

**ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА” - БЕНЕФИЦИЕНТ ПО
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И
ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА”
2014-2020**

ОДОБРИЛ:

инж. Пирин Пенчев

Член на Управителния съвет на АПИ

/съгласно Заповед №РД-02-14-97/10.02.2017 г. на

Министъра на регионалното развитие и благоустройството/

ВЕРСИЯ 2

Януари 2017



СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Термини и дефиниции, съкращения	5
2.	Въведение.....	9
3.	Нормативна уредба	11
4.	Институционална рамка	18
4.1	Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура” – (Приложение (4.3.1.)	19
4.2.	Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура” като бенефициент на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” – (Приложение (4.3.2.)	19
5.	Системи за финансов контрол	37
5.1	Вътрешен контрол.....	46
5.1.1	Дирекция "Вътрешен одит" в АПИ	46
5.1.2	Дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол"	47
5.2	Външен контрол	48
6.	Допустимост.....	51
6.1	Допустимост на операциите	51
6.2	Допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.....	54
7.	Цикъл на проекта.....	56
8.	Подготовка на пътните проекти и процедури на одобрение	58
9.	Обществени поръчки.....	66
9.1	Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки	66
9.2	Закон за обществените поръчки	66
9.3	Възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура” от АПИ.....	69
9.3.1	Компетентни звена на АПИ при възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура ”	69
9.3.2	Етапи на процедурата по възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура ”	70
9.4	Предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове.....	76
9.5	Възлагане на обществени поръчки за проекти, финансирани по ОПТТИ на ЕС - основни контролни дейности, осъществявани от УО по ОПТТИ	76
10.	Финансово управление.....	78
10.1	Процес на верифициране/сертифициране на разходи по пътните проекти в ОПТТИ	79



10.2	Процес на потвърждаване на разходите по пътните проекти в ОПТТИ от Бенефициента (АПИ)	88
10.3	Процес на сертифициране на разходите по пътните проекти в ОПТТИ	92
10.4	Администриране на процеса на разплащане	92
10.5	Процес на разплащане.....	93
10.6	Искане за плащане	97
10.7	Финансови корекции	100
10.8	Счетоводство	101
10.8.1	Счетоводна политика	102
10.8.2	Счетоводни принципи	102
10.8.3	Отговорности.....	102
10.8.4	Счетоводен процес.....	103
10.8.5	Процедура по осчетоводяване.....	107
10.8.6	Приключвателна процедура	109
10.8.7	Контролни процедури.....	110
10.8.8	Съхранение на счетоводни документи	111
10.8.9	Сметкоплан на Бенефициента	111
10.9	Отчетност	112
10.10	Използване на AJUR L-5.5	112
11.	Нередности.....	113
11.1.	Определения	114
11.2.	Видове нередности.....	117
11.3.	Участници в процеса	119
11.4.	Отговорности на Агенция „Пътна инфраструктура”	124
11.5.	Идентифициране на нарушение	124
11.6.	Регистриране на нарушения, установени от АПИ.....	126
11.7.	Отчетност	130
11.8.	Прекратяване на плащанията	131
11.9.	Възстановяване на неправомерно изплатени суми	131
12.	Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) за програмния период 2014-2020.....	134
13.	Наблюдение и изпълнение	141
13.1.	Доклади за наблюдение	141
13.2.	Периодични срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТТИ	147
13.3.	Изпълнение на проекти и договори	148
14.	Управление на документооборота и архива	159
14.1.	Инструкция за съхранение и архивиране на документи по ОПТТИ.....	161



**Агенция „Пътна
инфраструктура”**

**Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура” – Бенефициент по
Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура”**

Версия: 2

Дата: Януари 2017 г.

- 15. Информация, комуникация и публичност на пътните проекти по ОПТТИ..... 165**
- 16. Човешки ресурси 173**
- 17. Процедура за промяна на Процедурния наръчник 183**



1. Термини и дефиниции, съкращения

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

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

„**Програмен период**“ означава периода от 01 януари 2014 г. до 31 декември 2020 г.;

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

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

„**Проектно предложение**“ е предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи;

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

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

„**Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ**“ е организация, институция, административна или друга структура, индивидуално посочена в съответната програма или в



документ, одобрен от Комитета ѝ за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или с подзаконов нормативен акт като правоприемник на такъв, а структураотговорна за изпълнението на конкретна дейност, и е допустим бенефициент по съответната програма;

„**Управляващ Орган**“ означава определен от държавата-членка национален, регионален или местен публичен орган или организация или частна организация, които да отговорят за управлението на оперативната програма в съответствие с принципа на доброто финансово управление;

„**Сертифициращ Орган**“ означава определен от държавата- членканационален, регионален или местен публичен орган или организация към която Комисията прави плащания и отговарящ за изготвянето и изпращането до Комисията на заявления за плащане;

„**Одитния Орган**“ означава определен от държавата-членка, орган осигуряващ извършването на одити на правилното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма, и функционално независим от управляващия и сертифициращия орган;

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

„**Краен получател**“ означава юридическо или физическо лице, което получава финансова подкрепа от финансов инструмент;

„**Публични разходи**“ означава всеки публичен принос за финансирането на операции, източникът на които произхожда от бюджета на национален, регионален или местен публичен орган, от свързания с европейските структурни и инвестиционни фондове бюджет на Съюза, от бюджета на публично-правни организации или от бюджета на сдружения на публични органи или публично-правни организации, и за целите на определянето на ставката на съфинансиране за програмите или приоритети по ЕСФ може да включва финансови средства, набрани съвместно от работодатели и работници;

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

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

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

„**Финансова година**“ означава - за целите на трета и четвърта част - периодът от 1 януари до 31 декември;

„**Нередност**“ означава всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и



инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправилен разход в бюджета на Съюза;

„Сигнал за нередност“ е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация, като минимум трябва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността;

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

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

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

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

Сертификат към ЕК: официален писмен документ за искане на средства от Европейската комисия за даден период на базата на вече сертифицирани разходи и информация за допустимостта на искането;

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

Сертифициране на разходи: потвърждаване на коректността и допустимостта на разходите и ефективността и съответствието им с правилата на ЕС, относно системите за управление и контрол за Структурните фондове и Кохезионния фонд;

Доклад по сертифициране: официален писмен документ, подготвен от Управляващия орган и представен на Сертифициращия орган за всяка приоритетна ос, включително общия размер на допустимите разходи, платен от Бенефициентите при изпълнение на операцията;

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;

Искане за плащане (средства): официален писмен документ от Управляващият орган до Националния фонд за искане на необходимите средства за извършване на плащанията до Бенефициентите през съответния период;

Финансов доклад: официален писмен документ от Управляващият орган към Националния фонд, представящ финансовите дейности по съответната Оперативна програма през отчетния период;

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

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

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

Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ: споразумение за сътрудничество, определящо основните задачи и отговорности за техническото и финансово изпълнение на програмата между Управляващия орган и бенефициентите;

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

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;

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

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

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: писмен договор между Управляващия орган и бенефициент на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 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.

Съкращения

ЕС	Европейски съюз
ЕО	Европейска общност
ЕК	Европейска комисия
КФ	Кохезионен фонд
АПИ	Агенция „Пътна инфраструктура”
УС	Управителен съвет
ИПМ	Институт за пътища и мостове
ОППО	Обществени поръчки и правно обслужване
ПАРОП	Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки
ОПВОП	Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки
БФРП	Бюджет, финанси и разплащания по проекти
АРОК	Анализ на риска и оперативен контрол
МС	Министерски съвет
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
ОПТТИ	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”
УО	Управляващ орган
СО	Сертифициращ орган
ОО	Одитен орган
КН	Комитет за наблюдение
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РМС	Решение на Министерския съвет
МФ ДДС	Министерство на финансите Дирекция Държавно Съкровище
ДНФ	Дирекция Национален Фонд
СУК	Система за управление на качеството по ISO 9001: 2000
ДВ	Държавен вестник
КППП	Комуникационен план на инвестиционен проект

2. Въведение

Настоящият Процедурен наръчник е разработен по искане на УО на ОПТТИ като са ползвани указанията на "Ръководство за крайните бенефициенти", разработено в рамките на Проект "Техническа помощ за укрепване на административния капацитет на Транспорт и транспортна инфраструктурния сектор в България".

Ръководството за бенефициента дава насоки на Бенефициента по ОПТТИ:



- по отношение на връзките му с органите, участващи в мониторинга и управлението на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" в България;
- по отношение на изпълнението на задълженията му по време на изпълнението на проектите, финансирани по ОПТТИ, съгласно правилата и указанията, ръководещи изпълнението на Програмата;
- по отношение на изграждане на организационната структура и процедурната система, с цел ефективно изпълнение на проектите, финансирани по ОПТТИ.

С изменение и допълнение на Закона за пътищата, обнародван в ДВ бр.75 от 18.09.09 г. НА "Пътна инфраструктура" към Министерския съвет се преобразува в Агенция "Пътна инфраструктура" към министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Дирекция "Координация на програми и проекти" като Управляващ орган и Агенция „Пътна инфраструктура” в качеството си на Бенефициент носят обща отговорност за изпълнението на проектите/операциите, финансирани от ОП "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г., като правата и задълженията по отношение на подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол са определени в подписаното между тях Условие за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ (Приложение 3.1.1)

С цел подпомагане и ускоряване на процеса по подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите/операциите, през месец ноември 2009 г. е подписан тристранен Меморандум за сътрудничество при изпълнение на дейностите, финансирани по Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт” между УО на ОПТ в МТИТС, МРРБ и АПИ (Приложение 3.1.3)

Наръчникът на Бенефициента е съобразен изцяло с процедурите и формулярите на "Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ОП "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г." на УО, публикуван на интранет страницата на Оперативната програма.

Настоящият процедурен наръчник описва институционалната организация, включително структурата и отговорностите на Бенефициента, отговорностите на различните звена в рамките на Бенефициента, взаимоотношенията на Бенефициента с другите звена (на Инженер-Консултанти и Изпълнителите), ангажирани с управлението и изпълнението на проекти, финансирани по ОП "Транспорт и транспортна инфраструктура".

Целта на Процедурния наръчник, изготвен от Агенция „Пътна инфраструктура” (АПИ) в качеството ѝ на Бенефициент на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г., е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол и наблюдение на пътните проекти в ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” за периода 2014-2020 г. Наръчникът е насочен към различни звена в рамките на АПИ, имащи отношение към изпълнение на проектите групирани в Приоритетна ос 2 „Развитие на пътната инфраструктура по „основната” и „разширената” Трансевропейска транспортна мрежа“ на Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура”.



Наръчникът съдържа основните процедури за управление и контрол при изпълнението на пътните проекти, финансирани от Кохезионния фонд (КФ)– подготовка, кандидатстване за финансиране, обществени поръчки, изпълнение на проекти и плащания, наблюдение и оценка, мерки за публичност, системи за управление и контрол.

Бенефициент:

Адрес: Агенция „Пътна инфраструктура”

1606 София, бул. Македония № 3

Тел.: +359 2 9173 254; +359 2 980 48 51;

Факс: +359 2 952 13 94

www.api.government.bg

3. Нормативна уредба

Законодателната рамка, отнасяща се до 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 Европейската Комисия, които следва да бъдат изпълнявани.

Списъкът със законодателни актове, представен по-долу очертава основната законодателна рамка, касаеща усвояването на средства от Кохезионния фонд, както следва:

Национални нормативни актове:

Конституция на Република България, обнародвана в ДВ, бр. 56 от 13 юли 1991 г., в сила от 13 юли 1991 г.;

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;

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;

Кодекс на труда;

Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация и свързаните с него **Наредби на МС;**

ПМС № 305/11.12.2008 г. за създаване на Изпълнителна Агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”;

ПМС № 229/23.09.2009 г. за приемане на устройствен правилник на Министерския съвет и неговата администрация, чрез което функциите на ЦКЗ се изпълняват от дирекциите „Програмиране на средствата от Европейския съюз”, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз” и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерския съвет;

ПМС № 19/18.02.2010 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на министерски съвет;



Агенция „Пътна
инфраструктура”

Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура” – Бенефициент по
Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура”

Версия: 2

Дата: Януари 2017 г.

ПМС № 70/14.04.2010 г. за координация при управлението на средствата от Европейския съюз, цялостната организация и ръководство на системата за координация на управлението на средствата от ЕС;

ПМС № 5/18.01.2012 г. за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете по общата стратегическа рамка на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 г.

Допустими разходи и финансова помощ:

ПМС № 119/20.05.2014 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г., изменен с ПМС № 33/16.02.2016г.

ПМС № 107/10.05.2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020 г.

ПМС № 18/04.02.2003 г. за създаване на съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;

ПМС № 285/30.11.2009 г. за приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от Европейския съюз.

ПМС № 79/10.04.2014 г. за създаване на комитети за наблюдение на Споразумението за партньорство на Република България и на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. изменен с ПМС № 189/20.07.2015 г.

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.

Държавен бюджет и ликвидност:

Годишни закони за държавния бюджет;

Закон за кредитните институции;

Закон за Българска народна банка.

Вътрешен контрол и одит:

Закон за държавната финансова инспекция;

Закон за вътрешния одит в публичния сектор;

Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове.

Счетоводство:



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

ДДС и митнически задължения:

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

Обществени поръчки:

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

Държавни помощи:

Закон за държавните помощи и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове.

Информация и публичност:

Закон за достъпа до обществената информация;
Закона за електронното управление

Други:

Закон за опазване на околната среда;
Закон за устройство на територията и свързаните с неговото изпълнение нормативни актове;
Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, финансирани от ЕС;
Методологията за определяне на финансовите корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство;
Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз.

Регламенти на ЕС, свързани с усвояването на средствата от Кохезионния фонд в България

Общи регламенти:

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



рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;

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

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

Регламент на Комисията (ЕО) № 846/2009 от 1.09.2009 г. за изменение на Регламент на Комисията (ЕО) No 1828/2006 за определяне на правила за прилагането на Регламент на Съвета (ЕО) No 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 (ЕС) № 1301/2013 на ЕП и на Съвета от 17 декември 2013 година относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006;

Делегирани Регламенти

Делегиран Регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство;

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

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

Регламенти за изпълнение

Регламент за изпълнение (ЕС) № 184/2014 на Комисията от 25 февруари 2014 година за определяне на условията и реда, приложими за електронната система за обмен на данни между държавите членки и Комисията, съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално



развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за приемане на номенклатурата на категориите интервенции за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“ съгласно Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

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

Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни

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

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

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



Европейския парламент и на Съвета, по отношение на образца на доклади за изпълнението по цел „Европейско териториално сътрудничество“.

Установяващи регламенти:

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

Финансови Регламенти:

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

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

Регламенти на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1995/2006 от 13.12.2006, (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно правилата за общия бюджет на Европейската общност.

Регламент на Комисията (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1248/2006, за изменение и допълнение на **Регламент (ЕО, Евратом) на Комисията, за изменение на Регламент (ЕО, Евратом) № 2342/2002**, относно определянето на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, относно Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности.

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.

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;

Директива 2006/702/ЕО: Решение на Съвета от 6 октомври 2006 относно Стратегическите насоки на Общността за кохезионната политика;

Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО“ и „Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на



водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО;

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

Директива 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;

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

Законодателни актове и други документи, свързани с усвояването на средствата от Кохезионния фонд от Агенция „Пътна инфраструктура” в качеството ѝ на Бенефициент на Оперативна програма „Транспорт”:


- Закон за пътищата;
- Правилник за структурата, дейността и организация на работа на Агенция „Пътна инфраструктура” и нейната организация;
- Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции финансирани от „Оперативна Програма Транспорт” между Министерството на транспорта (МТИТС) и Национална Агенция „Пътна инфраструктура” (АПИ) - (Приложение 3.1.1);
- Меморандум за сътрудничество при изпълнение на дейностите, финансирани по Приоритетна ос 2 на Оперативна програма „Транспорт” между МТИТС, МРРБ и АПИ от месец Ноември 2009г. (Приложение 3.1.3) .
- Вътрешни правила за работа на централната администрация на Агенция „Пътна инфраструктура”(Приложение 3.1.2);
- Споразумение за партньорство на Република България, очертаващо помощта на Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.
- Национална програма за реформи
- Национална програма за развитие: България 2020;
- Бялата книга – 2011 г.;
- Насоки за развитие на Трансевропейската транспортна мрежа;
- Стратегия за развитие на транспортната система на Република България до 2020г.;
- Национална концепция за пространствено развитие 2013-2025



4. Институционална рамка

Бенефициентът е отговорен за управлението и изпълнението на своите проекти, включени в ОП "Транспорт и транспортна инфраструктура" в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие и с тези, които са дефинирани в № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година Оперативното споразумение подписано между него и УО и включват:

- Подготовка на проекти по ОПТТИ (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 инженер-консултант и изпълнител на проект включен в ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” при спазване на изискванията за предварителен контрол на работата на бенефициента по отношение на: изготвянето на тръжни документации; провеждането на тръжни процедури за избор на изпълнители; изготвянето на протоколи от оценката, извършена от оценителните комисии 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 че разходите декларирани от изпълнителите са направени в действителност;
- 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 бенефициента 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 Управляващия орган (УО), касаеща процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите за целите на сертифицирането и верифицирането. Бенефициентът 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;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Осигуряване съответствието с изискванията за информацията и публичност

4.1 Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура“ – (Приложение (4.3.1.)

За осъществяване на дейностите по отношение на подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проектите, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., за които Бенефициент е агенция „Пътна инфраструктура“ е определена организационна структура с функции и отговорности на звената.

4.2. Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура“ като бенефициент на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ – (Приложение (4.3.2.)

В процеса на организация и субординация на дейностите по пътните проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“, участват различни дирекции, отдели и експерти в Агенция „Пътна инфраструктура“, както следва:

- дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“;
- дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“;
- дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;
- дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“;
- дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“;
- дирекция „Административно обслужване и координация“;
- дирекция „Комуникации и информация“
- дирекция „Вътрешен одит“.

Председателят на Управителния съвет на АПИ е отговорен за осигуряване на ефикасността и коректността при изпълнението на операциите, съфинансирани от ОПТТИ. Той сключва оперативното споразумение с ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" за изпълнение на проекти, финансирани от Кохезионния фонд на Европейския съюз след решение на Управителния съвет.

- **Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“**

Организира, осъществява и координира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация и реконструкция, финансирани със средства от Кохезионния фонд на Европейския съюз по ОПТТИ, както следва:

1. Подготовката на Формуляри за кандидатстване за финансиране на пътните проекти, предвидени за реализация по ОПТТИ.
2. Разработва проектни предложения съгласно изискванията на Управляващия орган /УО/ на ОПТТИ.
3. Администрира и координира техническото и финансово управление на проектите, финансирани по ОПТТИ.



