този етап екипът, който ще извършва проверката, прави анализ на:

- спецификата на конкретния проект и договор;
- наличната документация;
- докладваното изпълнение към момента;
- данните от проектната документация;
- данните от текущата документация на други участници в проекта, ако има такива, контролиращи и надзорни органи;
- изискващата се кореспонденция между всички участници, контролиращи и надзорни органи;
- всички данни от техническите, финансовите и договорните документи, които трябва да бъдат регистрирани;
- други.

В резултат на направения анализ, ръководителят на екипа изготвя план за необходимите действия по време на самата проверка, който се съгласува с директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.

Етап 2 - мобилизация на екипа

На този етап се провежда инструктаж на експертите от ръководителя на екипа и се организира придвижването и настаняването на екипа.

При планирани проверки директорът на дирекция „Оперативен контрол“ уведомява дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ и изпълнителя по договора (проверяваната страна) за провеждане на проверката на място не по-късно от 2 работни дни преди всяка проверка.

Писменото уведомление съдържа:

- дата, час и място за начало на проверката;
- прогнозна продължителност на проверката;
- план на проверката;
- проверяващ екип;
- цел, обхват и фокус на проверката;
- имена на лицата/позиции, които ще бъдат интервюирани по време на проверката;
- документи, които трябва да бъдат представени от изпълнителя на проверяващия екип (ако е приложимо).

Уведомлението на съответния проверяван е с цел осигуряване на достъп на мястото на предстоящата проверка; информиране на изпълнителя и екипа и гарантиране условията за безопасност на строителните обекти по време на самата проверката.

Етап 3 - осъществяване на проверката на място

Проверката на място започва с встъпителна среща на екипите на НКСИП и проверяваните, на която се прецизира представеният план за проверка. Създава се необходимата организация на оперативното ниво.

По време на извършването на проверката, задължително условие е съдействието на представители на проверяваната страна. Те следва да бъдат запознати с целта и фокуса на проверката. По време на осъществяването, проверяващият екип записва направените забележки и коментари от представителите на изпълнителя във връзка с изпълнението на договора. Извършва се преглед на място и с участниците в проверката се коментират възникналите неточности или проблеми.

За проведените срещи по време на проверката на място се изготвя присъствен лист с подписи на участниците (съдържащ: дата и място на изготвянето, име, позиция, фирма и подпис на всички присъстващи и от страна на проверявания, и от страна на НКСИП).

При проверката на място се изготвя доклад, който се подписва от членовете на екипа за проверката на място.

Етап 4 - отчитане на резултатите

След приключване на проверката, екипът обобщава резултатите. По преценка на ръководителя на екипа, проверката на място може да приключи със заключителна среща за обобщаване на поети ангажименти от страните за предоставяне на допълнителна информация (документация, доказателства и обосновки) с цел изготвяне на доклад от проведената проверка на място. Уточняват се конкретните срокове и отговорните лица, ако са необходими последващи действия.

Всяка проверка на място приключва с доклад от членовете на екипа, в който е обобщена информацията от проведената проверка. Докладът съдържа:

- имена на членовете на екипа, осъществил проверката;

- дата и място на извършване на проверката;
- номер на договора, изпълнението на който се проверява и номера на проекта, по който е договорът;
- идентификация на изпълнителя на договора;
- описание на установените факти;
- опис на събраните материали;
- констатациите от извършената проверка;
- конкретни препоръки за подобряване на организацията на работа и срокове за тяхното изпълнение, когато е приложимо. Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ следи за спазването на тези сроковете, като периодично изисква информация от съответния изпълнител за статуса на изпълнение на отделните препоръки. По време на срещите за отчитане на напредъка по договорите, се проследява изпълнението на направените констатации и препоръки на докладите от извършените проверки на място.

Докладът се подписва от всички членове на екипа, осъществили проверката на място.

Проверките на място, които имат за цел да се удостовери всяко постъпило от изпълнителя искане за плащане, се изпълняват съгласно изискванията на чл. 7 от ДНФ 2/10.03.2009 г., който гласи че бенефициентът трябва да извърши както 100% документална проверка, така и проверка на място по проекта за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности, преди извършване на плащане към изпълнителите на договорите. Тези проверки завършват с доклади, в които екипът отразява и декларира наличието на следните обстоятелства:

- разходът за възстановяване е платен в съответствие с приложимите правила за допустимост;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от НКСИП, включително чрез проверка на място за реалното изпълнение на проекта;
- извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводна система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от национални и европейски контролни и одитни органи;
- има задоволителна одитна следа, включваща записани подробности относно направените трансакции (по възможност на компютърни файлове), които са достъпни за органите на Общността и националните власти при поискване;
- няма констатирани слабости и пропуски при финансовия контрол, риск или нередности, идентифицирани във връзка със съответния проект, или ако има такива, да бъдат взети корективни действия;
- няма използвани средства от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди;

- друга информация, изисквана от УО на ОПТ, в съответствие с подписаните споразумения/договори между тях да бъде осигурена в разумни срокове;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява одобрен график с корективни мерки.

Докладите са част от искането за плащане, което НКСИП изпраща към УО на ОПТ.

Извършването на проверката на място се документира чрез контролен лист. В зависимост от вида на дейността, която се проверява, контролните листове за проверка на място са:

<i>Приложение 13.4.3</i>	Контролен лист за проверка на място на договор за услуга.
<i>Приложение 13.4.4</i>	Контролен лист за проверка на място на договор за доставка.
<i>Приложение 13.4.5</i>	Контролен лист за проверка на място на договор за строителство.