4. Участва в разработването на предложения за инвестиционните програми на агенцията и средствата за тяхното осъществяване по отношение на усвояването на средства от европейски програми и проекти.
5. Осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на Програмата.
6. Отговаря и подпомага извършването на вътрешните и външни одити на проекти по ОПТТИ, като комуникира с одитните екипи и координира действията си със съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са включени в одитните ангажименти.
7. Изготвя периодични отчети за напредъка по изпълнението на проектите и друга финансова, административна и техническа информация
8. Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" подготвя доклади за нередности във връзка с финансовото, техническото и административно управление на проектите по ОПТТИ.
9. Подпомага дирекция ”Обществени поръчки и правно обслужване” при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. Съвместно с дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за финансовото изпълнение за всеки конкретен проект.
11. Съвместно с УО на ОПТТИ участва в междинните оценки по наблюдение на процесите по ОПТ, в изпълнение на европейските регламенти.
12. Осъществява координация с Управляващия орган по ОПТТИ.
13. Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти, финансирани от ОПТТИ в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);
14. Подготвя необходимите материали и участва в Комитета за наблюдение по ОПТТИ.
15. Участва в работни срещи, форуми и изяви, организирани от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на финансите, Министерството на регионалното развитие, Министерски съвет, Инициативата JASPERS, Европейската комисия, одитни и други институции, ангажирани с подготовката, изпълнението и контрола на пътните проекти, финансирани от ОПТТИ.

Отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ”

- Възлага изготвянето на Формуляри за кандидатстване /ФК/ за финансиране на подготовката и строителството на пътните проекти, предвидени за реализация по ОПТТИ и Механизма Свързана Европа /МСЕ/ и участва в процесите по тяхното одобряване от УО на ОПТТИ или ЕК.
- Разработва ФК за финансиране от Европейски фонд за регионално развитие на проекти по Приоритетна ос 5 на ОПТТИ.
- Координира дейностите по одобряване на ФК от Инициативата JASPERS до получаване на удостоверение за завършеност за проекта;
- Координира дейностите по подписване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между АПИ и УО на ОПТТИ.
- Осъществява тясно взаимодействие с всички структури на АПИ, ангажирани с отделни фази от подготовката на пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ и координира техните действия до получаване на разрешение за строеж за проектите.



- Координира дейностите, свързани с инициране на промяна на списъка с приоритетни проекти по Приоритетна ос 2 на ОПТТИ;
- Подготвя съответните доклади и информация за пътните проекти от ОПТТИ и МСЕ през фазата на тяхната подготовка;
- Участва в процедури за провеждане на обществени поръчки.

Отдел „Координация и изпълнение на проекти по ОПТТИ”

- Организира, координира и контролира извършването на дейности по изпълнение строителството на пътните проекти, финансирани по ОПТ и МСЕ.
- Отговаря за технически и административни аспекти по изпълнение на проектите по ОПТ и МСЕ.
- Осъществява пряк контрол върху работата на Екипите за Управление на Проектите /ЕУП/. Осъществява проверка на представените сертификати и фактури за заплащане. Провежда срещи с ЕУП, на които се обсъжда напредъка по изпълнението на проекта и текущите проблеми.
- Разработва и следи за постигането на индикаторите за техническото и финансовото изпълнение на проектите.
- Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти, финансирани ОПТТИ в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);
- Анализира, обобщава и информира за направените проверки за текущото изпълнение на обектите.
- Координира дейностите и отчита пред УО на ОПТТИ напредъка по реализацията на проектите.
- Осъществява организация, координация и технически контрол върху качествено изпълнение на инфраструктурния проект между отделните членове на Екипа и изпълнителите по договорите финансирани по ОПТТИ и МСЕ във връзка с изпълнението на проекта.

Отдел "Финансова отчетност на проекти по ОПТТИ"

- Изготвя финансови прогнози и планира средствата за пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ;
- Изготвя бюджетни прогнози и отчети за проектите по ОПТТИ и МСЕ в координация с дирекция „Бюджет, финанси и заплащания по проекти”.
- Следи за допустимостта на разходите по проектите.
- Отговаря съвместно с финансистите от ЕУП за финансовото управление на проектите, чието строителство се финансира от ОПТТИ и МСЕ.
- Участва в процесите на идентифициране, оценка и управление на рисковете при изпълнението на проектите.
- Отговаря и подпомага извършването на вътрешните и външни одити на проекти по ОПТТИ и МСЕ, като комуникира с одитните екипи и координира действията с ЕУП и съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са включени в одитните ангажименти;



- Участва в изготвянето на становища по констатациите на одитните доклади, изготвя планове за действие за изпълнение на препоръките и поддържа регистър на проведените одити на проекти по ОПТТИ и МСЕ, като извършва ежемесечна актуализация.
- Изготвя правни становища по подготовката и реализацията на проектите по ОПТТИ и МСЕ.
- Съблюдава спазване на съответствието с европейското и национално законодателство по време на изпълнението на пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ.
- Участва в процесите на идентифициране, оценка и управление на рисковете при изпълнението на проектите.
- Осъществява финансов, счетоводен и законосъобразен контрол върху изпълнението на инфраструктурния проект между отделните членове на ЕУП и изпълнителите по договорите, финансирани по ОПТТИ и МСЕ във връзка с изпълнението на проекта.

Екип за управление на проект по ОПТТИ

- Организира, координира и контролира извършването на дейности по изпълнението на проекта;
- Отговаря за технически, административни, правни и финансови аспекти на изпълнението на проекта;
- Контролира спазването на календарния график за изпълнението на проекта и качествено му изпълнение;
- Провежда протоколирани срещи с екипа, на които се обсъжда напредъкът по изпълнението на проекта и текущите проблеми при това изпълнение;
- Разработва и следи за постигането на индикаторите за техническото и финансовото изпълнение на проект;
- Анализира, обобщава и информира Управителния съвет писмено за направените проверки и качествено изпълнение на обекта;
- Попълва месечни справки (доклад за напредъка, искане за плащане и др.), координира и отчита на Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ състоянието, напредъка и проблеми свързани с реализацията на проекта;
- Гарантира за спазване на съответствието с европейското и национално законодателство по време на изпълнението на пътните проекти по ОПТТИ;
- Предава в архива на Агенция “Пътна Инфраструктура” цялата кореспонденция и документация на екипа след завършване на работата.
- Осъществява организация и координация, управление, финансов контрол, счетоводен контрол, технически контрол, законосъобразен контрол и контрол върху качествено изпълнение на инфраструктурния проект между отделните членове на Екипа и изпълнителите по договорите финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” във връзка с изпълнението на проекта.
- Прилага и ползва “Методология за първо ниво на верификация на извършени разходи от изпълнители по договор за строителство и/или услуга по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020”.
- Дава становища/документация по регистрирани сигнали или нередности по проекти съфинансирани от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”;



- Прилага в своята работа действащата нормативна уредба в сектора и се ръководи от правилата и процедурите за усвояване на средства от Европейските фондове, сключените с изпълнителите на обществени поръчки договори по проекта, Формуляра за кандидатстване (Апликационна форма), Процедурния наръчник на Агенция “Пътна инфраструктура” – бенефициент по ОПТТИ 2014-2020.

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“

1. разработва проекта на бюджет на агенцията в съответствие с утвърдените стратегии, програми, прогнози и планове;
2. координира, организира и следи за изпълнението на бюджета на агенцията и разработването на предложения за корекциите му;
3. подготвя ежемесечни заявки за лимити за плащания;
4. отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността на агенцията в съответствие с действащото законодателство;
5. осъществява дейности по финансово-счетоводното отчитане на специализираните звена;
6. съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;
7. контролира опазването на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;
8. изготвя месечни и годишни оборотни ведомости;
9. изготвя годишния счетоводен отчет и баланс на агенцията;
10. подпомага управителния съвет на агенцията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;
11. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
12. организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;
13. извършва проверка на представените документи за разплащане за съответствие с договорите с изпълнителите на обществени поръчки;
14. подготвя финансови отчети за изпълнението на проекти и програми;
15. подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;
16. подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган;
17. извършва разплащане по бюджета на агенцията, както и с изпълнителите на допустимите и сертифицираните разходи по проекти и програми съгласно установените в агенцията ред и правила;
18. поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране със средства от Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции;



19. разработва анализи и прогнози за движението на паричните потоци от държавния бюджет, такси за ползване на републиканските пътища, кредити и безвъзмездни помощи;
20. съгласува договори за обществени поръчки, възлагателни писма и длъжностни разписания съгласно вътрешните правила в агенцията;
21. участва при разработването на стратегии, програми, прогнози и планове за пътната инфраструктура на национално и регионално равнище;
22. набира, съхранява и обработва необходимата информация, свързана с икономическата и финансовата политика на агенцията.

4.2.4. Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“

1. идентифицира, анализира и оценява рисковете, свързани с дейността на агенцията, и предлага мерки и планове за тяхното управление;
2. установява и оценява фактите и данните за нередности и нарушения, установени при предварителния, текущия и последващия контрол;
3. координира, осигурява методически и контролира разработването на правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол и управление на риска;
4. докладва на управителния съвет за случаи на нередности, за причинени вреди, за изплатени без основание плащания, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности;
5. разработва анализ за нуждите на агенцията на пътно строителните и проектантските организации в Република България;
6. извършва оценка на уменията, ефективността и надеждността на лицата, които изпълняват поръчки, възложени от агенцията, и подготвя проекти на препоръки за добро изпълнение;
7. води регистър на нередностите при оперативната дейност на агенцията;
8. оказва съдействие на управляващите органи по съответните оперативни програми за осъществяване на контрол по изпълнението съгласно условията на съответния финансов меморандум, оперативно или рамково споразумение;
9. извършва планови и/или извънредни проверки за законосъобразност и целесъобразност на изпълнението на всички видове дейности, възлагани от агенцията, за резултатите от които изготвя доклади до управителния съвет, съдържащи констатации и конкретни предложения; при необходимост проверките могат да бъдат извършвани съвместно с Централния институт на пътните технологии, националните европейски норми и стандарти;
10. разработва и предлага на управителния съвет за утвърждаване годишен план за проверки;
11. контролира спазването от служителите на агенцията на препоръките от вътрешния и външния одит и предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки;
12. предлага на управителния съвет проекти на решения във връзка с издаването на препоръки за добро изпълнение на обществени поръчки, възложени от агенцията;
13. дава становища по законосъобразността на включените в документациите за възлагане на обществени поръчки условия, изисквания и технически спецификации и по текущия контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;



14. проверява съответствието на техническите проекти със заданието на агенцията и със състоянието на трасето, стандартите и нормите, отнасящи се до технология на изпълнение и методи на ценообразуване;

15. извършва проверка на техническите възможности на кандидатите или участниците в обществени поръчки, възлагани от агенцията, както и на оборудването за изпитване и изследване и на възможностите за осигуряване на качеството, когато управителният съвет използва възможността, предоставена с чл. 52 от Закона за обществените поръчки;

16. осъществява предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност на актовете по управление и разпореждане с имуществото на агенцията, както и на актовете, с които се пораждаат права и задължения за агенцията;

17. осъществява текущ и последващ контрол, мониторинг и оценка на изпълнението на инфраструктурни проекти, изпълнявани от агенцията, относно:

а) изпълнението на задълженията от изпълнителите по договори с агенцията относно предпроектното проучване, инвестиционното проектиране, строителството, строителния надзор, ремонта, рехабилитацията и поддържането на пътната мрежа;

б) текущото поддържане на наличие на необходимия капацитет на изпълнителя (включително машини, съоръжения, персонал) за изпълнение на договорените задачи;

в) изпълнението на възложените задачи по текущо поддържане на републиканските пътища;

г) организацията и техническата готовност за работа при зимни условия и за справяне с кризи, предизвикани от лоши атмосферни условия;

д) спазването на политиката на безопасност на строителните обекти, на които агенцията е възложител;

е) дейността на структурите в централната и специализираната администрация на агенцията, отговорни за координацията на изпълнението на инфраструктурните проекти, експлоатацията на пътищата и качеството на изпълнение и на влаганите материали, както и дейността на Централния институт на пътните технологии, национални и европейски норми и стандарти и на районните пътни лаборатории за спазване изискванията на националното законодателство, указанията на управляващите органи на оперативните програми и приложимите международни стандарти при изпълнение на възложените им дейности;

ж) ефективността и ефикасността на процесите по събиране на такси;

з) състоянието и качеството на гаранционното поддържане на републиканската пътна инфраструктура;

18. контролира общата маса, осовото натоварване и габаритните размери на пътните превозни средства, като при превишаване на допустимите стойности изисква съответните разрешителни, и съставя актове по глава осма от Закона за пътищата чрез формирани от състава на дирекцията мобилни групи;

19. осъществява контрол за правилната експлоатация на пътната мрежа.

Финансови контрольори

Финансовите контрольори подпомагат управителния съвет на агенцията при развитието и функционирането на системите за финансово управление и контрол, включително чрез



предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Финансовите контролори изпълняват следните функции:

1. осъществяват предварителен контрол върху администрирането на приходи, разходите по проекти и от бюджета на агенцията, управление на пътищата и за административно-стопански дейности, като:

а) извършват предварителен контрол на процесите, свързани с разплащане на извършените дейности, в съответствие с процедурните наръчници за удостоверяване на заявени разходи по изпълнение на проектите и програмите съгласно целите на проекта, действащото законодателство и изискванията на международните финансови институции;

б) осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разходи;

2. извършват проверки при процедури за възлагане на обществени поръчки, включително проверки на проведената процедура и нейните етапи - участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора, и др.;

3. проверяват законосъобразното събиране, съхраняване, стопанисване, разходване и отчитане на средствата;

4. проверяват изпълнението на задълженията към републиканския бюджет;

5. осъществяват предварителен контрол при авансово финансиране от държавния бюджет на дейностите по усвояване на средствата по програмите независимо от източника на финансиране на съответния проект.

Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“

1. оказва правна помощ на управителния съвет, на централната и специализираната администрация на агенцията за законосъобразното осъществяване на техните функции;

2. 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;

3. разглежда и дава становища по правните анализи във връзка с изпълнението на проекти и програми;

5. съгласува проектите на договори, по които агенцията е страна;

6. оказва правно съдействие за събиране вземанията на агенцията;

7. участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти;

8. участва в преговори във връзка с извънсъдебно разрешаване на спорове, по които агенцията е страна;

9. осъществява процесуално представителство пред съдебните институции и други юрисдикции по дела, по които агенцията е страна;

10. води и поддържа регистър на договорите и техните изменения, по които агенцията е страна или които пораждат задължения за нея, по утвърден от управителния съвет ред;



11. осъществява методическо ръководство на другите дирекции от централната и специализираната администрация по правните въпроси;
12. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
13. планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;
14. 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;
15. води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;
16. отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;
17. организира сключването на договорите за обществени поръчки;
18. организира съхраняването на документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до приключването им и предаването на документацията в архива на агенцията;
19. разработва и предлага за утвърждаване от управителния съвет на агенцията:
 - а) вътрешни правила за организацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от агенцията и за контрола по изпълнението им;
 - б) типови документации за възлагане на обществени поръчки;
20. организира и осъществява дейността по предоставяне на концесии за републиканските пътища, за отделни участъци или пътни съоръжения при условията и по реда на Закона за концесиите;
21. организира и осъществява контрол върху изпълнението на концесионните договори;
22. разглежда, проучва и дава становища по инициативи за предоставяне на концесия, заявени от заинтересувано лице съгласно чл. 20 от Закона за концесиите;
23. организира възлагането при условията и по реда на Закона за обществените поръчки и осъществява контрол по изпълнението на договорите за изготвяне обосновки на концесии, концесионни анализи и проектите на документи по чл. 22 от Закона за концесиите;
24. организира подготовката на окончателен текст на обосновка на концесията, на концесионната документация и провежда процедурите за предоставяне на концесии;
25. участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство в областта на пътната инфраструктура;
26. подпомага управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт;
27. подпомага дирекция "Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури" за законосъобразната подготовка на процедурите по принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди.



Дирекция "Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури"

1. подпомага разработването на стратегии, програми и планове за развитието на пътната инфраструктура, както и отговаря за изпълнението на програми, свързани с инвестиционното проектиране, техническите норми и правила;
2. организира и съдейства за възлагане на предпроектни проучвания и анализи за развитие на пътната инфраструктура;
3. организира, ръководи и контролира проектирането на пътни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт;
4. подпомага дирекция "Обществени поръчки и правно обслужване" при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. участва в работата на комисии и работни групи по проекти, свързани с усвояване на средства от структурните фондове на Европейския съюз;
6. оказва експертно съдействие при осъществяване на инвеститорски контрол;
7. контролира спазването на техническите норми и правила и методическите документи за прилагането им;
8. подпомага управителния съвет при изпълнението на правомощията му по чл. 21в, ал. 1, т. 5 и 6 от Закона за пътищата;
9. организира изготвянето на необходимата информация за провеждане на процедури по реда на глава шеста от Закона за опазване на околната среда - екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда на планове, програми и инвестиционни предложения за строителство, дейности и технологии или техни изменения или разширения, изготвянето на доклади по екологична оценка, оценка на въздействието върху околната среда и оценка за съвместимост с предмета и целите на опазване на защитени зони;
10. организира и осъществява съгласуването и утвърждаването на инвестиционни проекти за ново строителство, реконструкция и ремонт на пътищата от съответните институции;
11. дава становища по изготвянето на технико-икономически задания и задания за разработване на научноизследователски и приложни задачи;
12. изработва становища за съгласуване проектите на други инвеститори, засягащи пътищата, както и на комуникационни и други устройствени планове и разработки и ги предлага за съгласуване от Експертния технико-икономически съвет;
13. дава становища по научни разработки, нормативни актове, технико-икономически предложения и по други въпроси;
14. представя становища за икономическите и финансовите аспекти в рамките на технико-икономическите проучвания на пътни обекти и програми;
15. изготвя предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им;
16. организира разработването на програми за технологично усъвършенстване и нормативно осигуряване на дейностите, свързани с развитието на републиканските пътища, включително хармонизирането им с европейското законодателство;
17. изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси;



18. предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
19. организира отчуждителните процедури за нуждите на инвестиционните проекти на агенцията;
20. отговаря за законосъобразността на процедурите по принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди съгласно правомощията на агенцията, предвидени с нормативен акт;
21. следи за законосъобразното определяне на оценките на имотите, предвидени за отчуждаване.

Дирекция "Административно обслужване и координация"

1. изпълнява дейности, свързани с административно-организационното подпомагане на управителния съвет на агенцията, в т.ч. организира подготовката за вземане на решения от управителния съвет, следи и докладва на управителния съвет за изпълнението на взетите и приведените в изпълнение негови решения, подпомага управителния съвет при формулирането и изготвянето на конкретни решения за изпълнението на функциите му, както и при взаимодействието с администрацията на агенцията с други институции и организации;
2. следи за спазването на сроковете за изпълнение на решенията на управителния съвет на агенцията;
3. подпомага управителния съвет за управлението на имуществото на агенцията в съответствие с неговите решения;
4. организира деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията в съответствие с нормативните актове и с изискванията на управляващите органи по оперативните програми и на международните финансови институции;
5. разработва, внедрява, контролира и отговаря за програми, свързани с оперативната дейност и административно-стопанското обслужване и архива на агенцията;
6. осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана деловодна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията в агенцията;
7. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на агенцията;
8. води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция;
9. изготвя периодични отчети за административното обслужване на физически и юридически лица;
10. осигурява административно-техническото обслужване на дейността на Експертния технико-икономически съвет;
11. оказва методическо ръководство и контрол на специализираните звена в дейностите по организация и администриране на човешките ресурси и управление на държавната собственост, като контролира тяхното изпълнение самостоятелно и съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол";
12. организира ремонта и поддържането на сградите и имуществото на агенцията в съответствие с решенията на управителния съвет;
13. осъществява материално-техническото осигуряване на агенцията;
14. създава организация по охрана на труда и по техника на безопасността;
15. изготвя проекти на актове и документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията и с



налагането на дисциплинарни наказания и търсенето на имуществена отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, разработва, осъществява, контролира и отговаря за програми, свързани с човешките ресурси на агенцията;

16. организира дейностите по:

- а) управлението и развитието на човешките ресурси;
- б) изготвянето и актуализирането на длъжностното разписание на агенцията;
- в) изготвянето на поименното разписание на длъжностите в администрацията;
- г) изготвянето и прилагането на вътрешните правила за работната заплата в агенцията;
- д) изграждането на ефективна система за повишаване квалификацията на служителите в агенцията;

17. организира и участва във:

- а) провеждането на конкурси за заемане на свободните длъжности в агенцията;
- б) разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

18. съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона;

19. поддържа автоматизирана система за управление на човешките ресурси;

20. прави предложения за развитие на организационната и управленската структура на агенцията;

21. разработва проекти на вътрешноорганизационни документи за планиране, подбор, оценяване, развитие на персонала и организация на труда;

22. разработва основни насоки, проучва, анализира и обобщава потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите в агенцията; осигурява условия за професионално и служебно развитие на персонала; организира провеждането на обучения на персонала;

23. организира оценката на риска във връзка с изпълнението на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нормативните актове по прилагането му;

24. организира и осъществява библиотечната дейност;

25. отговаря за управлението на имотите - държавна собственост;

26. изгражда и отговаря за съхраняването на база данни за имотите - държавна собственост;

27. изготвя и комплектува искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, води на отчет и съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;

28. организира, координира и контролира изпълнението на задачи, свързани с подготовката на становища и отговори до държавни органи, физически и юридически лица;

29. координира изготвянето на отговори от името на управителния съвет на постъпили сигнали, заявления и предложения на граждани;

30. събира, обработва, анализира и обобщава информация, свързана с дейността на агенцията;

31. осъществява методическо ръководство и контрол на дейността по пропускателния режим в агенцията;

32. координира структурите на агенцията при кризи, бедствия и във военно време;

33. осъществява административно и стопанско управление на основните бази за квалификация и преквалификация на персонала на територията на областните пътни управления и координира ползването им в съответствие с нуждите на общата и специализираната администрация;



34. организира поддръжката и ремонта и осъществява контрол при използването на техническите средства за охрана, пожароизвестяване, пожарогасене и видеонаблюдение;
35. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;
36. следи за произтичащите задължения за агенцията от нормативни актове, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка на страната, и организира изпълнението им;
37. координира оперативното взаимодействие на структурите на агенцията с Министерството на вътрешните работи, Министерството на отбраната, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, държавната администрация и местните органи на самоуправление за осигуряване на движението по пътищата при възникване на бедствия и при положение на война, при военно или извънредно положение;
38. разработва и актуализира военновременните планове за работа на агенцията и областните пътни управления във военно време, разработва, поддържа и актуализира плана за защита при бедствия;
39. отговаря за съхранението и поддържането на държавните резерви и военновременните запаси на агенцията;
40. планира, разпределя и отчита средствата по отбранително-мобилизационна подготовка.

Дирекция “Комуникации и информация”

1. планира, координира и провежда информационната политика на агенцията и публичното представяне на председателя и членовете на управителния съвет на агенцията и на служителите на агенцията;
2. осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията и на административните структури към нея, като организира достъпа до информация за медии, осъществява отразяването на официални и работни срещи на агенцията, писмени отговори и интервюта за медиите и изготвянето на преглед на печатните и електронните медии за нуждите на агенцията;
3. съгласува проектите на съобщения до средствата за масово осведомяване във връзка с подготовката на проекти на закони и подзаконовни нормативни актове;
4. поддържа контактите с неправителствени организации, обществени сдружения и други;
5. проучва и анализира общественото мнение във връзка с политиките на агенцията, като възлага социологически проучвания и анализи във връзка с дейността на агенцията;
6. подпомага работата на структурите на агенцията за повишаване на обществената информираност по въпросите на усвояване на средствата, предоставени на Република България от Европейския съюз;
7. осигурява разпространението на текуща информация на гражданите, обществените организации и медиите относно състоянието на пътищата, трафика и интензитета на движение, главните и обходните маршрути, организацията на движението при кризи, бедствия и аварии и при утежнени метеорологични условия;
8. разработва, организира и възлага информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на политиката и дейностите на агенцията;
9. координира и контролира поддържането и актуализирането на информация на интернет страницата на агенцията и на административните структури към агенцията, одобрява окончателните проекти на интернет страниците и изпълнението им;



10. изготвя и оформя презентации на председателя и членовете на управителния съвет на агенцията и съгласува презентации на експерти на ведомството при участия в пресконференции, дискусии и др.;
11. организира изработката на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране политиката на ведомството;
12. подпомага председателя и членовете на управителния съвет на агенцията с актуална информация за секторите, за които отговаря агенцията;
13. работи в непрекъсната връзка и координация със звената за връзки с обществеността на Министерския съвет и на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства;
14. планира и организира вътрешните комуникации на агенцията;
15. подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на пресконференции и други публични събития, инициирани от агенцията, включително с международен характер;
16. координира и осъществява протоколното осигуряване на официалните срещи на членовете на управителния съвет на агенцията;
17. организира, отговаря и контролира предоставянето на обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация;
18. осъществява и поддържа контакти с международни организации и институции в областта на пътната инфраструктура;
19. извършва преводи, изготвя становища, подготвя материали и води международна кореспонденция;
20. подготвя предварителни анализи, предоставя информация и отговаря за актуални инициативи и дейности, засягащи изпълнението на проекти в областта на пътната инфраструктура по международни инициативи и програми;
21. съдейства на другите дирекции при осъществяване на кореспонденцията с международните финансови институции;
22. подпомага управителния съвет при изпълнението на функциите на държавна пътна администрация и координира участието на агенцията в международни пътни организации;
23. събира, съхранява и предоставя информация по международни инициативи и програми;
24. осъществява и осигурява за нуждите на агенцията писмени и симултанни преводи от чужд език на български език и обратно;
25. разработва информация относно състоянието на пътищата, трафика и интензитета на движение, главните и обходните маршрути, организацията на движението при кризи, бедствия и аварии и при утежнени метеорологични условия;
26. ръководи, координира, контролира и отговаря за функционирането на информационното обслужване на агенцията, както и за въвеждането и функционирането на автоматизираните системи в работата на агенцията;
27. организира, координира и контролира информационните системи в агенцията, поддържа информационните системи и бази данни на агенцията, разработва, осъществява, контролира и отговаря за програми, свързани с информационните технологии в агенцията;
28. осигурява защита на данните, включени в информационната система на агенцията;



29. организира подготовката на служителите на агенцията за работа с информационните системи;
30. дава методически указания на структурите на централната администрация и на специализираните звена на агенцията при изпълнение на задълженията им за работа с информационните системи и бази данни;
31. разработва геопортал на единната пътна мрежа като част от европейската транснационална пътна инфраструктура и в съответствие с европейските изисквания с приоритет Директива 2007/02/ЕО - INSPIRE, и с Решение 1692/96/ЕО за Европейската Транспорт и транспортна инфраструктурна мрежа;
32. разработва и прилага национална инфраструктура и приложни информационни програми за въвеждане на системи за навигация и контрол, както и на системи за сигурност в съответствие с европейската политика в навигационните системи (Програма ГАЛИЛЕО), Програма ГМОС (Глобален мониторинг на околна среда и сигурност), ГССЗН (Глобална система на системите за земно наблюдение) и ГНСС (Глобална навигационна спътникова система);
33. организира, ръководи и контролира дейността на Ситуационния център като звено в структурата на дирекцията, което:
 - а) осъществява дейности по събиране и обработка на информация за състоянието на републиканската пътна мрежа (РПМ);
 - б) извършва дейности по прогнозиране, анализ, ограничаване и преодоляване на възникнала кризисна обстановка и подпомагане на органите за управление при оценка на обстановката, координиране и взаимодействие с другите държавни органи;
 - в) поддържа в постоянна готовност за работа комуникационно-информационната система на Ситуационния център;
 - г) събира, обработва и анализира информация за състоянието и обстановката по РПМ;
 - д) създава и поддържа база данни, свързана с рискове и заплахи от възникване на кризисни ситуации;
 - е) поддържа непрекъснатата координация и взаимодействие със структурите на Министерството на вътрешните работи - Главна дирекция "Охранителна полиция", Главна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението", дирекция "Национална система 112", и с други държавни органи след съгласуване с дирекциите "Административно обслужване и координация", "Анализ на риска и оперативен контрол" и "Развитие на пътната инфраструктура с бюджетни средства";
 - ж) осъществява непрекъснато 24-часово наблюдение върху състоянието на РПМ.

Дирекция „Вътрешен одит”

Дирекцията е на директно подчинение на Управителния съвет. Тя осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти.

1. 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;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават с решение на управителния съвет; годишният план за дейността по вътрешен одит на агенцията се координира с годишния план на



дирекция "Вътрешен одит" на Министерството на регионалното развитие и благоустройството;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. представя на управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява адекватността и ефективността на процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от управителния съвет;

6. 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, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира управителния съвет по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на оперативен контрол и управление на риска, без да поема управленска отговорност за това;

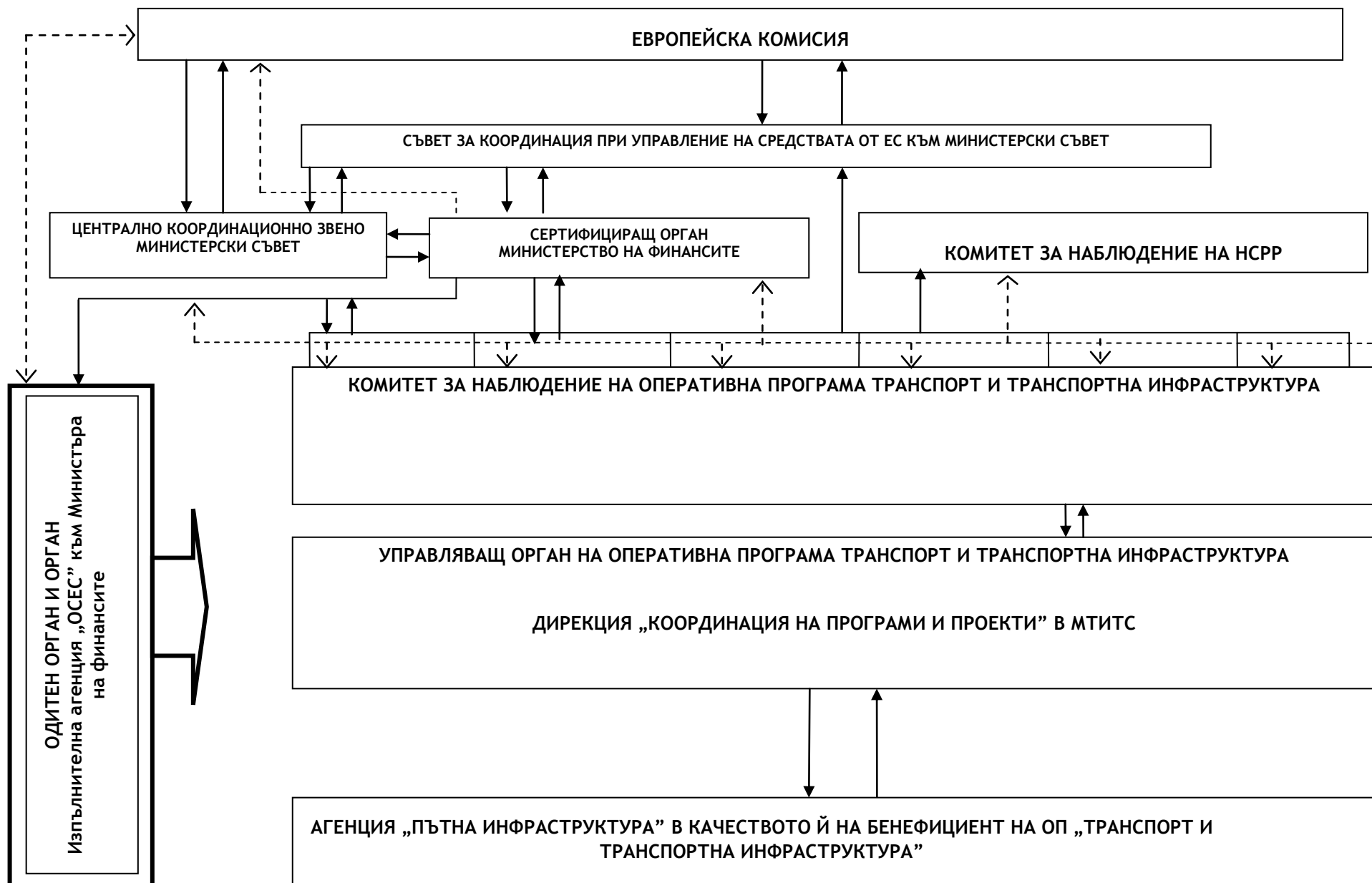
8. докладва и обсъжда с управителния съвет, с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и предприетите действия и представя одитен доклад; одитният доклад се изпраща на Министерството на регионалното развитие и благоустройството;

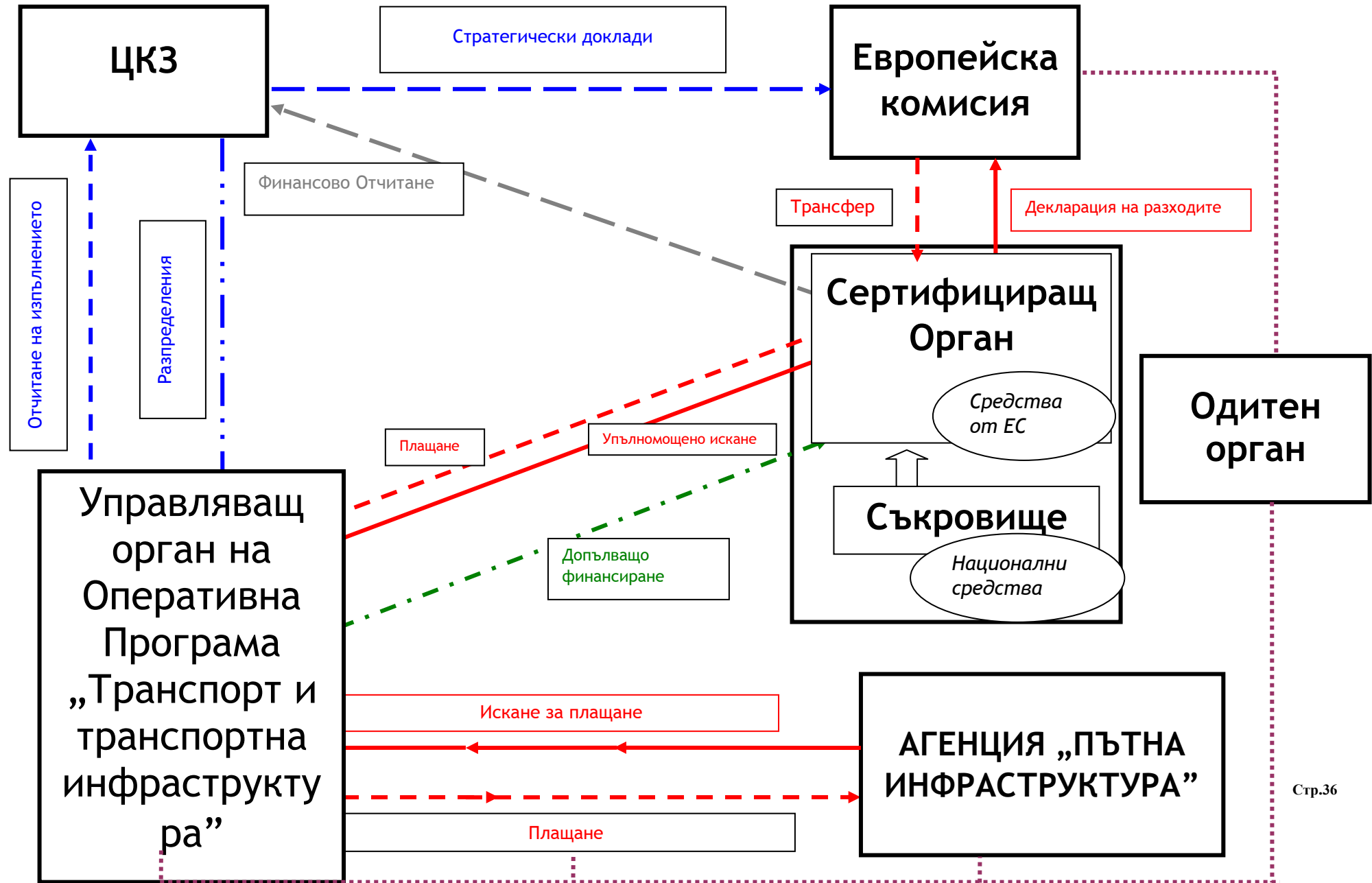
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, които се представят на управителния съвет от ръководителя на вътрешния одит; докладът се изпраща на Министерството на регионалното развитие и благоустройството до 31 януари на следващата календарна година;

11. 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.

Следва организационна диаграма, показваща взаимоотношенията на Агенция „Пътна инфраструктура” с другите институции, ангажирани с управлението и изпълнението на Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”:





5. Системи за финансов контрол

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

Бенефициентът трябва да спазва правилата на Публичен вътрешен финансов контрол, определени от националната законова и административна рамка. Вътрешният контрол бива:

- предварителен контрол – който предхожда транзакция/операция и на най-ниско ниво се изпълнява от Бенефициента, като процедурите по тази дейност са описани в настоящия наръчник.

Контролът от Бенефициента основно включва:

- потвърждение на изпълнена работа/доставка/услуга и оценка на напредъка на изпълнението на договорите;
- контрол и одобрение на фактурите на Изпълнителите;
- контрол и одобрение на исканията за плащане на Изпълнителите, потвърдени от Инженер-Консултанта;
- потвърждение на достоверността и допустимостта на разходите;
- контрол и потвърждение на изпълнението на Комуникационните планове за инфраструктурния проект, съгласно сключените с контракторите договори.
- последващ контрол – който е след транзакцията/операцията.

Последващият контрол се извършва от вътрешни и външни одитори.