13.5 Приемане работата на изпълнителите

Начинът и сроковете на приемане работа на изпълнителите по договори, финансирани по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 – 2013 г. възложени от НКСИП са описани в самите договори. В тях се специфицира конкретно са всеки договор какво, кога, как и от кого се приема.

Приемането на работата на изпълнителя минава през следните етапи:

- Ръководителят на проекта разпределя и дава задачи на експерти/консультанти за анализ и оценка на предадената от изпълнителя работа.
- След преглед, всеки експерт/консултант предава своето становище на ръководителя на проекта, който от своя страна обединява и обобщава получените становища.
- Обобщеният анализ се преглежда от директора на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“.
- Ръководителят на проекта и директорът на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ подготвят писмо до изпълнителя за приемане на работата или писмо със забележки, които изпълнителят трябва да отстрани съгласно сроковете, заложи в договора.
- Писмото се подписва от изпълнителния директор и се изпраща до изпълнителя, по начин указан в договора.

Задължение на ръководителя на проекта е да следи навременното отстраняване на забележките, ако има такива и повтаряне на процеса при получаване на коригиран доклад. Директорът на дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ е отговорен за създаване и контрол на организацията за приемане работата на изпълнителите.

13.6 Съхранение на документацията

Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти“ съставя досие за:

- всеки сключен договор за БФП
- за всеки сключен договор с изпълнител, финансиран по Оперативна програма „Транспорт“ 2007 - 2013 г.

Всяко досие съответно съдържа минимум следната информация:

- за договорите за предоставяне на БФП:
 - копие от подадените апликационни форми, ведно с приложенията към тях;
 - копие от договора за предоставяне на БФП и анексите към него, в случай че има такива (оригиналите се съхраняват в дирекция „Административно правно обслужване“);
 - копие от месечните, годишните и окончателните доклади по напредъка за всеки проект;
 - копие от писмата, с които Управляващия орган на ОПТ приема съответния доклад;
 - копие от кореспонденцията с Управляващия орган по ОПТ във връзка със съответния проект;
 - разпечатки от въведената информация в ИСУН;
 - друга документация, имаща връзка с договора за предоставяне на БФП.
- за договорите с изпълнители:
 - копие от тръжната документация (техническа спецификация и др.), за поръчката по която е сключен договорът;
 - копие от договора за изпълнение и анексите към него, в случай че има такива (оригиналите се съхраняват в дирекция „Административно правно обслужване“);
 - копие от получените от изпълнителя доклади, съгласно договора или извънредни такива, ведно с копие от входящите писма (оригиналите на входящите писма се съхраняват в деловодството, съгласно разписаните и приети Вътрешни правила в компанията);
 - копие от писмата, с които НКСИП приема съответния доклад;
 - копие от цялата кореспонденцията с изпълнителя по договора;
 - копие от пълната документация по извършените проверки на място за съответния договор;
 - копие от издадените фактури за плащане;

- друга документация, имаща връзка с договора.

Към досието на проекта (договора за БФП) се прилага и копие от заповедта за определяне на звено за управление на проекта.

Досиетата по проектите и съответно договорите за изпълнение се съхраняват в дирекция „Подготовка и изпълнение на проектите“ до приключване на договора и след това се предават в архив, съгласно Вътрешните правила и процедури на НКСИП.

Оригиналите на сключените договори се съхраняват в дирекция „Административно и правно обслужване“. В дирекция „Финансово управление“ се съхраняват оригиналите на издадените фактури и съответните платежни и счетоводни документи, както и финансовите доклади към УО на ОПТ по съответните проекти.

След приключване на договора за БФП и всички сключени договори с изпълнители, досиетата се предават в архива на компанията, където се съхраняват след приключване изпълнението на договорите за постоянно.

14 Управление на документооборота и архива

14.1 Въведение

За да се създават адекватни одитни пътеки (на хартиен и електронен носител) и за да се улесни извличането на документите във всеки един момент от всяко упълномощено лице, трябва да се изгради и поддържа, както система за регистриране на документи на хартия, така и система за регистриране на електронни документи.

В хода на всекидневната си работа всички служители на НКСИП носят отговорност всички обработвани от тях документи - независимо с каква цел - да се обработват съгласно действащите вътрешни правила и процедури.

14.2 Регистриране на кореспонденция

Обработката на входящи и изходящи документите е определена във вътрешните правила и процедури на НКСИП, глава 1, раздел 2. Деловодна дейност, документооборот и архивиране. Правилата регламентират:

- получаване и разпределение на документите;
- регистриране на документите (автоматизирана деловодна система);
- разпространение на документите и произтичащи от това операции;
- контрол на изпълнението на операциите;
- съхраняване и архивиране на документите;
- указания за подготовка и одобрение на документите;
- използване на печатите.

Автоматизираната деловодна система подпомага обработката на кореспонденция и се обслужва от дирекция „Административно и правно обслужване“. Системата служи за регистриране на входящата и изходяща кореспонденция, като всеки документ се сканира и му се присвоява уникален входящ или изходящ номер съгласно вътрешните правила на компанията.

14.3 Система за регистриране на документи на хартия

Папките за всеки проект или дейност се организират така, че да съдържат документите, информацията и кореспонденцията, свързани с конкретна тема. Всички папки се обозначават с отпечатани етикети, посочващи точно съдържанието.

Папките по проекти, финансирани по ОПТ, трябва да съдържат следните документи или информация за тяхното местоположение:

- копие на формуляра за кандидатстване и изискваните анекси;

- копие на допълнителната информация или на промените по проектното предложение;
- договора за отпускане на безвъзмездната финансова помощ и неговите изменения (в случай че договора е изменен);
- доклади за извършени проверки на място от страна на НКСИП и УО на ОПТ, както и съответните констативни протоколи и планове за изпълнение на дадени предписания;
- копия на исканията за плащания към УО;
- копия от докладите за напредъка по проекта и приложенията към тях;
- копия на фактури и други приложения към формулярите на исканията за плащане и докладите;
- кореспонденция;
- документи за обществените поръчки;
- данни за предприетите мерки за информация и публичност, (в т.ч. брошури, снимки на билбордове и т.н.);
- други данни за същността и подготовката на проекта (в т.ч. предпроектно проучване, анализ на нуждите).

Всички папки се приключват и прехвърлят в архива след завършването на даден проект по Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., съобразно правилата на Глава 1, раздел 2 от Вътрешните правила и процедури на НКСИП. Документацията по проекти по ОПТ следва да се съхранява в архивите, съгласно чл. 90 на Регламент № 1083/2006 (но не по-малко от три години след приключване на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г.). НКСИП не трябва да пристъпва към унищожаване на документи, преди да изпрати писмено запитване към УО за това и да получи писмено потвърждение от него.

Където е възможно, оригинални документи или заверени копия се пазят в отделни папки. В случай че не е възможно да се спази това правило, папката трябва да съдържа ясна информация за местоположението на оригиналните документи, за да се гарантира лесното им намиране.

14.4 Система за регистриране на електронни документи

Локална мрежа

Системата за работа с електронни документи се обслужва от локална мрежа, която включва всички налични компютри и мрежови принтери в компанията. Всички служители имат достъп до ресурсите на мрежата.

На всеки потребител на локалната мрежа се предоставя потребителско име и парола с определено ниво на достъп, за да може да се идентифицира в мрежата и да ползва съответните мрежови ресурси.

Всеки потребител на локалната мрежа има собствен имейл адрес и достъп до папките във вътрешната мрежа, свързани с дейностите на НКСИП, както и достъп до Интернет.

Структура на файловете

Структурата на организация на електронните файлове е същата като тази на папките с документи на хартия. Документите се пазят и в електронен файл, и в папка с копие на хартия, ако е възможно.

Съдържание на папките

Потребителите на локалната мрежа могат да ползват следните папки, намиращи се на твърдия диск на централния сървър:

- *Лични папки*, които служат за съхраняване на работни версии на файловете на потребителя (профилите, документите и др.);
- *Групови папки*, които служат за съхранение и работа с файловете на конкретно звено или работна група;
- *Папки с ограничен достъп*, които съдържат информация, достъпна само за ограничена група от потребители.

15 Информация и публичност

15.1 Въведение

Функциите и задълженията на НКСИП в качеството ѝ на бенефициент по ОПТ по отношение на мерките за информация и публичност на пътните проекти по ОПТ са регламентирани в Оперативното споразумение между УО на ОПТ и НКСИП, в договорите за БФП и в процедурния наръчник на ОПТ.

НКСИП координира с УО на ОПТ планираните от нея и/или изпълнителя комуникационни дейности.

Всяко публично събитие и планирани мерки за информация и публичност по проектите се съгласуват с УО на ОПТ, като НКСИП изпраща на УО на ОПТ по електронен път всички съобщения до средствата за масово осведомяване, анонси за стартиране на тръжни процедури и информация за приключените такива, касаещи проектите, които да бъдат публикувани на www.optransport.bg.

НКСИП гарантира, че представители на УО на ОПТ ще бъдат поканени да участват в най-важните дейности за информация и публичност, свързани с проектите.

НКСИП се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и публичността заложи в глава II, чл. 6, чл. 8 и чл. 9 на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и в Ръководство за мерките за информация и публичност на ОПТ.

НКСИП се съгласява и приема Управляващият орган да публикува нейното наименование, предмета и сумата по Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. НКСИП се задължава да информира изпълнителите на договорите по проекта за изискванията, касаещи мерките за информация и публичност на ОПТ.

Всички дейности по изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционните проекти ще бъдат планирани, бюджетирани и изпълнявани по разработен Комуникационен план за всеки конкретен инвестиционен проект (КПИП). Комуникационният план трябва да отговаря на изискванията на УО на ОПТ.

15.2 Комуникационен план на инвестиционен проект (КПИП)

Във връзка с изпълнението на изискванията за публичност, изпълнителите на инфраструктурни проекти е необходимо да изготвят Комуникационни планове, като следва да спазват образаца на Комуникационен план на инвестиционен проект, даден като Приложение № 24.22 от ПНУИОПТ.

Приложение 15.2.1 Комуникационен план на инвестиционен проект (КПИП) - приложение 24.22 от ПНУИОПТ.

Комуникационният план на инвестиционен проект обхваща целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител и необходимото време за приключване на мерките по публичност, в това число поставяне на постоянните обяснителни табели.

Комуникационният план трябва да има следното минимално съдържание:

- Цел на проекта - основна и специфична;
- Целеви групи;
- План за действие:
 - Описание на комуникационните канали;
 - Описание на комуникационните елементи;
 - Предвидени мерки за информация и публичност, включващи организиране на официална церемония „Първа копка”, организиране на официална церемония за откриване на обекта, изработка и монтиране на билбордове за периода на строителството, изработка и монтиране на споменателни табели за периода след приключване на строителството, изработка и разпространение на информационни материали.
- Медиен план;
- Правила за допускане до Строителната площадка на представителите на средствата за масово осведомяване;
- Количествени индикатори за изпълнение на комуникационния план;
- Индикативен бюджет;
- Наблюдение и отчетност на изпълнението;
- Определяне на експерт отговорен за подготовката и изпълнението на Комуникационния план.