Комитет за наблюдение на ОПТТИ


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

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

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

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

1. Ръководителите на управляващите органи на останалите програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, директорът на дирекция „Координация на програми и проекти (УО на ОПТТИ), председателят на Комисията за защита от дискриминация,

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

изпълнителният директор на Държавен фонд „Земеделие“, директорите на дирекции „Икономическа и социална политика“ и „Координация по въпросите на Европейския съюз“ в администрацията на МС, представител на ЦКЗ в администрацията на МС, директорите на дирекции „Финанси на реалния сектор“ и „Икономическа и финансова политика“ на МФ, представител на Секретариата на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси;

2. Представител на Националния статистически институт;
3. По един представител на ведомствата, отговорни за политиките, по които ще се финансират мерки от съответна програма;
4. Представител на Националното сдружение на общините в Република България;
5. По един представител на регионалните съвети за развитие в районите от ниво 2;
6. По един представител, определен от ръководните органи на всяка от национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, признати от Министерския съвет по реда на Кодекса на труда;
7. Представител на национално представителните организации на и за хората с увреждания, признати от Министерския съвет и по реда на Закона за интеграция на хората с увреждания;
8. Представител на академичната общност;
9. По един представител на следните групи юридически лица с нестопанска цел за обществено полезна дейност:
 - Организации, работещи в сферата на равенството между мъжете и жените, недискриминацията и равните възможности;
 - Организации, работещи в сферата на социалното включване и интегрирането на маргинализираните групи;
 - Екологични организации;
 - Организации, работещи в сферата на образованието, науката и културата;
 - Организации работещи в сферата на Транспортa;

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

1. изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския съюз" или определени от него служители на агенцията;
2. изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки или определени от него служители на агенцията;
3. ръководителят на сертифициращия орган по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, или определени от него служители;
4. представител/и на Европейската комисия;
5. представител/и на Европейската инвестиционна банка или на друга финансова институция (в случаите, в които съответната програма получава финансова помощ от Европейската инвестиционна банка или от друга финансова институция);
6. представители на юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към мерките, които ще се изпълняват по съответната програма.

Комитетът за наблюдение има следните функции:

1. Да разглежда и одобрява предложените от Ръководителя на Управляващия орган на ОПТТИ методология и критерии за подбор и оценка на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях. Разглеждането и одобряването на изменения и допълнения в одобрените критерии за подбор и оценка на операции, се извършва след внасяне за разглеждане на мотивирано предложение от Ръководителя на УО на ОПТТИ.
2. Разглежда и одобрява индикативната годишна работна програма, която се изготвя от УО на ОПТТИ, както и последващи изменения в нея.
3. Да разглежда обосновани предложения и да взема решения за прекратяване на процедури за директно предоставяне, в случай, че това е приложимо.
4. Разглежда изпълнението на програмата и следи напредъка, докладван от УО на ОПТТИ, в постигането на целите и приоритетите на ОПТТИ, въз основа на дефинираните в нея индикатори, включително индикаторите, заложиени в рамката за изпълнение.
5. Разглежда и одобрява годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТТИ, изготвени от УО на ОПТТИ.
6. Одобрява и следи изпълнението на плана за оценка на ОПТТИ и разглежда информация от УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки, както и за действията, предприети за изпълнение на препоръките.
7. Да се информира за напредъка в изпълнението на приложимите предварителни условия, които не са изпълнени към датата на одобрението от Европейската комисия на ОПТТИ.
8. Разглежда информация за заключенията и препоръките от годишните контролни доклади за изпълнението на ОПТТИ.
9. Разглежда информация от Сертифициращия орган за финансовото управление и изпълнение на ОПТТИ.
10. Съгласува Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г., както и измененията в нея, и я предлага за одобрение от Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство.
11. Разглежда информация за годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на ОПТТИ в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г., които се изготвят от управляващия орган; ежегодно разглежда информация за тяхното изпълнение, както и анализа, изготвен от УО, за резултатите от предприетите информационни и комуникационни дейности.
12. Разглежда информация за одобрени големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и следи за напредъка в изпълнението им.
13. Разглежда и одобрява предложения за изменения на ОПТТИ, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси на програмата; в случаите по чл. 2, ал. 1, т. 3 на Постановление № 79 на МС от 2014 г. председателят на Комитета за наблюдение на ОПТТИ представя на членовете на КН на ОПТТИ решението за информация.
14. Следи за прилагането от УО на ОПТТИ на принципите на устойчивото развитие, включително опазване на околната среда, на равенството между мъжете и жените, на равните възможности и недискриминацията, включително достъпност за хора с увреждания.
15. Разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението на ОПТТИ.

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

Процедурни правила за работа на КН на ОПТТИ

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

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

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

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

КН на ОПТТИ взема решения с общо съгласие.

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

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

КН не може неприсъствено да приема решения за разглеждане и одобрение предложения за изменения на програмата, включително за преразпределение на средства по приоритетните оси. Съставът на Комитета за наблюдение на програмата, основните и резервните членове се определят поименно с писмена заповед на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

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

Управляващ орган на ОПТТИ

За програмен период 2014-2020 г. с РМС № 792 от 17.12.2013 г. са определени функциите на управляващите органи на програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМР и от други инструменти и инициативи на ЕС. Дирекция „Координация на програми и проекти“ на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. в точка 1, буква „г“ на РМС № 792 от 17.12.2013 г. и е отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите по проекти, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд.

Функциите на УО - дирекция „Координация на програми и проекти“ са следните:

Функции на отдел „Програмиране“:

- Подготовка и промяна на ОПТТИ, включително предварителна и екологична оценка;
- Координация на дейностите по изпълнението на предварителните условия в сектор Транспорт;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОПТТИ;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОПТТИ;
- Изготвяне на Индикативната годишна работна програма в съответствие с изискванията на чл. 7 от ПМС № 107/10.05.2014 г.;



- Участва в изготвянето на критериите за подбор и оценка на проекти по ОПТТИ;
- Участва в изготвянето на Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- Оценка на Формуляри за кандидатстване за инвестиционни/инфраструктурни проекти, проекти за техническа помощ и когато е приложимо на бюджетни линии;
- Координира дейностите, свързани с прилагане на правилата за държавни помощи и в тази връзка съвместната работа с бенефициентите по ОПТТИ, Министерство на финансите и Европейската комисия (ЕК);
- Участва в изготвянето на документи за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Информирание на другите отдели в УО и бенефициентите на ОПТТИ относно тенденциите и промените в политиките на ЕС, свързани със средства от ЕСИФ;
- Координация на дейностите по участие в МСЕ;
- Координация на дейностите, свързани със съвместната работа с МФИ и JASPERS;
- Координация на дейностите по подготовка и промени на Процедурния наръчник на УО, съотнесими към дейността на отдел „Програмиране“;
- Участие в дейностите по координиране на процеса по изготвяне и изменение на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ;
- Координация на дейностите по изготвяне на планове за обучение на служителите в УО;
- Актуализиране и прилагане на Организационната стратегия за развитие на УО;
- Изготвяне на анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОПТТИ, при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Участва при актуализирането на информацията по изпълнението на програмата.

2) Функции на отдел „Финансово управление”:

- Извършва цялостна проверка на исканията за плащане от Бенефициентите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”;
- Осигурява поддържането на отчетна система за средствата на ЕС по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и кореспондиращото съфинансиране;
- Извършва финансов контрол на изпълнението на проектите в съответствие с европейските и национални правила, касаещи ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”;
- Изготвя доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи;
- В процеса на верификация на разходите осъществява 100% документална проверка на всички представени от бенефициента документи;
- Участва в подготовката на годишните отчети и прогнози до Сертифициращия орган;
- Осигурява въвеждане на следните данни в използваната счетоводно-отчетна система SAPR3 за проследяване на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”:
 - вземания и задължения от и към бенефициентите;
 - вземания за суми, подлежащи на възстановяване, възстановените и невъзстановимите суми;
 - суми, оттеглени от Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи
 - невъзстановимите суми;
 - вземания от лихви за просрочие от бенефициентите, лихви, генерирани по открити банкови сметки на бенефициентите за целите на изпълняваните от тях проекти, генерирани приходи по проектите;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”;

- Изготвя обратни ведомости за ежемесечно равнение на обороти и салда по счетоводните сметки в счетоводно-отчетни системи /вкл. SAP R3 система за проследяване на проекти/;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности и наложени финансови корекции по проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”, които имат финансово изражение и подава информация на служителя по нередности в Управляващия орган за прихванатите/възстановени суми по нередности;
- Поддържа актуална информация в Книгите за длъжниците по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”;
- Осигурява правилно и навременно въвеждане на счетоводните записи в съответствие с приложимото законодателство и счетоводни стандарти.

3) Функции на „Финансов контролор” в случай, че се има предвид служител от дирекция АРОК следва да бъде „главен инспектор”, в дирекция АРОК няма финансови контролори:

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

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


- Осъществява контрол на процедурите от проведените обществени поръчки при изпълнение на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и върху подписаните договори за обществени поръчки с избраните изпълнители преди верифициране на разходите декларираните от бенефициентите;
- Изпълнява процедурите по регистриране, докладване, последващо проследяване и приключване на нередности и/или измами със средства по Структурните фондове и ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” и оперативно взаимодействие с дирекция „АФКОС”;
- Координиране на процеса по изготвяне и изменение на Оперативните споразумения с бенефициентите на ОПТТИ.

5) Функции на отдел „Изпълнение и координация”:

- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на докладите за напредъка на отделните проекти, финансирани от ОПТ, проверява и контролира качеството им и използва информацията от тях в процеса на верифициране на разходите;



- Координира въвеждането от бенефициента на докладите за напредъка в ИСУН и отразява съответните контроли в системата;
 - Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, съвместно с отдел „Финансово управление“ при доказване на допустимостта на същите;
 - Участва в процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, чрез потвърждаване на кореспонденцията между разходите и физическия напредък на базата на наличната информация в УО и бенефициентите и събраната информация от участие в извършването на проверки на място;
 - Участва в процеса на одобрение на постъпилите искания за плащания, попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
 - Участва в подготовката на Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до СО, като изготвя информацията от своята компетентност към доклада и попълва контролите от своите компетенции в контролния лист;
 - Участва в подготовката на Доклада за резултатите от извършените контролни дейности до СО, като изготвя информацията от своята компетентност;
 - Участва в Комитета за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ и подпомага отдел МИК при изготвянето на съответните отчети;
 - Подготвя, организира и провежда в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТ;
 - Изготвя годишен план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ на база резултатите от проведена оценка на риска;
 - Актуализира годишния план за извършване на проверки на място веднъж годишно в средата на календарната година;
 - Координира и провежда планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ и извънредни проверки на място при възникнала необходимост;
 - Отчита планираните проверки на място в съответствие с годишния план за извършване на проверки на място от УО на ОПТ, както и извънредните проверки на място, при възникнала необходимост, чрез изготвяне на доклади от проведените проверки;
 - Въвежда и актуализира информацията от проведените проверки на място в ИСУН;
 - Подпомага дейностите, свързани с извършването на текуща и междинна оценки на ОПТ;
 - Подпомага изготвянето на годишния доклад за изпълнението на ОПТТИ съгласно компетенциите на отдела.
- б) Функции на отдел „Мониторинг, информация и комуникация”:
- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТТИ;
 - Осигурява разпространението на дневния ред и на всички документи, необходими за провеждането на заседанията на КН на ОПТТИ;
 - Изготвя протоколите от заседанията на КН на ОПТТИ;
 - Подпомага председателя на КН на ОПТТИ при осъществяване на функциите му;
 - Координира подписването на декларации за липса на потенциален и реален конфликт на интереси от страна на членовете, упълномощените заместници и наблюдателите в КН на ОПТТИ;
 - Съхранява документите от заседанията на КН и свързаната кореспонденция;
 - Осъществява контакти с ЦКЗ по отношение на дейностите, свързани с администрирането на достъпа до ИСУН 2020, и SFC 2014, и тяхното функциониране ;
 - Въвежда информация в системите ИСУН 2020, и SFC 2014 от компетенциите на отдела.;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Координира изготвянето на обобщена информация за изпълнение на препоръките от проведените одити на ОПТТИ;
- Обобщава информацията за изпълнението на плановете за действие, изготвени във връзка с одитите на ОПТТИ;
- Координира отчитането на планираните в ОПТТИ индикатори на ниво програма;
- Изготвя и координира изпълнението на план за оценка на ОПТТИ, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013. Подготвя и разпространява информация за извършените оценки на програмата и разглеждането им от КН на ОПТТИ;
- Координира процеса по изготвяне и изпращане на докладите за изпълнението на ОПТТИ, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- Участва в дейността на хоризонталната мрежа от експерти за оценка на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд;
- В изпълнение на Националната комуникационна стратегия разработва проект на Годишни планове за действие (ГПД) на ОПТТИ;
- Координира дейностите по изпълнение и мониторинг на Годишния план за действие (ГПД) на ОПТТИ;
- Изготвя доклади и информира КН относно прилагането на мерките за информация и публичност, постигнатия напредък, анализ на резултатите от изпълнените мерки по информация и публичност, както и планираните информационни и комуникационни дейности за следващата година;
- Участва в координационния процес при изпълнението на ГПД на ОПТТИ с НКС;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложи в регламент 1303/2013 на ЕК;
- Координира дейностите по разработване, поддръжка, хостинг и актуализиране на специализирана интернет страница на ОПТТИ;
- Със съдействието на ЦИО, публикува информация и документи на единния информационен портал www.eufunds.bg;
- Координира изпълнението на мерките за информация и публичност, които са задължение на бенефициентите, съгласно Регламент 1303/2013 на ЕК и сключените Оперативни споразумения между УО на ОПТТИ и бенефициентите;
- Консултира и подпомага бенефициентите при планирането и изпълнението на мерките за информация и публичност;
- Координира мрежа, включваща експерти на бенефициентите, отговарящи за мерките за информация и публичност; Участва в провежданите в МТИТС периодични срещи за наблюдение на проектите, финансирани по ОПТТИ.
- Участва като наблюдател при провеждането на проверките на място по ОПТТИ.

Функции на Сертифициращия орган

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

Задачите на дирекцията във връзка с ролята ѝ на Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския съюз са да:

- Осъществява сертифициране пред Европейската комисия на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, двустранните

програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС, Инструмента Шенген и пред Офиса на Финансовия механизъм на разходите по Финансовия инструмент на Европейското икономическо пространство;


- Подготвя и изпраща на Европейската комисия сертификат, отчет за разходите и заявление за междинно плащане по всяка оперативна програма, на база на които ЕК възстановява направените от Р България разходи по Структурните фондове и Кохезионния фонд;
- Одобрява лимити за разходите, в рамките на които Управляващите органи извършват плащания към бенефициентите;
- Изпълнява функциите, свързани с годишната бюджетна процедура по отношение на средствата от Европейския съюз.

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

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

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

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

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

5. осигуряване - за целите на изготвянето и представянето на искания за плащане - че е получил адекватна информация от управляващия орган относно процедурите и проверките, провеждани по отношение на разходите;
6. отчитане - при изготвянето и подаването на искания за плащане - на резултатите от всички одити, извършени от или на отговорността на одитния орган;
7. поддържане на счетоводни записи в компютризирана форма на декларираните пред Комисията разходи и съответното публично финансиране, заплатено на бенефициентите;
8. Водене на счетоводство на сумите, подлежащи на събиране, и на сумите, оттеглени в резултат на цялостна или частична отмяна на ангажимента за дадена операция. Събраните суми се внасят повторно в бюджета на Съюза преди приключването на оперативната програма, като се приспадат от следващия отчет за разходите;


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

- Процедури за сертифициране на исканията за междинни плащания, подадени в Комисията.
- Процедури за изготвяне на отчетите и сертифициране, че те са верни, пълни и точни, и че разходите отговарят на приложимото право, като се вземат предвид резултатите от всички одити.
- Процедури за осигуряване на необходимата одитна следа чрез водене на счетоводни записи в компютризирана форма, включително за сумите, подлежащи на събиране, събрани или оттеглени за всяка операция.
- Процедури, чрез които при необходимост се гарантира, че сертифициращият орган получава от управляващия орган нужната информация относно извършените проверки и резултатите от одитите, проведени от одитния орган или под негово ръководство.
- Процедури относно изпълнението на задълженията на сертифициращия орган за мониторинг на резултатите от проверките на управлението и резултатите от одитите, проведени от одитния орган или под негово ръководство преди подаването на заявленията за плащания в Комисията.

5.1 Вътрешен контрол

Съгласно чл.23, ал.1 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор. Звеното за вътрешен одит в МТИТС има право да одитира отпускането на безвъзмездна помощ за проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2013 -2020 г. Бенефициентът може да бъде подложен на различни проверки, извършвани от вътрешните одитори, които включват системни одити, одити на операциите, одити за изпълнение и други, свързани с дейността на Бенефициента, съгласно приложимите правила и наредби. Съгласно Чл. 8 на Оперативното Споразумение между Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) и Министерството на Транспортна информацията и съобщенията (МТИТС) – Приложение 3.1.1. Управляващият орган и организациите, упълномощени от Управляващия орган, имат правото да одитират отпусканата безвъзмездна помощ за изпълнението на пътните проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“. Агенция „Пътна инфраструктура“ се задължава да предостави на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите за периода на одитната проверка и да даде необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката.

5.1.1 Дирекция "Вътрешен одит" в АПИ

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Тя осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, 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.

Дирекция „Вътрешен одит“ представя на Управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол и оценява адекватността и ефективността на въведените от него процеси за идентифициране, оценяване и управление на риска. Тя докладва и обсъжда с Управителния съвет и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и предприетите действия и представя одитен доклад с констатации и препоръки.

5.1.2 Дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол"

Дирекция АРОК осъществява дейността по анализ и управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура“ на основание на Инструкция за оценка и управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура“ (Приложение 5.1.2.).

Управлението на риска е елемент от системата за финансово управление и контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“, включваща политики и процедури, въведени от ръководството, в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на Агенцията ще бъдат постигнати.

В инструкцията се уреждат общи единни правила и единна процедура за създаване и поддържане на система за управление на риска в рамките на централната администрация (ЦА) и специализираните звена (СЗ) в Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ).

По смисъла на инструкцията, (Приложение 5.1.2) идентифицирането, оценката и управлението на риска представлява съвкупност от процеси на идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на Агенцията.

Управлението на риска е отговорност на Председателя на УС на АПИ, Ръководители на структурни звена, Комитета по управление на риска в АПИ, Работни групи от оценители на риска, Координатори по управление на риска и Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.


Управлението на риска при изпълнение на проекти се извършва на основание на:

- Заповед на Председателя на УС на АПИ;
- Решение на Комитета по управление на риска;
- Оценка – “Висока или средна степен на риск” на проекти.

Оценка на риска на проекти се извършва:

- Преди изготвянето на Годишния план за проверка на място;
- Преди назначаването на извънредните проверки на проектите.

Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ разработва План за управление на риска и План за ограничаване въздействието на риска на проекти по методологията заложена в Инструкция за оценка и управление на риска в Агенция „Пътна инфраструктура“ и осъществява мониторинг и контрол върху изпълнение на планираните действия за ограничаване на риска на проектите.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

5.2 Външен контрол

Одитен орган:

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

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

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

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

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

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

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


Вземането на решения и докладване на Одитния орган са независими.

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

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

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

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

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

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

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

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

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

5. Одитният орган изготвя:

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

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

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

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

Ако ИА ОСЕС стигне до заключението, че част от системата за управление и контрол, отнасяща се до управляващия орган или сертифициращия орган, по същество е същата като предходния програмен период, и че са налице данни въз основа на одиторската дейност, извършена съгласно съответните разпоредби от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1198/2006 (1) на Съвета, че тези системи са функционирали ефективно през въпросния период, независимата одитна структура може да излезе със заключението, че съответните критерии са изпълнени без да извършва допълнителна одиторска дейност.

Сметната палата на Република България

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

Европейската сметна палата

Разглежда отчетите за всички приходи и разходи на Общността и счетоводните сметки на всички органи, управляващи средства на ЕС. Тя проверява дали всички бюджетни приходи на ЕС са получени и дали съответните разходи са били извършени законосъобразно и правилно и дали финансовото управление е правилно.