В срок до 1 (един) месец след приключване на КПИП по проекта, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, НКСИП предоставя на УО на ОПТ отчет на КПИП и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект.

Окончателният отчет се изготвя по приложение 24.62 като трябва да бъде придружен с контролен лист - приложение 24.63 от ПНУИПОПТ, с попълнена първа контрола от НКСИП, в качеството ѝ на бенефициент по ОПТ, и с декларация на бенефициента - приложение 24.62.1 от ПНУИПОПТ.

<i>Приложение 15.2.2</i>	Отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. - приложение 24.62 от ПНУИОПТ.
<i>Приложение 15.2.3</i>	Контролен лист - Отчет за изпълнение на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект, финансиран по ОП „Транспорт“ 2007-2013 г. - приложение 24.63 от ПНУИОПТ.
<i>Приложение 15.2.4</i>	Декларация на бенефициента - приложение 24.62.1 от ПНУИОПТ.

Процедурата за утвърждаване и отчитане на КПИП е описана в Процедурния наръчник на УО на ОПТ.

15.3 Изисквания за информация и публичност

По отношение на пътните проекти, финансирани от ОПТ, съгласно чл. 8 на 1828/2006 на ЕК трябва да бъдат изпълнени определени минимални изисквания в осъществяване на мерките за информация и публичност.

Трябва да бъде поставена постоянна обяснителна табела на видимо място и с подходящ размер не по-късно от 6 месеца след приключване на проекта в случаите, когато:

- общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
- същността на операцията се състои в придобиване на физически обект, финансиране на инфраструктурни или строителни дейности.

Постоянната обяснителна табела трябва да информира за типа и името на операцията, както и да отговаря на изискванията на чл. 9 от Регламент № 1828/2006 на ЕК. Тази информация трябва да заема минимум 25% от площта на плочата.

По време на изпълнението на проекта, трябва да бъдат поставени информационни табла (билбордове) с подходящ размер на строителната площадка на всеки обект, когато:

- общата стойност на публичното финансиране надхвърля 500 000 Евро;
- същността на проекта се състои в придобиване на физически обект финансиране на инфраструктурни или строителни дейности.

Емблемата на ЕС, наименованието на фонда, чрез който се финансира проекта и слогана на ОПТ „По-близо, по-близки ...” трябва да заемат минимум 25% от площта на билборда.

Когато проектът е завършен, билбордовете трябва да бъдат заменени с постоянната обяснителна табела съгласно изискванията, описани по-горе.

По преценка на НКСИП задължението за подготовка и изпълнение на КПИП може да бъде прехвърлено частично или изцяло на избрания изпълнител и на инженера по проекта, без това решение да освобождава компанията от отговорността за изпълнение на мерките за информация и публичност.

Когато за изпълнението на проекта е налице финансиране от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд, НКСИП трябва да гарантира, че участниците в проекта са информирани за това финансиране. НКСИП трябва да съобщи и изрично да укаже, че проектът се финансира от Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. и е съфинансиран съответно от ЕФРР или КФ.

Всеки документ, имащ отношение към проекта трябва да съдържа информация или указание, чрез което да се подчертава, когато е подходящо, че операцията е съфинансирана съответно от ЕФРР или КФ.

НКСИП се задължава да спазва правила относно техническите характеристики, касаещи информацията и публичността, като всички материали за информация и публичност, насочени към различните целеви групи трябва да включват следното:

- Европейският символ, съгласно графичните стандарти заложи в Анекс I на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и изписване на текста „Европейски съюз“;
- Посочване на фонда, който съфинансира проекта:
 - за ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие“;
 - за КФ: „Кохезионен фонд“;
 - логото и девиза, избрани от Управляващия орган.

Техническите изисквания по отношение на Европейския символ могат да бъдат намерени на интернет адрес:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_en.htm

<http://publications.europa.eu/code/bg/bg-5000100.htm>

Техническите изисквания към изобразяването на логото и девиза на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. могат да бъдат намерени на:

<http://www.optransport.bg/page.php?c=152>

НКСИП определя със заповед минимум един експерт-титulary и един експерт-заместник от структурите, отговорни за проектите, предвидени за финансиране от ОПТ, който ще отговаря за изпълнението на изискванията за мерките за информация и публичност. Определените лица участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от Управляващия орган, които се провеждат на всеки 3 месеца. Споменатите експерти съгласуват Комуникационните планове на проектите и координират изпълнението на мерките за публичност при тясно взаимодействие със съответните служители на изпълнителя, инженера и Управляващия орган.

НКСИП публикува съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин с цел популяризирането му и информирането на заинтересованите страни. Гарантира се, че представители на Управляващия орган ще участват в най-важните дейности за информация и публичност, свързани с проекта. НКСИП публикува на първа страница на своя интернет сайт банер с линк към www.optransport.bg.

НКСИП изпраща на Управляващия орган за съгласуване всички съобщения до средствата за масово осведомяване преди те да бъдат изпратени по електронен път на конкретните медии.

В срок до 1 месец след приключване на КПИП по проекта, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, НКСИП предоставя на УО на ОПТ отчет на КПИП и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност в процеса на изпълнение на инфраструктурния проект.

Окончателният отчет трябва да покрива периода на действие на КПИП по проекта. В случай на повече от един КПИП по даден проект, срокът от един месец се брои от последния краен срок по КПИП. УО на ОПТ извършва проверка на съдържанието на

отчета и при констатирани несъответствия или недостатъчна информация УО на ОПТ изпраща на НКСИП коментари и/или искане за допълнения. В срок до 5 работни дни от получаване на коментарите от УО на ОПТ, НКСИП следва да актуализира/допълни/изпрати разяснения по отчета на КПИП. УО на ОПТ уведомява по електронен път НКСИП в 10-дневен срок от одобрението на отчета.

Съгласно разпоредбите за информация и публичност, като част от системата за мониторинг и одит на проекта, НКСИП трябва да:

- създава, организира и поддържа архив на доказателствени материали за изпълнението на мерките по информация и публичност на КПИП, в това число публикации, прессъобщения, информационни материали, мостри и други подходящи;
- пази доказателства за публичните изяви (снимки, присъствени списъци и други);
- съгласува с УО на ОПТ всички планирани мерки/дейности по КПИП, включително прессъобщения и покани за събития, които се очаква да генерират публичност;
- да изготвя и съхранява отчета на всеки утвърден КПИП относно напредъка в изпълнението на мерките по информация и публичност на КПИП;
- предоставя при поискване от УО на ОПТ релевантна и актуална информация на/за всеки един етап от изпълнението на мерките по информация и публичност за проекти, финансирани по ОП „Транспорт“, както и отчет и доказателства за изпълнените комуникационни дейности по КПИП. По преценка УО на ОПТ може да изпрати в писмен вид искане, включително по електронен път, за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на КПИП, като НКСИП следва да предостави информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането;
- предоставя за проверка на УО на ОПТ архива и отчети по КПИП в случай на проведена непланирана проверка на място, съгласно т. 16.3.2.4 от ПНУИПОПТ;
- докладва мерките по публичност при представяне на искания и прогнози за бъдеща дейност.

НКСИП е длъжна да предвиди и изпълни релевантни спрямо проекта мерки за информация и публичност. Когато не е приложимо нищо друго, мерките за информация и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, на видно място се поставя стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие.

При подготовката на тръжна документация за възлагане на договор по проектите, изпълнителите задължително следва да бъдат информирани относно финансирането на проекта със средства по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., както и всички произтичащи от това задължения по изпълнение на мерките за информация и публичност.

16 Човешки ресурси

16.1 Въведение

Стратегическите цели на НКСИП по отношение на изпълнението на проекти по ОПТ в областта на управлението на човешките ресурси, са следните:

- сформирание на мултидисциплинарен работен екип с нужните експертни познания и умения по отношение на административното, финансовото и техническото управление на проектите на компанията;
- установяване на ефективна и ефикасна организационна структура и подходяща система за управление и контрол;
- ясно определяне и последващо индивидуално възлагане на отговорности за реализирането на отделните задачи съобразно точно изготвени длъжностни характеристики;
- осигуряване на необходимите административни и технически условия за служителите в съответствие с трудовото законодателство;
- гарантиране покриването на финансовите изисквания, свързани с настоящите и бъдещи потребности от персонал въз основа на прогнозния обем работа;
- установяване на нуждите от обучение на служителите; изготвяне и изпълнение на годишна обучителна програма за поддържане на професионализма на персонала;
- оценка на изпълнението на работата на отделните служители за потвърждаване на тяхното кариерно развитие;
- въвеждане и прилагане на необходимите способности за повишаване на мотивацията на служителите за ограничаване на текучеството.

Управителният съвет на НКСИП приема политиката за управление и развитие на човешките ресурси в компанията. Дирекция „Административно и правно обслужване“ има цялостна отговорност за въвеждането и изпълнението на политиката за развитие на човешките ресурси.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за управлението и развитието на човешките ресурси (методология, процедури и инструкции) и по-конкретно за следните дейности:

- набиране на персонал;
- подбор и назначаване на служители;
- оценка на работата на служителите и планиране на тяхното развитие;
- мотивиране на служителите;
- повишаване на административния капацитет;

- изготвяне и актуализиране на длъжностните характеристики и изискванията за различните длъжности.

Дирекция „Административно и правно обслужване“ подпомага методически ръководителите на всички нива и упражнява контрол върху изпълнението на дейностите, свързани с човешките ресурси. Дирекцията съхранява досиетата на служителите и всички документи, засягащи управлението и развитието на човешките ресурси.

16.2 Планиране на човешките ресурси

Целта на планирането е да се осигури оценка на необходимите човешки ресурси в рамките на компанията и да се подготви ефективно управление и изпълнение чрез създаване на надеждни системи за управление и контрол.

Изготвянето на прогноза за човешките ресурси е оценка за ресурсите, които ще са необходими, за да посрещнат предполагаемата бъдеща натовареност на структурите на централно и регионално ниво за целия програмен период. Анализът и прогнозирането на човешките ресурси включва:

- идентифициране на настоящите налични човешки ресурси по дирекции/сектори и ключови задачи.
- оценка на възможното нарастване на натовареността на служителите от гледна точка проекти, преки задължения и други задачи;
- оценка на нарастването или намаляването на броя на служителите, необходими да посрещнат натовареността по дирекции/сектори и ключови задачи;
- оценка на общите необходими човешки ресурси по дирекции/звена и ключови задачи за изпълнение на очакваната натовареност;
- оценка на вероятните ползи, които плануваните задачи могат да имат за увеличаване на продуктивността на дирекциите и секторите;
- приспособяване на изчислените подобрения на изпълнението на служителите с прогнозните възможности във времето.