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

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

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

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

Като част от одитната си работа, Палата разглежда системите и разходите, свързани със СКФ и одитите ѝ се реализират в службите на ЕК. Нейните одитори имат достъп до всички поддържащи документи или информация, свързана с финансовото управление на отделите и други органи, които подлежат на нейна проверка, и може да извършва одити на всички органи, които получават средства от ЕО.

Ръководството на СО трябва да бъде наясно за съдържанието на докладите на ЕСП по отношение на България и трябва да даде необходимата подкрепа на нейните одитори, когато това се изисква.

Дирекция „Одит“ към Генерална дирекция „Регионална и урбанистична политика“ на ЕК


Отговаря за провеждането на одити по фондовете на ЕС (член 75, параграф 2 от Регламент 1303/2013 г.). Одитите са насочени към това да се провери ефективността на системите, както и изпълнението на операциите. Установени нарушения по време на проверките биха могли да доведат до спиране на плащанията или до налагане на финансови корекции.

Основните цели на одитите, извършвани от службите на ЕК са:

- да определят до каква степен България е установила системи на адекватно управление и контрол и до каква степен тези системи дават задоволителна увереност по отношение на законността и регулярността на действията, подлежащи на разследване;
- да определят точността на разходите, декларирани в пред ЕК;
- да определят нивото на недопустими разходи, там където системите за управление и контрол в България са се оказали ненадеждни;
- Проверки от ОЛАФ.

Одитна пътека

Одитната пътека е вид информация, която трябва да отразява дейността и това, което се случва във всяка организация, и по-конкретно, движението на средства и свързаната с това документация. Информацията, която се получава от одитната следа дава възможност да се

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

определи последователността от събития във всеки процес и причината зад всяко взето решение.

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

- дава възможност общите средства, верифицирани към УО на ОПТТИ да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват при АПИ по отношение на проектите, съфинансирани по ОПТТИ;
- позволява проверка на плащанията;
- съдържа, по отношение на всеки проект, техническите спецификации и финансов план, документи свързани с публичните процедури по обществени поръчки, доклади да напредъка и доклади за проверка и проведени одити.
- последователно изпълнение и прилагане на Наредбата на Наредбата за определяне процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПСЕС/

6. Допустимост

6.1 Допустимост на операциите

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

Помощта от КФ на ЕС по ОПТТИ ще се дава за проектни предложения по:

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

- Изграждане и модернизация на участъци от пътната инфраструктура по „основната“ TEN-T мрежа и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по „основната“ и „разширената“ Трансевропейска транспортна мрежа. За изпълнение на тези дейности се предвижда в рамките на тази приоритетна ос на ОПТТИ 2014-2020 да бъде финансиран инвестиционния проект: Изграждане на АМ „Струма“ ЛОТ 3 – Благоевград-Сандански.;
- Техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура, включително изготвяне или актуализация на: проучвания, анализи „разходи-ползи“, оценки на въздействието върху околната среда, проектиране, и др. В допълнение по тази Приоритетна ос се предвижда да се финансира подготовката на проекти „АМ Черно море“ и „Русе-Велико Търново“, включително разширение на моста Русе-Гюргево.

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

- **Дейности, насочени към успешното приключване на ОПТ (програмен период 2007-2013 г.) и подготовка на следващия програмен период 2021-2027 г.:**



- подготовка на проучвания, анализи и оценки във връзка с изпълнението и приключването на ОПТ 2007-2013 г.;
- извършване на специализирани дейности по верификация, контрол и одит във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г.;
- подготовка на необходими документи във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително окончателен доклад и декларация за приключването на програмата;
- изпълнение на предвидените комуникационни дейности и дейности по информация и публичност, във връзка с приключването на ОПТ 2007-2013 г., включително провеждане на заключителните заседания на Комитета за наблюдение на програмата;
- подпомагане на подготовката на оперативната програма за периода 2014-2020 г. (консултации, проучвания, наръчници и др.).

• **Дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ОПТТИ:**

- осигуряване въвеждането на мотивационна схема за служителите на Управляващия орган и на бенефициентите по програмата за извършване на работа и полагане на извънреден труд по управление и изпълнение на дейностите, във връзка със Структурните и Кохезионния фондове; обезпечаване на разходи за възнаграждения, допълнително заплащане и осигурителни вноски на служителите - в съответствие с разработените национални правила;
- създаване на отделна структура за извършване на възнагражденията, допълнителното заплащане и осигурителните вноски на служителите;
- разработване и внедряване на стратегия за развитие на човешките ресурси, включваща процедури за назначаване, развитие на персонала, механизъм за задържане на персонала и др.;
- осигуряване на средства за настаняване и командировъчни за служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, например за извършване на одити и проверки на място, пътувания в чужбина, във връзка с управлението на дейностите по програмата;
- подготовка, организиране и провеждане на специализирани обучения на служителите, отговорни за управлението и изпълнението на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число разходи за наемане на зали и оборудване, такси за обучители, такси за участие в обучителни курсове на служителите, подготовка и копиране на материали, както и кетъринг, ако е подходящо;
- подобряване на материално-техническата база, включително и наем, лизинг, покупка и/или застраховане на оборудване, необходимо на служителите на УО и на бенефициентите да извършват дейностите си по програмиране/идентифициране, подготовка, финансово управление, наблюдение, отчетност и контрол на изпълнението на проектите/операциите по ОПТТИ;
- организация на дейността на Комитета за наблюдение на ОПТТИ, на заседанията на подкомитетите за наблюдение, в случай че бъдат създадени в процеса на изпълнение на програмата (включително административни и логистични разходи);
- организация на семинари, работни срещи, включително разходи за зала, за наем на мултимедийно оборудване, озвучителни системи, изготвяне, копиране/отпечатване и раздаване на протоколи и др. документи, както и устен и писмен превод, кетъринг при необходимост;
- помощ от международни финансови институции в специфични области като разработване на секторни политики, подкрепа в управлението на проекти, мерки за изграждане на капацитет и др.

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

- подготовка и актуализация на стратегически и програмни документи в областта на транспорта, включително изпълнение на предварителните условия в сектор „транспорт“ за програмен период 2014-2020 г., средносрочен преглед и актуализация на Стратегия за развитието на транспортния сектор на Република България до 2020 г., актуализация на транспортния модел /на ОПТТ/ и др. в съответствие с новите тенденции в европейската и националната политики и съобразно препоръки на ЕК;
- подготовка и актуализация на предпроектни и технически проучвания, бази данни и др.;
- разработване и изпълнение на план за мониторинг на околната среда;
- разработване на наръчник за подготовка и изпълнение на мерки за смекчаване на негативното въздействие върху околната среда при реализацията на инфраструктурните проекти;
- разработване на механизъм за определяне и оценка на риска и предприемане на ефективни и съответстващи мерки за превенция на измамите и корупционните практики при изпълнението на ОПТТИ;
- предоставяне на техническа помощ, включително проучвания, анализи и оценки (предварителни, текущи и последващи), както и консултантски услуги от национални и международни експерти, във връзка с различни аспекти на системата за управление и изпълнение на дейностите по Структурните и Кохезионния фондове, в това число и изготвяне на тръжни спецификации;
- Специализирана външна експертиза при изпълнението на дейности по мониторинг, управлението и финансов контрол на програмата;
- Осигуряване на подкрепа за подготовката на проектите за финансиране в рамките на ОПТТИ;
- планиране, изпълнение и мониторинг на дейностите по информация и публичност на програмата;
- провеждане на мащабни информационни кампании;
- провеждане на семинари и конференции, разходи за зала, мултимедийно оборудване, озвучителни системи;
- разпространяване на информация и популяризиране на ниво програма, включително изготвяне, копиране/ отпечатване и публикуване на промоционални материали, използване на съответните медии и комуникационни инструменти (печатни издания, изложби, табели, радио, телевизия, видео/ DVD материали, интернет страници). Тук се включват и целевите инициативи за укрепване ролята и мястото на програмата сред различните партньорски организации, инициативите за популяризиране на програмата посредством представяния, достъпни за хората с увреждания (разходи за място на провеждане и лектори, за отпечатване и популяризиране, създаване на интернет страници, превод, и използване услугите на посредници);
- провеждане на социологически проучвания.

• **Дейности, насочени към прилагане на Директива 2014/24 от 26.02.2014 г. относно задължителното прилагане на електронни търгове**

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

- прогнозите за търсенето на транспортни услуги за 2020 и 2030 г.

➤ нуждата за привеждане на инфраструктурата по основната и разширена Трансевропейска мрежа към техническите стандарти, определени в чл. 39 на Регламент (ЕК) 1315/2013 г. и

➤ синергия с ОПТ 2007-2013, както и с други програми и финансови инструменти, в т.ч. Механизма за свързване на Европа.

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

Национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими

за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ

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

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

1. закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на операцията и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;
2. след приключването на операцията активите са без остатъчна стойност при прилагане на правилата за изчисляване на амортизации съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане.

Разходите за закупуване на земя и/или придобиване на ограничени вещни права и/или на застроени недвижими имоти са допустими, в случай че земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публични функции.

Разходите, свързани с подготовката на проекти, които са част от списъка на проектите по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, са за сметка на бюджета на съответната приоритетна ос.

Разходи, свързани с подготовката на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, които не са част от списъка на проектите по програмата, са допустими за финансиране в рамките на приоритетна ос „Техническа помощ“.

На основание член 3 от ПМС № 119/2014 г. в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ УО на ОПТТИ определя допълнително специфични условия за допустимост на разходите по ОПТТИ.

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

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

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

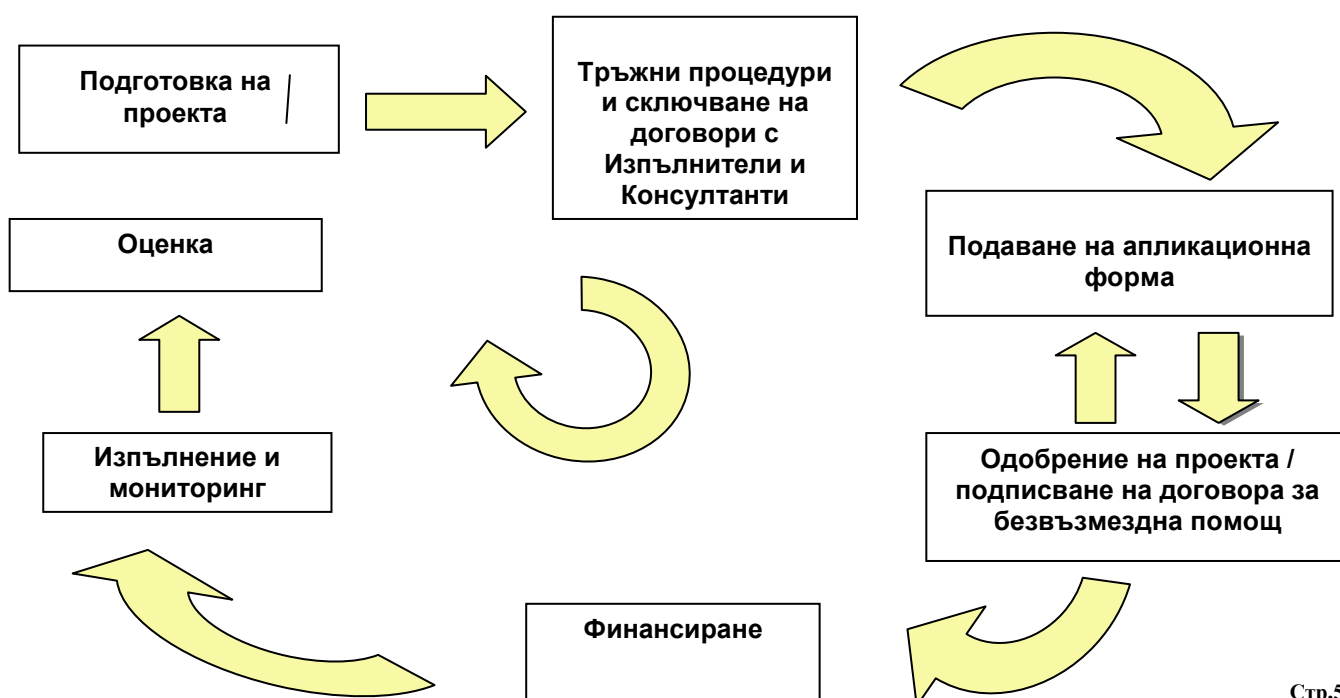
ДНФ № 3/01.07.2014 г. относно организация на счетоводната отчетност за средствата по

Оперативните програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в Управляващите органи за финансовата рамка 2014 - 2020 г.

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

7. Цикъл на проекта

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



Основни фази на управление на проекта финансиран по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”

Критични точки на проектния цикъл

Идентифициране:

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

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

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

Финансиране


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

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

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

Оценка

- Заключителен доклад – индикатори за резултати, изпълнение и въздействие;
- Потвърждане на първоначалните допускания;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- 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 пътните проекти и процедури на одобрение

Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) в качеството си на конкретен бенефициент по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. 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 за 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 от ОПТТИ, пътните проекти трябва да бъдат финансово, икономически, социално и екологично издържани. За да се докаже това, те 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;
- Необходимите финансови, човешки и организационни ресурси;
- Външните условия, необходими за успеха на проектите.

8.1 Формуляри за кандидатстване

Кандидатстването за финансиране на проекти се осъществява посредством изготвянето на Формуляри за кандидатстване за ОПТТИ, съдържащи полета с данни, които трябва да бъдат попълнени. Формуляри за кандидатстване следва да бъдат изготвени

Съпътстващи документи, които са необходими :

- Прединвестиционни проучвания (когато е приложимо);
- Прогноза за трафика (когато е приложимо);
- Мултикритериален анализ (когато е приложимо);

- Анализ за разходите и ползите (когато е приложимо);
- Документация, свързана с ОВОС (когато е приложимо);
- Информация/Документация за обществена поръчка/и;
- План и техническа документация (когато е приложимо);
- Карти, показващи местонахождението на обекта (когато е приложимо);
- Копия на протоколи от обществени обсъждания (когато е приложимо);
- Заверени копия от разрешителни (когато е приложимо);
- Декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите НАТУРА 2000;
- Декларация на компетентния орган, отговарящ за управлението на водите;
- Други декларации (когато е приложимо);
- Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи (когато е приложимо).

При подаването на всички видове проектни предложения: инфраструктурни проекти (включително към ФК за „голям проект“) и проекти за техническа помощ, се попълва стандартен уеб базиран формуляр в ИСУН 2020 (Приложение № 8.1), който съдържа следните данни:

- Основни данни: наименование на проектното предложение; местонахождение; ДДС е / не е допустим разход по проекта; вид на проекта и др. в съответствие с спецификата на проекта;
- Данни за кандидата;
- Партньори (когато е приложимо);
- Финансова информация – кодове по измерения;
- Бюджет;
- Финансова информация – източници на финансиране;
- План за изпълнение/дейности по проекта;
- Индикатори;
- Екип;
- План за външно възлагане;
- Допълнителна информация;
- Описание на приложени документи на хартиен носител;
- Прикачени електронно подписани документи.

Формулярът за кандидатстване за големи инфраструктурни проекти/заявление за голям проект (на български език - Приложение 8.2 и на английски език – Приложение № 8.3) трябва да съдържа следните данни:

- Структура, отговаряща за изпълнението на големия проект, и нейният капацитет;
- Описание на инвестицията и нейното местоположение; обяснение на това по какъв начин тя е съгласувана със съответните приоритетни оси на въпросната(ите) оперативна(и) програма(и) и по какъв начин се очаква тя да допринесе за постигането на специфичните цели на тези приоритетни оси и за социално-икономическото развитие
- Всичко разходи и всичко допустими разходи
- Извършени предпроектни проучвания, включително анализ на вариантите на действие, и съответните резултати
- Анализ на разходите и ползите, включително финансов и икономически анализ, и оценка на риска
- Анализ на въздействието върху околната среда, при отчитане на нуждата от приспособяване към изменението на климата и смекчаване на последиците от него, и устойчивостта на бедствия
- Плана за финансиране, уточняващ общия размер на планираните финансови ресурси и планираната подкрепа от фондовете, ЕИБ и всички други източници на финансиране, както и физическите и финансовите показатели за мониторинг на напредъка, при отчитане на идентифицираните рискове
- График за изпълнението на проекта
- Подлежи ли проектът на правна процедура, във връзка с неспазване на законодателството на Съюза?
- Предприятието било ли е подложено преди това или подложено ли е в момента на процедура по възстановяване на помощ от Съюза, вследствие изнасянето на определена производствена дейност извън програмния район?
- Участие на инструмента JASPERS („съвместна помощ за подкрепа на проекти в европейските региони“) в подготовката на проекта
- Статут на проекта във връзка с член 102 от регламент (ЕС) № 1303/2013
- Обобщение на промените в заявлението, ако големият проект подлежи на изменение
- Одобрение от страна на компетентния национален орган

Като допълнения към Формуляра за кандидатстване (когато е приложимо) се представят и следните документи: декларация на органа, отговарящ за мониторинга на обектите НАТУРА 2000; декларация на компетентния орган, отговарящ за управлението на водите; предпроектни проучвания и анализ на разходите и ползите и друга документация доказваща посоченото във Формуляра за кандидатстване за БФП.

Общата структура на Формуляра за кандидатстване/Заявлението за Потвърждаване на субсидия се предоставя от Управляващия орган на ОПТТИ, като същата следва да се спазва и информацията следва да бъде представена съобразно Насоките за кандидатстване по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. Приложение 8.4 (Насоки за кандидатстване по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.).

След попълването на формуляра за кандидатстване, той следва да бъде проверен чрез съответния контролен лист, образецът на който се намира в Приложение 8.5 или Приложение 8.6 към настоящия наръчник.

Формулярите за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. и формулярите за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти по Приоритетна ос 2 на ОПТТИ, трябва да бъдат използвани само за проекти за техническа помощ.

Формулярът за кандидатстване за инфраструктурни проекти е един и същ за проекти над 75 млн. Евро и за проекти под 75 млн. Евро.


Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ“ - попълва се уеб базиран ФК и се изготвя съгласно изискванията на ИСУН 2020 и Насоките за кандидатстване по ОПТТИ, и трябва да съдържа следните данни:

Агенция „Пътна инфраструктура“ е отговорна за подготовката на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в Управляващия Орган, съгласно Насоките за кандидатстване (Приложения 8.4), които са издадени от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. В случай на неприемлив формуляр, той се връща с обяснение за отхвърляне, като Агенция „Пътна инфраструктура“ е длъжна да отрази всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискани от страна на УО и/или ЕК.