Прогнозната оценка не представлява напълно точна оценка, но предоставя полезна информация, подпомагаща процеса на взимане на решения относно необходимите човешки ресурси: брой служители, нужни умения, възможни потребности за тези служители.

16.3 Обучение

Анализ на нуждите от обучение и обучителна програма

За успешното изпълнение на проектите по ОПТ е необходимо служителите в компанията да са с необходимата квалификация. Те взимат участия в обучения, които имат за цел:

- запознаване на персонала с актуалните основни политики и изисквания на ЕС във връзка с управление и мониторинг на средства от структурните фондове и в частност ОПТ;
- запознаване на персонала с актуалните национални процедури и изисквания в областта на управлението и изпълнението на проекти, финансирани по оперативните програми и в областта на обществените поръчки;
- запознаване с актуални изисквания по общите административни процедури, както и международни практики и приложими документи във връзка с осъществяване дейността на компанията;
- повишаване на професионалната квалификацията.

Годишен план за обучение

При планирането на обученията и при разработването на програмата за обучения на служителите трябва да се вземат под внимание различните функции и отговорности за провеждане на базисно или специализирано обучение, тъй като за тях се изисква различен тип информация, както и придобиването на различен вид умения.

Според съдържанието, едно обучение може да се определи, както следва:

- обучение, отнасящо се до изпълнение на *преките задължения*, съгласно длъжностната характеристика;
- обучение, отнасящо се до *усъвършенстване на компетенциите* за съответната позиция;
- обучение, отнасящо се до *кариерното развитие* на служителя.

Всеки служител попълва личен план за обучение за предстоящата година, съгласуван с прекия ръководител, който включва име на служителя, дирекция и длъжност, вид на обучението, цели на обучението, тема на обучението, метод на обучението, предложение за обучаваща организация, очаквани резултати, оценка на финансиране на обучението.

При определяне на обученията, които да бъдат включени в годишния план за съответната година, изпълнителният директор взема решение относно участието на служителите в специализирано обучение, отчитайки приоритетите от гледна точка на конкретните потребности от обучение на служителите в компанията, възможностите за финансово и техническо осигуряване, обучителната организация, темата и методологията на обучението.

Ежегодно до 30-ти ноември се изготвя годишен план за обучение на служителите за съответната календарна година. За целта дирекция „Административно и правно обслужване“ обобщава предложенията от директорите на дирекции относно обучението на служителите и подготвя оценка на необходимите ресурси. Планът се одобрява от изпълнителния директор, а всяко проведено обучение се вписва в регистъра на обученията след приключването му.

Обучение на новоназначени служители

На задължително въвеждащо обучение подлежат всички новопостъпили служители. Въвеждащото обучение включва основните нормативни документи, регламентиращи

работата на компанията, вътрешните правила и процедури (общите за компанията и специфичните по ОПТ).

16.4 Оценка на административния капацитет на НКСИП от УО

Административният капацитет на НКСИП подлежи на редовна оценка от страна на УО с цел осигуряване на успешното изпълнение на функциите на компанията в качеството ѝ на бенефициент по ОПТ.

16.5 Етичен кодекс

С решение на УС на НКСИП е приет етичен кодекс на служителите на НКСИП, като всеки служител подписва декларация, че е запознат с разпореденията в него. Кодексът определя правилата за поведението на служителите, като целта му е да осигури благоприятна среда за работа, да се постигне доверие в професионализма и морала на служителите и да се подобри обществената представа за компанията.

17 Процедура за промяна на Процедурния наръчник

17.1 Общи положения

Процедурният наръчник подлежи на промяна при указание от страна на Управляващия орган и при необходимост от промяна на договорните отношения между бенефициента и УО.

Предвид възможността от възникване на необходимост за промени в Процедурния наръчник, породени от различни фактори (като промяна във функциите на УО, промяна в Регламенти на ЕС, промяна в националното законодателство и т.н.) е необходимо следването на ясна процедура за промяна на наръчника. Тя включва следните стъпки:

- иницииране* на промяна в наръчника;
- одобрение* на промяната в наръчника;
- съгласуване* на променената версия на наръчника с УО;
- утвърждаване* на променената версия на наръчника.

17.2 Инициране и одобряване на промените

Промяна в наръчника, може да се иницира от всеки директор на дирекция в НКСИП чрез мотивиран доклад до изпълнителния директор.

Когато изпълнителният директор получи мотивирания доклад за промяна в наръчника може:

- да приеме доклада без забележки - в този случай той одобрява променената версия на наръчника и я представя на УО за съгласуване;
- да върне доклада за преработване с конкретни забележки - в този случай дирекцията, иницирала промяната следва да отрази забележките и отново да внесе доклада;
- да не одобри доклада - в този случай процедурата за промяна на наръчника се прекратява с мотивиран отказ.

17.3 Съгласуване и утвърждаване на променена версия на наръчника

Бенефициентът изготвя и предоставя за съгласуване от УО на ОПТ и утвърждаване от Ръководителя на УО на ОПТ първата версия на своя Процедурен наръчник. Всяко следващо изменение или допълнение и всяка нова версия на Процедурния наръчник се одобрява от изпълнителния директор на НКСИП и се предоставя на УО на ОПТ за сведение.

НКСИП актуализира своя Процедурен наръчник в тридесет дневен срок след като бъде уведомен за промяна в Процедурния наръчник на УО на ОПТ.

Срокове

Дата	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
Януари				
15.01	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност за четвърто тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
15.01	Декларация за липса на установени нередности за четвърто тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
20.01	Годишен доклад за напредъка по проект по образец	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
Февруари				
18.02	информация до началника на отдел „Мониторинг, информация и комуникация” за изготвяне на Годишен доклад за изпълнението на ОПТ	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
20.02	предварителни обявления	ОП	ИД	9.4 Планиране на обществените поръчки
Март				
1.03	предварителните обявления за обществени поръчки	ОП	АОП	9.4 Планиране на обществените поръчки
1.03	писмена справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки	ФУ	ОП	9.12 Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП

Дата	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
31.03	обобщена информация по образец за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки	ОП	АОП	9.12 Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП
Април				
15.04	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност за първо тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
15.04	Декларация за липса на установени нередности за първо тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
Юли				
15.07	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност за второ тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
15.07	Декларация за липса на установени нередности за второ тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
Септември				
1.09	заявки за обществени поръчки през следващата календарна година	директори дирекции	ОП	9.4 Планиране на обществените поръчки
Октомври				
1.10	проект на Списък на обществените поръчки за следващата календарна година	ОП	ИД	9.4 Планиране на обществените поръчки
15.10	списък на обществените поръчки за следващата календарна година	ИД	УС	9.4 Планиране на обществените поръчки
15.10	Тримесечно уведомление за открита/заподозряна нередност за трето тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности

Дата	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
15.10	Декларация за липса на установени нередности за трето тримесечие	ОК	УО	11.8 Докладване на нередности
Ноември				
30.11	Годишен доклад за устойчивост	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
до 15 работни дни от издаване на решението	информация за решение за предоставяне на БФП	УО	ИД	8.5 Одобрение на формуляри за кандидатстване
до 30 работни дни след влизане в сила на решение за предоставяне на БФП	договор за предоставяне на БФП	УО	ИД	8.6 Сключване на договор за предоставяне на БФП
до 1 месец след приемане от УС на списъка на обществените поръчки за следващата календарна година	план-график на обществените поръчки за следващата година	ОП, съвместно с ФУ	ИД	9.4 Планиране на обществените поръчки
до 7 дни след приемането на годишния закон за бюджета от Народното събрание	утвърждаване на план-графика на обществените поръчки	ИД	УС	9.4 Планиране на обществените поръчки
в 3-дневен срок от публикуване на обявление	проверка на публикуване и обявяване на процедура за обществена поръчка	ОК		9.6 Откриване на процедури за обществени поръчки
в 15-дневен срок от публикуване (когато се изисква последващ контрол)	изпращане на документация за обществена поръчка в окончателен вид	ОП	УО	9.6 Откриване на процедури за обществени поръчки

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
в 4-дневен срок	писмен отговор на запитване по обществена поръчка	ОП, съвместно с дирекцията изготвила техническото задание	участници	9.6 Откриване на процедури за обществени поръчки
до 3 работни дни от приемане на протокола на комисията	проект на решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедура	ОП	ИД	9.8 Решения на възложителя
до 5 работни дни след приключване работата на комисията	приемане и подписване на решение за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата	ИД	участници	9.8 Решения на възложителя
в деня на издаване на решение	публикуване на решението на интернет страницата на компанията в „Профил на купувача“ и изпращането му до всички участници	ОП	участници	9.8 Решения на възложителя
в 2-дневен срок от поискване	документи и становище по обжалвана процедура	ОП, съвместно с дирекцията-заявител	АПО	9.9 Обжалване
до 5 работни дни от датата на сключване на договор	предаване на копие от сключения договор	ОП	УО	9.10 Сключване на договор за обществена поръчка
в 30-дневен срок от датата на сключване на договор	изпращане на информация по образец за сключен договор	ОП	АОП	9.10 Сключване на договор за обществена поръчка
в 3-дневен срок от подписване	предоставяне на копие от договор за изменение и/или допълнение	ОП	УО	9.11 Промяна на договор
в 30-дневен срок от подписване	предоставяне на копие от договор за изменение и/или допълнение	ОП	АОП	9.11 Промяна на договор

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
в деня на издаване на документ	публикуване в „Профил на купувача“	ОП	лице, отговорно за публикуване в „Профил на купувача“	9 Обществени поръчки
до 5 работни дни от датата на настъпване на промяната	информация за промяна в статута на НКСИП на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС	ФУ	УО	10.4 Процес на верифициране на разходи
до 40 работни дни от регистриране на искания за плащане в деловодната система на УО	верифициране, потвърждаване и възстановяване на разходите	УО	ФУ	10.6 Проверка и потвърждение от УО на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.
до 10 работни дни от установяване на различия или пропуски при верифициране на разходи	писмено уведомление или по електронна поща	УО	ФУ	10.6 Проверка и потвърждение от УО на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.
до 5 работни дни от получаване на уведомление	предоставяне на документи/ допълнителна информация (при верификация)	ФУ	УО	10.6 Проверка и потвърждение от УО на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.
най-малко 10 работни дни преди депозиране на първо искане за плащане	уведомление за лицата, оторизирани да подписват документи	ИД	УО	10.7 Администриране на разплащанията
до 5 работни дни от промяната	уведомление при промяна на лицата с право на подпис	ИД	УО	10.7 Администриране на разплащанията
до 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период	искания за междинни/ окончателни плащания	ФУ	УО	10.10 Подаване на Искане за плащане
веднъж месечно до 10-то число	искане за авансово финансиране	ФУ	УО	10.11 Процедура за ползване на авансово финансиране съгласно ДДС № 06/2011 г.