Избор и одобрение на проекта

Процедурата, съответстваща на ОПТТИ, касаеща безвъзмездна помощ е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой Бенефициенти. Съгласно чл. 28, ал. 2 от ПМС No 107 от 10.05.2014 г., процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ включва следните стъпки:

- Подготовка и одобрение от УО на насоки за кандидатстване, които се предоставят на конкретните бенефициенти заедно с покана за представяне на проектно предложение и се публикуват на интернет страницата на съответната програма и на Единния информационен портал (портала по чл. 7, ал. 1 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.). По приоритетните оси на ОПТТИ, в съответствие с публикуваните покани за предоставяне на проектни предложения ще бъдат открити процедури за инфраструктурни проекти, за проекти за техническа помощ и за бюджетни линии. Насоките за кандидатстване, одобрени на 28.08.2015 г. от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията са приложими за всички процедури по ОПТТИ;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура”	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Предоставяне на проектни предложения от конкретните бенефициенти в съответствие с Насоките за кандидатстване по ОПТТИ;
- Оценка на получените проектни предложения;
- Издаване на решение на ръководителя на УО на ОПТТИ за предоставяне на БФП или в случай на „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. изпращане на формуляра за кандидатстване/нотифициране на ЕК в съответствие с разпоредбите на чл. 102 от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Безвъзмездната финансова помощ за големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент № 1303/2013 г. се предоставя от Европейската комисия с решението относно „Голям проект“ по чл. 102 от същия регламент;
- Сключване на договор / издаване на заповед за предоставяне на БФП.


Агенция „Пътна инфраструктура“ е конкретен бенефициент по приоритетни оси № 2 „Развитие на пътна инфраструктура по „основната“ и „разширената“ Трансевропейска транспортна мрежа“, № 4 „Иновации в управлението и услугите – внедряване на модернизирана инфраструктура за управление на трафика, подобряване на безопасността и сигурността на транспорта“ и № 5 „Техническа помощ“.

Съгласно Насоките за кандидатстване, се предвижда в рамките на Приоритетна ос №2 да бъде финансиран „големия“ инвестиционен проект: „Изграждане на АМ „Струма“ ЛОТ 3 – Благоевград – Сандански“. По приоритетна ос № 2 се предвижда и техническа помощ за подготовката/завършване на подготовката на инвестиционни проекти за развитие на пътната инфраструктура по „основната“ и „разширената“ Трансевропейска транспортна мрежа. По приоритетна ос № 4 допустими са дейности, свързани с развитие на информационни системи за управление на автомобилния трафик. По приоритетна ос № 5 допустими са дейности насочени към: укрепване и повишаване на административния капацитет на бенефициента; ефективна подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, оценка и популяризиране на инвестициите в транспорта и др.

С цел ускоряване на процеса по одобрение от службите на Европейската комисия, за инвестиционни проекти над 75 мил.евро, от Бенефициента задължително се ползва планирана техническа помощ по инициативата JASPERS. След проучване на проекта и на подготвения формуляр за кандидатстване, JASPERS дава официално своето окончателно становище. То задължително се прилага при подаване до УО на формуляра за кандидатстване за голям инфраструктурен проект.

Подаване на проектните предложения

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра чрез ИСУН 2020, чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <http://eumis2020.government.bg>

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Образците се попълват в системата ИСУН 2020, чрез използване на електронните услуги за изготвяне на файла и при спазване на указанията на УО на ОПТТИ и с помощта на ръководствата, разработени към системата.

Подаването на проектното предложение чрез ИСУН 2020 се извършва с попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване с използването на електронен подпис. При успешно подаване на ФК и приложените към него документи, системата автоматично издава входящ номер на подаденото проектно предложение, като се записва час и минута на подаване на документите. След изпращането на пакета документи, АПИ в качеството си на кандидат не може да извършва промени в документите, освен по искане от страна на оценителната комисия.

Техническият процес на регистрация в ИСУН 2020 е описан подробно в „Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез Информационната система за управление на средствата от Европейския съюз „ИСУН 2020“ и „Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“, които са публикувани на интернет страницата на ОПТТИ.

Етапи на оценяване на проектите предложения: проверка за административно съответствие и на допустимост и техническа и финансова оценка.

Критерии за избор (приоритизиране) на пътните проекти

Проверка за административно съответствие – проверка на съответствието на проектното предложение с изискванията, заложи в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ при процедура на директно предоставяне на БФП, включващо основно подходящо попълване на ФК/финансовия план и представянето на изисканите документи.

Проверка за допустимост – протича в съответствие с ПМС № 119/20.05.2014 г., като отделните елементи на проверка са посочени детайлно в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ.

Техническа и финансова оценка – основен аналитичен елемент за тази оценка е Анализа „Разходи-Ползи“, посочен в чл. 101, ал. 1, б. „д“ на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. Основните групи от критерии за техническа оценка са: свързаност и съгласуваност (с целите и приоритетите на националната и общоевропейската политика за програмния период 2014-2020 г.; с основните приложими хоризонтални политика на ЕС; с ОПТ 2007-2013; ефективност (въздействие върху околната среда; социално-икономически критерии; подобряване на безопасността на транспорта; проектна готовност); ефикасност (финансов капацитет на бенефициента; административен и оперативен капацитет; оценка на Финансов план; анализ и оценка на риска; график за изпълнение на проекта; наличие на реалистични и измерими индикатори); устойчивост.

Специфични критерии по приоритетна ос № 2 са: степен на интензивност на международен пътнически трафик; степен на припокриване с основни направления на търсене на товарни превози с автомобилен транспорт.

Специфичен критерий по приоритетна ос № 4 (отнасящ се за автомобилния трафик) е: степен на изграждане на информационни системи за управление на автомобилния трафик по републиканската пътна мрежа.


Специфични критерии по приоритетна ос № 5 са: проектното предложение попада в обхвата на ЕФРР и допустимите дейности по Ос 5; насочени към нуждите на допустими бенефициенти по ОПТТИ; наличие на добавена стойност за бенефициента или програмата.

Съгласно чл. 2 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г., БФП не може да бъде предоставяна за проектна дейност, финансирана по друг проект, програма или процедура, финансирани с публични средства.

8.2 Процедури за проверка на Формуляри за кандидатстване от Бенефициента преди одобрение от УО на ОПТТИ

АПИ със своите експерти от отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“ координира дейностите по попълване на формулярите за кандидатстване, при спазване на Насоките за кандидатстване, предоставени от УО. Формулярът за кандидатстване с неговите приложения подлежат на предварителен контрол от експерт от отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“. В контролния лист за проверка/контрол по изпълнение на дейностите по подготовка на съответния формуляр за проекта (Приложение № 8.5 - Контролен лист за проверка на Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ“ или Приложение 8.6 Контролен лист за проверка на Заявление за голям проект, той отбелязва „да“ или „не“, в зависимост от степента на изпълнените изисквания по Насоките, и удостоверява за надлежно извършената проверка чрез полагане на подпис. Последваща проверка се извършва от страна на началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“, който чрез полагане на подпис потвърждава качеството и пълнотата на комплекта документация. След това експертът в отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“, предава формуляра за кандидатстване с всички документи към него, ведно с контролния лист за съгласуване от директора на дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020“. Последният етап е предаване на формуляра за кандидатстване с всички документи, заедно с контролния лист за одобрение от председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице. След приключване на процедурата по подготовка, експертът в отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“ представя, в съответствие с дадените в поканата насоки, Формуляр за кандидатстване с неговите приложения на Управляващия орган (чрез системата ИСУН 2020) за оценка и одобрение. В допълнение на проверките, заложените в контролния лист на АПИ и с оглед осигуряване на пълнота на информацията, посочена във Формуляра за кандидатстване за финансиране, се прави и проверка съобразно „Критерии за осигуряване на информация за инвестиционни/ инфраструктурни проекти“, разработени от УО на ОПТТИ (публикувани на интернет страницата на ОПТТИ).

Бенефициентът е длъжен в посочения от УО срок да отрази всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискани от страна на УО и/или Европейската комисия (чрез системата ИСУН 2020), като спазва описаната по-горе процедура

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.


по подготовка, проверка и контрол, като преди представяне на документацията пред УО се попълва Контролен лист за проверка на ревизиран Формуляр за кандидатстване за финансиране (Приложение № 8.7)

За формулярите, които са в съответствие с критериите за приемане, се дава референтен номер на проекта. За формулярите за проекти под 75 млн. Евро, референтен номер се генерира от УО в ИСУН. За формулярите за проекти над 75 млн. Евро, референтни номера се генерират, както от УО в системата на ИСУН, така и от ЕК в системата SFC.

Ръководителят на УО назначава Оценителна комисия. Тя извършва проверка за административно съответствие и допустимост, и техническа и финансова оценка (която се извършва в ИСУН 2020 в срок от 90 дни от датата на подаване на проектното предложение, съгласно чл. 28, ал. 3 от ПМС № 107 от 10.05.2014 г.) и изготвя доклад с мотивирано заключение по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта, който се представя на ръководителя на УО. В случаи на установени неточности от страна на УО / ЕК при оценката на проектното предложение последното може да бъде връщано мотивирано на Бенефициента с оглед оформянето му в изисквания вид. В случай, че непълнотите и/или нередностите по проектното предложение не са отстранени в срок до 80 дни от датата на първоначалното му подаване и/или проектното предложение не е представено ревизирано, проектното предложение може да се счита за отхвърлено.

В срок до 10 работни дни от издаването на Решението на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение на оценителния доклад и предоставяне на БФП, УО на ОПТТИ информира бенефициента за одобрението на проекта. В случай на отхвърляне на проектното предложение в уведомлението за Решението на Ръководителя на УО на ОПТТИ за одобрение на оценителния доклад и предоставяне на БФП, се посочва и основанията за това. В този случай Бенефициентът има право, в срок до 7 дни от получаване на решението за отхвърляне на проектното предложение, да направи възражение и поиска допълнителни разяснения за причините за отхвърлянето му. Ръководителят на УО и Председателя на УС на Агенция „Пътна инфраструктура“ 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, Бенефициентът, преди да предприеме каквато и да било следваща операция или изпълнение, ще се консултира с УО относно точната процедура, която трябва да следва. Всяка промяна тогава ще бъде предмет на Допълнение, съгласувано в писмена форма между Страните.

До 15 работни дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на интернет страницата на АПИ се публикува информацията относно предоставената помощ в съответствие с изискванията, посочени в приложение XII, т. 1 „Списък на операциите“ към Регламент (ЕС) № 1303/2013.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

9. Обществени поръчки

9.1 Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки

Нормативната уредба, регламентираща 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

Законът за обществени поръчки е променен и обнародван с ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г. и влиза в сила от 15.04.2016 г.

Основна цел и принципи на Закона за обществени поръчки

Целта на Закона за обществените поръчки е осигуряването на ефективност и ефикасност при разходване на публичните средства, средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, средствата, свързани с извършването на дейности в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и средствата на дружества и предприятия, които са възложители по смисъла на закона. 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 избор на изпълнител.

В Закона за обществените поръчки са регламентирани основните принципи, които се спазват при процедурите за възлагане на обществени поръчки. Тези принципи са следните:

- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- Свободна конкуренция;
- Пропорционалност;
- Публичност и прозрачност.

Обекти на обществени поръчки

Към обектите на обществени поръчки спадат:

- строителството, включително:
 - изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1;

- изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;
- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;
- предоставянето на услуги.

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 приключва със сключване на договор с определения изпълнител или с решение за прекратяване на процедурата.

Различните стойностни прагове по ЗОП дефинират четири различни режима за избор на изпълнител, както следва:

1. Свободен избор на изпълнител или:

- при строителство – до 50 000 лв. (без ДДС)
- при доставки и услуги – до 30 000 лв. (без ДДС) / без тези по Приложение № 2)/
- при услуги по Приложение № 2 – до 70 000 лв. (без ДДС)

2. Събиране на оферти с обява или покана до определени лица:

- при строителство от 50 000 лв. до 270 000 лв. (без ДДС)
- при доставки и услуги от 30 000 лв. до 70 000 лв. (без ДДС)

3. Процедурите „публично състезание“ и „пряко договаряне“:

- при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.(без ДДС)
- при стоки и услуги, вкл. тези по Приложение № 2 – от 70 000 лв. до 264 033 лв. (без ДДС).

4. Процедури по чл. 18, т. 1-10 от ЗОП

- строителство – над 5 000 000 лв.
- доставки и услуги – над 264 033 лв.
- услуги по Приложение № 2 – над 500 000 лв.

Видове процедури за обществени поръчки според Закона за обществените поръчки

Възлагането на обществените поръчки от Агенция „Пътна инфраструктура“, като бенефициент по ОПТИ се провежда чрез:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. състезателен диалог;
5. партньорство за иновации;
6. договаряне без предварително обявление;
7. конкурс за проект;
8. публично състезание;
9. пряко договаряне.

Възложителите са длъжни да приложат предвидения в закона ред за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията за това.

- Открита процедура и публично състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.
- Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.
- Състезателен диалог е процедура, при която възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложилите ги кандидати да подадат окончателни оферти.
- Партньорство за иновации е процедура, при която възложителят провежда преговори с допуснатите кандидати след предварителен подбор с цел да установи партньорство с един или повече партньори, които да извършват определена научноизследователска и развойна дейност.
- Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива основно в областите на градското и селищното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или на обработката на данни план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди. Конкурсът за проект може да бъде открит или ограничен.

Основни етапи на процедурите за възлагане на обществена поръчка

- Подготовка и откриване на процедурата за обществена поръчка – подготовката на документацията за участие в процедурата, нейното откриване с решение на възложителя и публикуването на обявление за обществената поръчка;
- Провеждане на процедурата за обществена поръчка - документацията за участие, предоставянето 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 кандидатите в процедурата, разглеждането, оценката на офертите и класиране на участниците;

- Приключване на процедурата за обществена поръчка – решение на възложителя за определяне на изпълнител и сключване на договор за обществена поръчка с определения изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

9.3 Възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура” от АПИ

9.3.1 Компетентни звена на АПИ при възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура ”

Съгласно Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура, долу изброените звена на АПИ имат отношение към процедурата по провеждане на обществена поръчка.

Управителният съвет взема решения за възлагане на обществени поръчки за проектиране, строителство, ремонт и поддържане на републиканските пътища, както и за управление на проекти, научно-приложни изследвания и консултации, свързани с управлението на пътищата, като той утвърждава:


1. Вътрешни правила за организацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от агенцията и за контрола по изпълнението им;
2. Типови документации за възлагане на обществени поръчки.

Дирекция "Изпълнение на проекти по Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 - 2020 подпомага дирекция ”Обществени поръчки и правно обслужване” при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Възлагането на обществени поръчки и сключването на договори в АПИ се извършва съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в АПИ (Приложение 9.5.2). Вътрешните правила определят реда и организацията на работата в АПИ при:

- планиране, анализ и регистър на обществените поръчки;
- подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- правно осигуряване на обществените поръчки;
- контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица, изискванията към формата и съдържанието, реда за съставяне на документите, както и тяхното съгласуване,

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

одобрение, утвърждаване или подписване при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Възложител на обществени поръчки, провеждани и възлагани за изпълнението на пътни проекти е Управителния съвет на АПИ (чл. 6, ал. 1 от Вътрешни правила на Агенция „Пътна инфраструктура“ за управление на цикъла на обществените поръчки (Приложение 9.5.2). Управителният съвет на АПИ със свое решение за всеки отделен случай може да делегира правомощията си по чл. 6, ал. 2 на:

1. Председателя на Управителния съвет на АПИ;
2. Член на УС;
3. Директори на областни пътни управления за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността им.

9.3.2 Етапи на процедурата по възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт и транспортна инфраструктура ”

Планиране на обществени поръчки

Дирекция ”Обществени поръчки и правно обслужване” (ОППО) 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, въз основа на предложени от дирекциите в ЦА на АПИ планове на обществени поръчки, свързани с дейността на съответните дирекции, за които е налице одобрение от Управителния съвет на АПИ, 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, води регистър за провежданите процедури за възлагане на 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 Агенцията.

Постъпилите планове се разглеждат в отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки” (ПАРОП) в Дирекция ОППО, като за всеки план се извършва анализ, който има за цел да определи рисковете при провеждане на съответната процедура. При констатиране на несъответствия в предложените планове и действащите нормативни актове в областта на обществените поръчки, писмено се уведомява дирекцията – заявител. Директорът на Дирекция ОППО и Директорът на Дирекцията – заявител определят длъжностни лица, които съвместно изготвят доклад до Управителния съвет на АПИ с предложение за отстраняване на констатираното несъответствие. Докладът се съгласува от директорите на съответните дирекции.

Отдел ПАРОП в Дирекция ОППО подготвя предварително обявление на планираните поръчки при условията на чл. 23 от ЗОП.

Проектът за предварителното обявление се проверява от отдел „Контролни дейности и анализ на риска” на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” (АРОК) чрез контролен лист (Приложение № 9.5.1.1). Директорът на Дирекция ОППО внася предварителните обявления за утвърждаване от Управителния съвет на АПИ.

Началникът на отдел ПАРОП на Дирекция ОППО организира изпращането на утвърдените предварителни обявления за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС , и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Дирекция ОППО разработва график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с утвърдения план по чл. 4 от Вътрешните правила (Приложение 9.5.2).

Графикът се съгласува от директора на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014 - 2020“ по отношение на заявените от нея обществени поръчки, включени в плана по чл. 4 на Вътрешните правила (Приложение 9.5.2) и се одобрява от директора на дирекция ОППО.

Графикът се утвърждава от Управителния съвет на АПИ и се предоставя на Дирекция ОППО за изпълнение на задълженията им, както и на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014 – 2020“

Приблизителната стойност на поръчката се определя от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014 - 2020“, съгласувано с директора на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ относно наличието на бюджетни кредити, по условията и реда на чл. 21 от ЗОП на базата на прогнозна цена и се представя на Дирекция ОППО за мотивирано определяне на вида на съответната процедура съгласно предмета и стойността.

Подготовка на тръжна документация

Дирекция ОППО след подготвяне на типови тръжни документи (ново строителство, проектиране, строителен надзор, рехабилитации, инженеринг и др.), методика за определяне на комплексната оценка на офертите (ново строителство, проектиране, строителен надзор, рехабилитации, инженеринг и др.) и типови договори ги представя за утвърждаване на Управителния съвет на АПИ.

В документацията за обществена поръчка се включват съответните утвърдени типов договор и методика за определяне на комплексната оценка на офертите. При изготвяне на документацията, директорът на дирекция ИПОПТИ отговаря за изготвянето и предоставянето на директора на дирекция ОППО в зависимост от предмета на поръчката на документите, изброени в чл. 14, ал. 1 на Вътрешните правила (Приложение 9.5.2) .

Когато изготвянето на документацията изисква познания и умения извън компетентностите на отговорната дирекция, председателят на УС на АПИ определя със заповед работна група, включваща служители от други дирекции и служители от дирекцията - заявител, която да изготви съответната документация. В случай, че сред служителите на агенцията няма лице със съответните знания и умения, в работната група по изготвянето на документацията се включват и външни експерти.

Директорът на дирекцията, заявила обществената поръчка (ИПОПТИ), може да предложи на председателя на УС на АПИ изготвянето на документацията за обществена поръчка да бъде възложено като външна услуга по приложимия ред за възлагането на обществени поръчки. Служител от дирекция ОППО по преценка на възложителя се посочва като лице за контакт в документацията и в обявлението за обществена поръчка. Изготвената документация се съгласува от дирекция ОППО и директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“, а в случаите на обществени поръчки с предмет проектиране и от директора на дирекцията, координираща инфраструктурния проект. Проверената документация изработена за конкретен проект се изпраща за

проверка и одобрение в Управляващия орган на ОПТТИ. Възложителят утвърждава документацията след проверката, съответно след получаване на становището на УО.

Отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ в дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ извършва проверка чрез контролен лист на изготвените документи за възлагане на обществена поръчка, в т.ч. на решението за откриване на процедурата, обявлението /предварителното обявление/ и документацията за участие (Приложения 9.5.1.2, 9.5.1.3, 9.5.1.4, 9.5.1.5). Дирекция ОППО организира отстраняването на несъответствията, установени от вътрешния и външен предварителен контрол. Служител от отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки“ (ОПВОП) на дирекция ОППО, подготвя и представя за подпис от страна на Възложителя решение за откриване на обществената поръчка и обявлението.

Обявлението и решението за откриване на процедура се изпращат до АОП в електронен вид. Служителите от дирекция ОППО организират изпращането на уведомителните писма с обратна разписка до АОП и Официален вестник на ЕС, като прилагат към тях решението и обявлението или осъществяват процедурата по изпращане посредством електронен подпис на председателя на УС на АПИ.

Длъжностното лице от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, отговорно за неспазването на законоустановените срокове, носи дисциплинарна и имуществена отговорност.

Откриване и провеждане на тръжна процедура

Управителния съвет на АПИ взема решения за възлагане на обществени поръчки за проектиране, строителство, ремонт и поддържане на републиканските пътища, както и за управление на проекти, научно-приложни изследвания и консултации, свързани с управлението на пътищата. Председателят на УС на АПИ организира и привежда в изпълнение решенията на управителния съвет. Управителния съвет на АПИ може със свое решение за всеки отделен случай да делегира правомощията си за организиране и/или възлагане на обществени поръчки на:

1. Председателя на УС на АПИ;
2. Член на УС;
3. Директорите на специализираните звена на агенцията и ИПМ.

Длъжностните лица, упълномощени по съответния ред, организират възлагането и изпълнението на съответните обществени поръчки в съответствие с вътрешните правила на АПИ, като по отношение на реда на възлагане съгласуват, същия задължително с ресорната за дейността дирекция и дирекция ОППО в ЦА на АПИ с оглед недопускане разделяне на обществените поръчки при възлагането им от упълномощени лица. Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка въз основа на мотивиран доклад за необходимостта от възлагането ѝ, изготвен от директора на съответната ресорна за поръчката дирекция/специализирано звено-заявител, включително в случаите на процедури, касаещи специализираните звена на агенцията и ИПМ. В доклада се посочва и предмет на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, определена по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, сроковете и условията за изпълнението ѝ, източник на финансиране на поръчката, вида на процедурата или на възлагането. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност, съгласно чл. 21 от ЗОП. Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява или на

упълномощаване, възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Всички действия на възложителя към участниците и кандидатите са в писмен вид. Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите. Средствата за обмен на информация се определят от възложителя и се обявяват в документацията по поръчката.

При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката (до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите), служителът съставил документацията, съгласувано със служител на отдел „Организиране на процедури и възлагане на обществени поръчки“ на дирекция ОППО и при необходимост със служител от дирекцията заявител - ИПОПТТИ своевременно подготвят проект на писмо с разяснение, което представят на директора на дирекция ОППО в еднодневен срок от постъпване на запитването. Служител на отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки“ изпраща отговор на запитването в 4-дневен срок от постъпването му до всички лица, закупили документация и прилага разяснението към документацията, предназначена за закупуване от други участници в процедурата и в сайта на АПИ.

Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие. За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Председателят на Управителния съвет след Решение на УС на АПИ, назначава комисия по реда на чл. 103 от ЗОП, като проектът на Заповедта се подготвя от служител на отдел ОПВОП на дирекция ОППО. Проектът на Заповедта се съгласува с отдел ОПВОП на дирекция ОППО.

Отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция АРОК попълва контролен лист за Комисия за избор на изпълнител на ОП (Приложение 9.5.1.9).


В състава на комисията се включва правоспособен юрист от Дирекция ОППО, и лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

При осъществяване на дейността си, Комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на процедури възлагане на обществени поръчки в Агенция „Пътна инфраструктура“ (Приложение 9.5.2).

Комисията приключва своята работа с приемане на Протокола от заседанията си на Възложителя. Отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция АРОК попълва контролен лист за Протокол от работата на комисията (Приложение 9.5.1.9).

Служителите от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, подготвят проекта за решение на възложителя. Проектът на решение се съгласува от отдел ОПВОП към дирекция ОППО. Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на дирекция АРОК попълва контролен лист за Решение за избор на изпълнител (Приложение 9.5.1.10).

Възложителят, в срок от 10 дни след утвърждаване на доклада на комисията, издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, съгласно чл.106, ал. 6 от ЗОП.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Служителите от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, изпращат решенията на възложителя до всички участници в процедурата, които се подписват от директор на дирекция ОППО.

В случаи на постъпила жалба срещу решението на възложителя, Председателят на УС на АПИ я резолира към директора на дирекция ОППО за становище. Директорът на дирекция ОППО резолира жалбата към началника на отдел ППКОП, който извършва всички последващи действия във връзка със същата, като организира и осъществяването на процесуалното представителство пред компетентните органи.

Сключване на договор

Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на сроковете посочени в ЗОП. Дирекция ОППО, съгласува изготвения и окомплектован от служител на отдел ОПВОП проект за договор. Проектът за договор се съгласува от началник на отдел „Финансово-счетоводен“ на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ с оглед на съответствие с изискванията за счетоводна отчетност. Проектът на договор се съгласува от директора на дирекция ОППО и на дирекция ИПОПТТИ, заявила обществената поръчка. Одобреният и съгласуван проект за договор се проверява от главен инспектор от отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ при дирекция АРОК чрез попълване на контролен лист за Договор за обществена поръчка (Приложение 9.5.1.13) След одобрение, съгласуване и попълване на контролен лист от главен инспектор от отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ при дирекция АРОК, проекта на договор за обществена поръчка, приложенията описани в договора; Решения по съществуващото на спора на КЗК и ВАС; Определения за допускане на предварително изпълнение се предава от служител на дирекция ОППО на служител на дирекция ИПОПТТИ.

Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ при дирекция АРОК попълва контролен лист за Информация за сключен договор (Приложение 9.5.1.13-1).

С два оригинални договора дирекция ОППО процедира по следния начин:

1. Предоставя на ресорната дирекция заявител копия от договора и документа за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Предава досието на обществената поръчка на отдел ПАРОП, за вписване в регистъра на договорите, подготвяне на обявление за възложена поръчка, изпращане за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това и за публикуване в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него.

4. След извършване на действията по предходните точки, определен от началника на отдел ПАРОП служител, предава с потокъл досието на обществената поръчка на дирекцията – заявител за съхранение в сроковете по ЗОП.

При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора за обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора – ИПОПТТИ, изготвя доклад до Управителния съвет, в който обосновава необходимостта от промяна и предлага съответната промяна, съгласувано с дирекция ОППО. Въз основа на доклада, Управителния съвет може да възложи на отдел ”Мониторинг” или отдел ”Анализ на риска, нередности и предварителен контрол ” при дирекция АРОК да извършат проверка за оценка на нуждата от изменение на договора и да изразяват становище. По разпореждане на председателя на УС на АПИ документацията за изменение на договора се подготвя от дирекцията, координираща изпълнението на договора. Изготвената документация се съгласува с директора на дирекция ОППО, директора на дирекция БФРП. Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол ” при дирекция АРОК попълва контролен лист за Промяна на договор за ОП (Приложение 9.5.1.15).

Съхранение и предоставяне на достъп до досиета на процедурите за възлагане на обществени поръчки

С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка. За всяка обществена поръчка началникът на отдел ОПВОП възлага на

служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него. Отдел ПАРОП в АПИ, води регистър на проведените обществени поръчки и на договорите. Регистърът се води на електронен носител. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от заявителите, а на прекратените обществени поръчки от отдел ПАРОП към дирекция ОППО в съответствие с установените в нормативните актове срокове. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Вътрешен предварителен контрол на документацията и процедурите за възлагане на обществени поръчки

Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице, както и дирекция АРОК и дирекция Вътрешен одит. Директорът на дирекция ОППО чрез началниците на отдели ОПВОП и ППКОП осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки. Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки и за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки. Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол, върху всеки акт на възложителя или на упълномощено от него лице при възлагане на обществена поръчка и договор за възлагане на поръчка независимо от реда на възлагане. Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол върху работата на комисии, назначени при възлагане на обществени поръчки, провеждани в ЦА на АПИ чрез издаване на контролен лист за изготвените протоколи и/или доклади от работата на комисииите. Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и одитни ангажименти за консултиране с цел да се предостави независимо мнение или извод относно цикъла на управление на обществени поръчки, документация за конкретна обществена поръчка, както и за проект на документация, конкретна процедура, конкретно действие или друг обект на одита във връзка с възлагането на обществени поръчки от АПИ.

9.4 Предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове

Предварителният контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове се осъществява от Агенция по обществени поръчки, за обществени поръчки с прогнозна стойност над праговете по чл. 232 и сл. от ЗОП.

9.5 Възлагане на обществени поръчки за проекти, финансирани по ОПТТИ на ЕС - основни контролни дейности, осъществявани от УО по ОПТТИ

Осъществяване на контрол от Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

Целта на контрола е постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от ОПТТИ.

Контролните дейности на Управляващия орган в процеса на възлагане на обществени поръчки се извършват по отношение приемливостта за финансиране на разходите по сключените договори от ОПТТИ. Бенефициентите на оперативната програма са възложители на обществените поръчки. Контролът от страна на Управляващия орган се осъществява по отношение на проведената обществена поръчка с оглед възстановяване на разходите по нея от средствата по ОПТТИ, но не и по отношение на поемане на задължения от възложителя в процеса на възлагане и изпълнение на обществената поръчка. Независимо от този контрол, бенефициентите по програмата, като разпоредители с бюджет прилагат свои вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол.

Контролът от Управляващия орган се осъществява за съответствие с нормативните актове в тази област и съгласно процедурите, разписани в настоящия Наръчник, подписаните споразумения с бенефициентите по програмата и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (в случаите, когато бенефициент по проектите е Управляващият орган). За дейности в обхвата на проектите по ОПТТИ, които не са обект на обществени поръчки (чл. 4 от ЗОП), както и за договори, сключени в хипотезата на чл. 12 от ЗОП, не се осъществява контрол за законосъобразност от Управляващия орган.

Контрол върху документацията от проведена обществена поръчка

Всички взаимодействия с бенефициентите по отношение на процедурите по контрол и съгласуване при възлагане на поръчки са регламентирани в Споразумението за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, подписано с всеки конкретен бенефициент.

Контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка се осъществява за всички поръчки над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП преди верифициране на докладваните от бенефициента разходи.

Агенция „Пътна инфраструктура“, като Бенефициент и възложител на поръчката, изпраща за контрол в УО документацията, в тридесет (30) дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, включваща следните документи:

- Предварително обявление (ако има такова) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Обявление за обществената поръчка (по отделно от ОВ и от АОП);
- Документация за участие, вкл. разясненията на възложителя (ако има такива);
- Актове на АОП по предварителен контрол (ако има такива);
- Решения за промяна на обявлението или документацията за участие (ако има такива) (поотделно от ОВ и от АОП);
- Протоколи за работата на комисията, вкл. оценителни листове, заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата и декларации по чл.103 от ЗОП, и др. подобни (ако има такива);
- Решение за определяне на изпълнител;
- Договор за обществена поръчка/рамково споразумение и договор по него;
- Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата;
- Други документи, извън горните – при необходимост (напр. справка- образец, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за съответната календарна година, както и график за планираните по проекта);
- Копие от офертата на спечелилия участник и копия от офертите на отстранените участници на електронен носител УО извършва контрол върху получените документи.

За поръчки с праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП възложителите прилагат собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представят документацията от проведената процедура за контрол в Управляващия орган.

Всички оферти, в процеса на оценка от комисията за избор на изпълнител, следва да се съхраняват в помещения с ограничен достъп при съответния бенефициент, като правилата за съхранение се изготвят от бенефициента.

Контрол от страна на УО на измененията на договор за обществена поръчка

В случай, че възникне някоя от предвидените в закона хипотези, подписаното изменение на договора и копие от документацията, обосноваваща изменението на договора, се представя за последващ контрол в Управляващия орган за осъществяване на проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора.

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

Заедно с уведомлението Възложителят представя на УО и доказателства, че не са налице обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП и че правоприемника покрива изискванията относно критериите за подбор.

10. Финансово управление

Правилата за финансово управление са предназначени да дадат една обща насока на финансовите ръководители и експерти на Агенция „Пътна инфраструктура“, участващи в изпълнението на пътните проекти, финансирани от Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и съфинансирани от Кохезионния фонд. В тази връзка се представя описание на:

- финансовото управление и координация с Министерството на Транспорт, информационните технологии и съобщенията и другите страни в процеса;
- процес на сертификация/верификация на разходи по ОПТТИ;
- плащания;
- известяване за нередности и финансови корекции;
- поддържане на одитна пътека.

По Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ за периода 2014-2020 г. общата сума по програмата е 1 887 587 260,00 евро, като съфинансирането по отделните приоритетни оси е разделено от средства от Кохезионен фонд (КФ) в размер на 85% или 1 604 449 168,00 евро. Националното съфинансиране за проекти по КФ е в размер на 15%, или 283 138 092,00 евро. Средствата предназначени по Приоритетна ос II „Развитие на пътна инфраструктура по „основната“ и „разширената“ транс-европейска транспортна мрежа“ на оперативната програма са в размер на 673 345 448,00 евро, като съфинансирането е разделено на средства от Кохезионен фонд (КФ) в размер на 85% или 572 343 630,00 евро и националното съфинансиране е в размер на 15%. или 101 001 818,00 евро.



10.1 Процес на верифициране/сертифициране на разходи по пътните проекти в ОПТТИ

Верифицирането на разходите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ.

Верифицирането на разходите потвърждава тяхното съответствие с националните правила за допустимост и приложимите Регламенти на ЕС, както и тяхното извършване при спазването на системите за управление и контрол на СКФ.

Верифицирането на разходите уверява, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТТИ и приложимите за Общността и националните правила.

Верифицирането на разходите е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

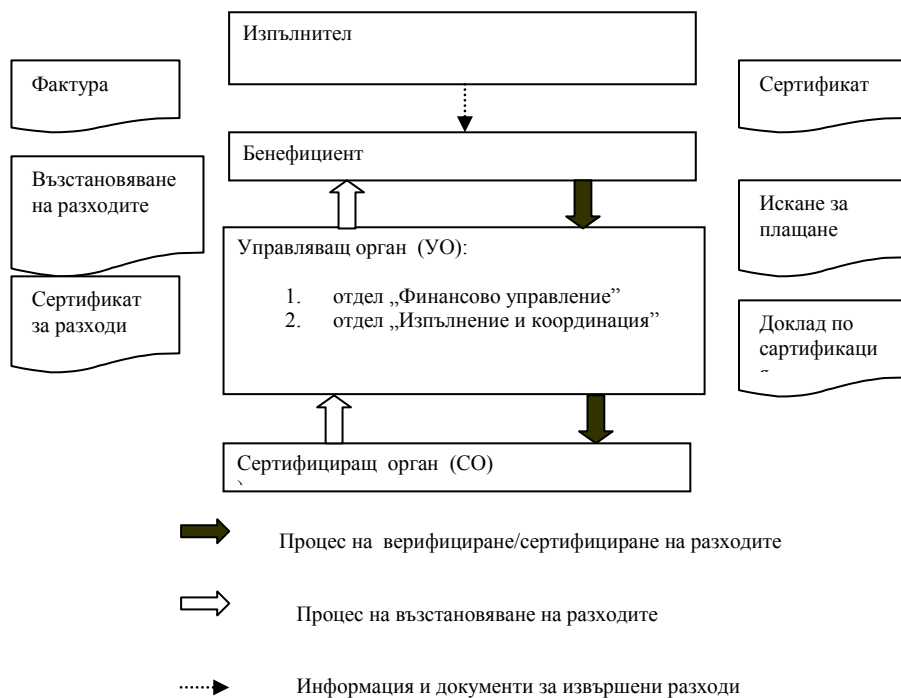
Верифицирането на разходите се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) 223/2014.

Участници в процеса на верификация/ сертификация

Пряко включени в процеса на сертифициране/верифициране на разходи по ОПТИ са:

- o Бенефициент
- o Управляващ орган
- o Сертифициращ орган

Крайната цел на всички органи, включени в процеса на верификация/сертификация е да се осигури точност и регулярност на разходите, декларирани към ЕК за плащания по ОПТТИ. Верифицирането/сертифицирането се извършва в съответствие с принципа за разделение на функциите и отговорностите между участниците в процеса и е разделен на вертикални нива (между оторизираните власти и упражняване на достатъчно контролни дейности) и хоризонтални нива (определят дейностите на УО по отношение на верифицирането на разходите).



Обща схема на процеса на верифициране и възстановяване на разходите по ОПТ

Вертикални нива

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

1. Потвърждаване на разходи от бенефициента;
2. Верифициране на разходи от УО;
3. Сертифициране на разходите от СО и внасяне на сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане в ЕК.

Потвърждаването на разходи от бенефициента и тяхната верификация от УО е процес, в който се извършва проверка за съответствие на дейностите с подписаните договори за изпълнение и/или одобрения Формуляр за кандидатстване и проверка за съответствие на разходите с националните правила за допустимост и Регламентите на ЕК. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по всеки проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверки на място.

Процесът на верификация / сертификация е основан на:

1. Подадено от бенефициента искане за междинно/окончателно плащане, придружено с копия на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, доказващи

- извършените разходи и тяхното съответствие с условията по договор/и, както и потвърдени междинни/окончателни сертификати на изпълнителя;
2. ДСДДР, подготвен от УО на ниво ОПТТИ, включващ верифицирани и платени на бенефициентите допустими разходи по искания за плащане;
 3. Документална проверка от СО на ДСДДР и проверка на място при бенефициента и/или за контрол на качеството в УО с цел проверка на конкретни обстоятелства по ДСДДР;
 4. Сертификат, отчет за разходите и заявление за плащане, внесен от СО в ЕК.



Схема на процеса на верификациране на разходите по ОПТТИ

Схема на процеса на верифициране на разходите по ОПТТИ

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобрения проект, финансиран от ОПТТИ, съгласно сключен договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, както и да потвърждаване на разходите са строително-монтажни работи и/или доставка на

стоки и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство. Бенефициентът е задължен да изготви и одобри свои системи и правила за изпълнение, управление и контрол на проектите по ОПТТИ, в които да опише принципите, изискванията и процедурите, които ще се следват при изпълнението на проектите, финансирани от Структурните и Кохезионния фондове. Всяка дейност, заложена като задължение на бенефициента за проектите финансирани от ОПТТИ в Насоките по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., на УО по ОПТТИ (Приложение 3.1.1), следва да бъде подробно разписана и изпълнявана по отношение на процедурите, задълженията, отговорностите и сроковете за финансово изпълнение в структурата на бенефициента.


Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършените дейности в рамките на договора/заповедта за отпускане на БФП, когато тези дейности се извършват от самия бенефициент.