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
15 работни дни от постъпването на окончателното/междинно плащане, респективно от датата на уведомлението на съответния УО за отказ за окончателно/междинно плащане	погасяване на предоставено авансово финансиране	ФУ	УО	10.11 Процедура за ползване на авансово финансиране съгласно ДДС № 06/2011 г.
до 5 работни дни от получаване на оригинал на фактура и/или друг разходооправдателен документ	осчетоводяване	ФУ		10.14 Процедура по осчетоводяване
до 5 работни дни от датата на получаване на искане за информация	предоставяне на финансово-счетоводна информация и документация	ФУ	УО	10.18 Отчетност
до 5-тия работен ден на всеки месец, следващ отчетния период	въвежда в ИСУН финансова и счетоводна информация от искания за междинни/ окончателни плащания, предоставена на УО	ФУ		10.19 Схема на финансово управление
до 10 дни	плащания след верифициране на сумите	УО	ФУ	10.19 Схема на финансово управление
до 30 дни от датата на получаване на поканата за доброволно възстановяване на неправилно изплатени суми	доброволно възстановяване на неправилно изплатени суми	ФУ	УО	10.19 Схема на финансово управление
до 2 дни от постъпване и регистриране на сигнал за нередност или измама	Незабавно уведомление за открита/заподозряна нередност	ОК	УО	11.7 Регистриране на сигнали за нередности и измами
до 10 дни от получаване на становище или предварителен доклад за извършена проверка по докладван сигнал	коментари, бележки и/или допълнителни документи	ОК	УО	11.7 Регистриране на сигнали за нередности и измами

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
до 2 месеца	решение за регистриране на нередност по сигнал и размера на налаганата финансовата корекция	УО	ОК	11.7 Регистриране на сигнали за нередности и измами
в 7-дневен срок от постановяване	препис от окончателен доклад и решение по сигнал за нередност или измама	УО	ОК	11.7 Регистриране на сигнали за нередности и измами
в 2-седмичен срок от получаване на покана за доброволно възстановяване на дължими суми	възстановяване на нередни суми	ФУ	УО	11.9 Възстановяване на неправомерно платени средства
до 10 работни дни от датата на получаване на уведомление	коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искането да не се редуцира/откаже БФП или да се намали размерът на финансова корекция	ФУ	УО	11.9 Възстановяване на неправомерно платени средства
до 5 работни дни от получаването на искане да не се редуцира/откаже БФП или да се намали размерът на финансова корекция	писмено мотивира приемане или отхвърляне на искането	УО	ФУ	11.9 Възстановяване на неправомерно платени средства
до 3 работни дни след настъпване на съответните обстоятелства (промяна на административни задължения, напускане или трайно отсъствие)	писмено искане за прекратяване на достъп до ИСУН	ИД	УО	12.2 Функционалност
до 3 работни дни от възникване на информация	въвеждане на информация в ИСУН	ПИП		12.3 Въвеждане на информация за напредъка на проектите
до 3 работни дни от одобрение на доклад от проведена проверка на място	въвеждане на информация в ИСУН	УО		12.4 Въвеждане на информация за проверки на място от УО

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
на 1 работен ден след одобрение от изпълнителния директор	въвеждане на искания за плащане в ИСУН	ФУ		12.5 Въвеждане на информация за искания за плащане
до 5-ия работен ден от началото на месеца	доклад за напредъка по проект за предходния месец по образец	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
до 2-рия работен ден от началото на месеца, следващ месеца, за който се докладва	изготвяне на доклад за напредъка по проект	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
до 5-тия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договор/заповед за БФП	първи доклад за напредъка по проект	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
до 3 работни дни от получаване на препоръки по доклади за напредъка	отразяване на препоръките	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
при искане за междинно плащане	изготвяне на периодичен доклад за напредъка по проект по ос 5 - Техническа помощ	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
до 5 работни дни от получаване на препоръки по годишни доклади за напредъка	отразяване на препоръките	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
при искане за окончателно плащане, но не по-късно от 3 месеца след крайната дата на изпълнение на дейностите по проект	окончателен доклад по проект по образец	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
до 5 работни дни от получаване на препоръки по окончателни доклади по проекти	отразяване на препоръките	ПИП	УО	13.1 Доклади за напредъка към УО
не по-късно от 5 дни преди периодична среща	покана за участие в периодична среща за отчитане на напредъка по проект	УО	ПИП, ИД	13.2 Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите

Срок	Дейност	От	До	Точка от процедурния наръчник
до 5 работни дни след получаване на протокол от среща	коментари по протокола	ПИП	УО	13.2 Периодични срещи за отчитане на напредъка по проектите
не по-късно от 2 работни дни преди всяка проверка	уведомление за провеждане на проверка на място	ОК	ПИП, изпълнител	13.4 Изпълнение на сключени договори по проекти по ОПТ
до 1 месец след приключване на КПИП по проект, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта	отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционен проект по образец	АПО	УО	15.2 Комуникационен план на инвестиционен проект (КПИП)
не по-късно от 6 месеца след приключване на проекта	постоянна обяснителна табела съгласно изисквания	ПИП		15.3 Изисквания за информация и публичност
до 5 работни дни от получаване на коментари от УО на ОПТ по отчет на КПИП	актуализация/допълнения/разяснения по отчета на КПИП	АПО	УО	15.3 Изисквания за информация и публичност
в 10-дневен срок от приключване на преглед на отчет на КПИП от страна на УО	уведомление по електронен път за одобрение на отчета на КПИП	УО	НКСИП	15.3 Изисквания за информация и публичност
в 30-дневен срок след уведомление за промяна в Процедурния наръчник на УО на ОПТ	актуализация на процедурния наръчник	ОК	УО	17.3 Съгласуване и утвърждаване на променена версия на наръчника