След като дейностите са договорени и услугите са извършени, стоките са осигурени и работите изпълнени, изпълнителят/доставчикът издава фактури, които предоставя на бенефициента. Преди плащане, бенефициентът извършва пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверка на място на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническо задание и/или тръжно досие на проекта и/или други свързани документи. Преди плащане бенефициентът изготвя, окомплектова и извършва пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта се осъществява от самия бенефициент. След приключване на проверката и извършване на плащането/ията, бенефициентът представя на УО искане за междинно/окончателно плащане, съгласно Приложение № 5.01.2., 5.01.3.

Исканията за междинни/окончателно плащане, подадени от бенефициента се придружават с декларация, потвърждаваща обстоятелствата по т. 7 от ДНФ 2/01.07.2014 г.:

- изборът на изпълнител е осъществен, съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба
- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа за добро финансово управление;
- Искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;
- Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място
- Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;
- При предоставяне на БФП извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;

- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки.

С подаването на искане за плащане бенефициентът декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. В случаите на регистрация по ЗДДС бенефициентът посочва и основанието за регистрация. При подаване на първото искане за плащане по даден проект, бенефициентът представя на УО копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС, заверено вярно с оригинала. При всяка промяна бенефициентът се задължава да информира УО в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Бенефициентът представя на УО искания за плащане, регистрирани по електронен път в ИСУН 2020. Искането за плащане се придружава с прикачени в електронен формат документи, доказващи основанието за извършване на разхода, документи за извършените плащания, документи от счетоводната система на бенефициента и документи, доказващи извършените от бенефициента управленски проверки. Всички придружаващи документи следва да бъдат заверени „вярно с оригинала“. Регистрирането на искане за плащане се извършва с електронно подписано съобщение от ръководителя на бенефициента или от оторизирано от него лице на електронна поща на УО. След регистриране на искане за плащане в ИСУН 2020 бенефициентът уведомява УО и с писмо, регистрирано в деловодната система на МТИТС. Датата на регистрацията на писмото се счита за дата на получаване на искане за плащане в УО. Ръководителят на бенефициента уведомява с електронно подписано съобщение УО за оторизираните лица, отговорни за регистриране на искане за плащане. За електронното отчитане, свързано с изпълнението на проектите по ОПТТИ УО издава съответните указания. До въвеждане в действие на функционалностите в ИСУН 2020 искания за плащане и придружаващите ги документи се подават в УО на хартиен носител.

Срокът за процедуриране на искания за авансово плащане е 5 работни дни, а искания за междинни/окончателно плащане се процедурат в рамките на 30 работни дни от датата на получаването им в УО.


Потвърждаване на разходите от външни бенефициенти по ОПТТИ

Външните бенефициенти следва да имат добре разписани и одобрени контролни процедури, с оглед спазване на принципи на добро финансово управление. Следва стриктно да прилагат изискванията, заложи в Оперативните споразумения, договорите за отпускане на БФП и одобрените процедурни наръчници.

Верифициране на разходите от УО по ОПТТИ

Верифицирането на разходите от УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансовия напредък на проектите, финансирани по ОПТТИ, с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и е задължително условие за сертифициране на разходите от СО.

Процесът на верифициране на разходите стартира след потвърждение на разходите от бенефициента. УО отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициента. Процесът на верификация се основава на получени от бенефициента искания за междинни/окончателно плащане и придружаващите го документи, включително и документи за

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

извършени управленски проверки в съответствие с чл. 125 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 32 от Регламент (ЕС) № 223/2014.

Процес на сертификация на разходи по ОПТТИ

Дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите е определена с РМС № 792/17.12.2013 г. за СО, отговорен за сертифициране пред ЕК на разходите, верифицирани от УО и за получаване на средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС за периода 2014 г. – 2020 г. Процесът на сертификация се основава на документална проверка на всеки ДСДДР, на резултатите от извършени проверки на място от СО и оценка на наличната в СО информация, относима към изпълнението на ОПТТИ.

За верифицираните разходи по искания за междинни и окончателни плащания, УО изготвя и представя на СО ДСДДР.

С ДСДДР, УО декларира, че административното, техническо и финансово изпълнение на ОПТТИ е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на ОПТТИ. Декларираните обстоятелства се проверяват и потвърждават от УО в процеса на верификация на разходите.

В ДСДДР, УО включва само верифицирани разходи, за които е одобрил и разпределил лимити на подчинените десетразрядни кодове в СЕБРА. По изключение през м.декември на финансовата година, УО може да включва в ДСДДР верифицирани допустими разходи, за които не е одобрил и разпределил лимит.

УО верифицира и включва в ДСДДР изплатени от бенефициентите аванси към изпълнители по договори при наличие на сключен договор с клауза за авансово плащане и предоставена от изпълнителя фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход.

УО може да верифицира и да включи в ДСДДР изплатените от бенефициентите допустими разходи по „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. преди неговото одобрение от ЕК само в случаите, когато УО е подписал договор за предоставяне на БФП за съответния проект.

При установени несъответствия и/или пропуски в ДСДДР, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

За целите на сертифициране на разходите УО представя на СО информация за текущи разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) във връзка със ОПТТИ в срок от 5 работни дни от нейното получаване в УО.

За целите на сертифициране на разходите УО предоставя на СО предварителни доклади от службите на Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и Сметната палата на Република България в срок от 5 работни дни от тяхното получаване в УО.

Всички окончателни доклади на контролни и одитни органи във връзка с ОПТТИ се въвеждат в ИСУН 2020 в срок от 5 работни дни след тяхното официално връчване/получаване.

За целите на сертификацията, в случай на констатирани недостатъци от страна на национални и европейски контролни и одитни органи във връзка с функциониране на системата за управление и контрол, УО предприема следните действия:

1. Отстранява констатираните недостатъци чрез подобряване на системата за управление и контрол по ОПТТИ;

2. Извършва повторна проверка на всички верифицирани разходи, включени в ДСДДР представени на СО, които са засегнати от констатираните недостатъци, чрез прилагане на подобри контролни механизми;

3. Уведомява СО за пълното или частично потвърждение на верифицираните разходи, чрез ДСДДР.

СО преустановява сертификацията или задържа от сертификация конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДСДДР, в случаите, когато са установени пропуски в системите за управление и контрол на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост.

В срок до 31 декември всяка календарна година УО изпраща на СО информация по чл. 87 (1) (а) от Регламент (ЕС) 1303/2013 и чл. 60 от Регламент (ЕС) 223/2014.

След извършването на контролните дейности, СО изготвя Заявление за плащане по ОПТТИ само за допустимите разходи, съгласно изискванията на чл. 131 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 41 от Регламент (ЕС) № 223/2014.

СО уведомява по електронен път с електронен подпис УО до 5 работни дни след изпращане на заявлението за плащане относно размера на заявените за възстановяване от ЕК разходи, както и за разходите, които са включени в ДСДДР от УО, но не са одобрени от СО като посочва причините за това.

След извършване на съответни управленски проверки и потвърждаване на допустимостта на разходите, УО може да включи неодобрените от СО разходи в следващи ДСДДР.

Правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие с националните правила за допустимост на разходите по оперативните програми.

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

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

- да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от съответния комитет за наблюдение;
- да са извършени от допустими по съответния приоритет на програмата бенефициенти или от техните партньори в случаите, когато са допустими съгласно критериите за избор на операции, одобрени от комитета за наблюдение;
- категориите разходи да са включени в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа;
- изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строителство) да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;
- за тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.;
- да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

- да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;
- в случаите, когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

Детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ

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

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

1. закупените активи са необходими за изпълнението и/или управлението на операцията и не са постоянно инсталирани на мястото на изпълнение;
2. след приключването на операцията активите са без остатъчна стойност при прилагане на правилата за изчисляване на амортизации съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане.

Разходите за закупуване на земя и/или придобиване на ограничени вещни права и/или на застроени недвижими имоти са допустими, в случай че земята става собственост на държавата или на лице, на което са възложени публични функции.

Разходите, свързани с подготовката на проекти, които са част от списъка на проектите по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, са за сметка на бюджета на съответната приоритетна ос.

Разходи, свързани с подготовката на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспорта инфраструктура“, които не са част от списъка на проектите по програмата, са допустими за финансиране в рамките на приоритетна ос „Техническа помощ“.

На основание член 3 от ПМС № 119/2014 г. в Насоките за кандидатстване по ОПТТИ УО на ОПТТИ определя допълнително специфични условия за допустимост на разходите по ОПТТИ.

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

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

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

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

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


Потвърждаването на разходите от Бенефициента е извършване на проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на одобрените проекти и подписаните договори. Бенефициентът е отговорен за потвърждаването 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 ДНФ № 05/21.10.2010 г. потвърждаването на разходите от страна на Бенефициента е задължително условие за последващо верифициране на извършените разходи от Управляващия орган по ОПТТИ.

Процесът на потвърждаване на разходите се основава на получените документи и уверение, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТТИ и приложимите за Общността и националните правила в съответствие с чл.13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията. Верифицирането осигурява потвърждение на коректността и допустимостта на разходите и съответствие с правилата на ЕС за системи за управление и контрол на СКФ.

За да се считат за допустими разходите, извършени по ОПТТИ, 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 11.07.2006 за създаване на Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94, Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и Съвета от 05.07.2006 относно Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/99 и съгласно горе цитираното постановление № 62;
2. да са извършени от бенефициент по ОПТТИ ;
3. да отговарят на принципите на 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;
4. да са отразени в счетоводната и данъчната документация и да са проследими на базата на водена счетоводна отчетност;
5. да не са финансирани от друг източник на финансиране със средства от националния бюджет, бюджета на Общността или друга национална или международна донорска програма.

Допустими разходи могат да са:

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

1. действително извършени между датата на приемането на оперативната програма от Комисията или от 01 януари 2014 г. и 31 декември 2020 г., като тяхното възникване бъде отчетено въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази от фактурата;
2. непосредствено свързани са финансирания проект и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения за проекта бюджет;
3. основани на единичните цени по договорите за обществена поръчка.

Приносът от Фондовете на ниво Оперативни програми следва да бъде изчислен в съответствие с публичните допустими/приемливи разходи.

По принцип, за всички операции, финансирани от Кохезионния фонд, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 85 %.

Съгласно чл.9 на ПМС №258/2007г., „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 ОПТТИ“.

10.2 Процес на потвърждаване на разходите по пътните проекти в ОПТТИ от Бенефициента (АПИ)

Потвърждаването на разходите от Бенефициента по ОПТТИ е процес, в който се извършва проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на одобрения/те проект/и и подписан/и договор/и, където Бенефициентът е отговорен за изпълнението на проекта/и, съфинансиран/и от КФ или ЕФРР в рамките на ОПТТИ.

Потвърждаването на разходите от бенефициент, Междинно заверено (МЗ) и УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физически напредък по проектите за потвърждение на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ.

Процеса на потвърждаване на разходите цели да се даде увереност, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТТИ и са приложимите за Общността и националните правила. При приключване на процеса се потвърждава, че транзакциите са коректно и законно изпълнени.

Участници в процеса на сертификация/верификация

Процесът на верифициране започва от момента на декларирането на разходи за плащания от изпълнителя/ите към бенефициента. Следните основни органи/страни трябва да бъдат приети като пряко включени в процеса на верифициране на разходи по ОПТТИ :

- Агенция „Пътна инфраструктура“ в качеството ѝ на Бенефициент (Б);
- Министерството на Транспорт и транспортна инфраструктура, информационните технологии и съобщенията в качеството му на Управляващ орган (УО);
- Дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите в качеството ѝ 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 ОПТТИ.

Потвърждаването на разходите от Агенция „Пътна инфраструктура“ е процес, в който се извършва проверка за съответствие и допустимост на дейности и разходи при изпълнение на



одобрените проекти и подписани договори. АПИ е отговорна за потвърждаване 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. Потвърждаването на разходите включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по даден конкретен проект. Контролът се осъществява чрез два вида проверки: документална и проверки на място.

След като са договорени и услугите са извършени, стоките осигурени и работите приключили, изпълнителят/доставчика издава фактури, които предоставя на АПИ. Преди плащането, Агенция „Пътна инфраструктура” прави пълна проверка на документите, представени от изпълнителя по договори в рамките на проекта, съфинансиран от СКФ и проверка на място на обекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи.

След като текущите/окончателни работи по проекта са извършени, Изпълнителите издават сертификати и фактури, които предоставят на Бенефициента за потвърждаване на разходите. Преди плащането, Бенефициентът чрез Екипа за управление на проекта и експерти от дирекциите БФРП, ИПОПТИ 2014-2020 и АРОК правят пълна проверка на документите, представени от изпълнителя по договори в рамките на проекта, съфинансиран от СКФ и проверка на място на обекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи. След приключването на контролите от страна на съответните експерти, удостоверявайки, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис на контролния лист се предава искането за плащане за последващо окончателно одобрение от страна на Председателя на УС на Бенефициента или на упълномощено от него лице. Ако в процеса на потвърждаване на разходите се установят несъответствия или грешки, Председателят на УС незабавно връща документите на ръководителя на Екипа за управление на проекта за окончателни корекции.

При приключване на проверката и след плащането, Бенефициентът внася в УО Искане за междинно/окончателно плащане съгласно (Приложение №№ 10.12.2/10.12.2.1) или Финансов отчет (Приложение № 10.12.3) в случаите, когато не се изпраща Искане за плащане, съгласно подписаното Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ между Бенефициента и УО.

С цялата подадена документация Агенция „Пътна инфраструктура” декларира на УО на ОПТТИ следното:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/ Постановление на Министерския съвет № 55/2007г.;
- писмените процедури са написани, одобрени и изпълнени в съответствие с принципите за доброто финансово управление;
- привличането на компетентен за проекта персонал;
- искането за плащане е базирано на допустими разходи, които са реално платени и цялата документация е налице и се съхранява надлежно;
- разхода за възстановяване е бил платен в съответствие с приложимите правила за допустимост;
- физическият и финансов напредък е бил наблюдаван, включително чрез проверки на място;

- има задоволителна одитна следа, включваща записани подробности относно направените транзакции, по възможност на компютърни файлове и да бъдат достъпни за властите на комисията и националните власти при поискване;
- няма констатирана слабост 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 ОПТТИ, 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 план за действие с корективни мерки.

За да се осигурят необходимите данни и доклади Агенция „Пътна инфраструктура“ има работеща счетоводна система. Това задължение включва ежедневна поддръжка и осъвременяване (архивиране) на финансови данни, прилежащи документи и доклади в съответствие с изискванията на чл. 14 и Анекс III (списък с данни за операциите) на Регламент № 1828/2006 (където е приложим).

Към всяко искане за плащане Агенция „Пътна инфраструктура“ декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. При всяка промяна Агенция „Пътна инфраструктура“ се задължава да информира УО на ОПТТИ в срок от 5 работни дни от датата на настъпване на промяната.

Исканията за плащане, финансови отчети или други свързани придружаващи документи се изпращат на хартиен носител с придружително писмо в УО, след като са въведени в информационната система ИСУН.

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


Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход се групират заедно (напр. фактура, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение, сертификат, акт за извършени и одобрени СМР, протоколи за приемане на работата, контролни листове и др.).

Всички приложени документи следва да са надлежно заверени с кръгъл печат на АПИ подпис и текст „Вярно с оригинала“.

Нива на отговорности в Агенция „Пътна инфраструктура“ по отношение на потвърждаване на разходи по ОПТТИ

Организационната структура на Агенция „Пътна инфраструктура“ определя следните нива на отговорности по отношение на процеса на верифициране:

- Експертно ниво – експерти по контрол и верификация

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Ръководно ниво – началници на отдели
- Потвърждаване на разходите ниво – Директори дирекции

Разделение на отговорностите по отношение на потвърждаването на разходите, свързани с пътните проекти по ОПТТИ

Отдел „Разплащания на проекти“ в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“

- Поддържа връзка с Изпълнителите по отношение на изясняването на разходите;
- Съвместно с финансиста или друг член на ЕУП осъвременява и консолидира информацията в ИСУН и допълнителните файлове с данни за наблюдение;
- Получава и анализира одитните доклади по отношение на дейностите, свързани с пътните проекти по ОПТТИ;
- Извършва дейности по възстановяване суми по наложени финансови корекции и информира служителя по нередности в дирекция АРОК;
- Анализира предложенията за промяна на правилата и процедурите по отношение на процеса на потвърждаване на разходите;
- Съвместно с финансиста на ЕУП внася набора от проверени документи за последваща верификация;
- Наблюдава финансовото изпълнение на пътните проекти в ОПТТИ;
- Финансистът на ЕУП архивира пакета по верификация за съответния проект след внасянето му в УО на ОПТТИ;
- извършва разплащане по бюджета на агенцията, както и с изпълнителите на допустимите и сертифицираните разходи по проекти и програми съгласно установените в агенцията ред и правила;
- поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране със средства от Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции;
- разработва анализи и прогнози за движението на паричните потоци от държавния бюджет, такси за ползване на републиканските пътища, кредити и безвъзмездни помощи.

Отдел „Финансово-счетоводен“ в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“

- Поддържа двойно счетоводна аналитична счетоводно/докладваща система (AJUR), която включва всички договорни и други финансови операции, свързани с помощта, получена от ЕС за България;
- осъвременява на регулярна основа, отчетната система AJUR по отношение на пътните проекти по ОПТТИ;
- подготвя и осигурява при поискване доклади за движенията по банкови сметки и разходваните/получените суми;
- Изготвя отчетите за касово изпълнение по Единна бюджетна класификация по функции и дейности по ОПТТИ;
- Извършва осчетоводяване на средствата по движението на десетразрядните кодове, обслужващи проекти по ОПТТИ;

- Осигурява проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от изпълнителите на договори по ОПТТИ;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение и подава информация към служителя по нередности за възстановените суми по случаите на нередности.
- Архивира оригинала от пакета по верификация след внасянето му в УО на ОПТТИ;

Верифициране /проверка от УО на ОПТТИ

След като получените искания за плащане и придружаващите ги документи се регистрират в Министерството на Транспорт и транспортна инфраструктура, информационните технологии и съобщенията започва да тече срокът от 40 работни дни за събиране на информация за разходите, потвърждаването и възстановяването им от Управляващия орган. При частично одобрение на БФП докладвана с искането за плащане или цялостно неодобрение, УО уведомява писмено бенефициента за установените констатации и мотивите за неговото решение. Съответно АПИ изпраща обяснения за несъответствията или проблемите като предлага корективни мерки с крайни срокове за тяхното изпълнение. Бенефициентът може да докладва повторно неверифицирани разходи от страна на УО в следващи искания за плащане след отстраняване на установените пропуски.

10.3 Процес на сертифициране на разходите по пътните проекти в ОПТТИ


Сертифицирането към ЕК се осъществява от Дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите в строго съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент (ЕП) и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и Регламент 1828/2006.

10.4 Администриране на процеса на разплащане

Организация на банкови сметки

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 пътните проекти в ОПТТИ се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания /СЕБРА/. Обслужваща банка на АПИ е БНБ, която обслужва плащанията на бюджетните предприятия в рамките на СЕБРА.

Управлението на средствата по сметката на АПИ, касаещи ОПТТИ се извършва чрез прилагане на системата за двоен подпис, изискваща подпис на Председателя на Управителния съвет или член на Управителния съвет и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност или главен счетоводител. Оторизацията на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на Председателя на управителния съвет на АПИ и упълномощаване на лицата от Ръководителя на Управляващия орган. АПИ има задължение най-малко десет дни преди депозирането на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТТИ за лицата, оторизирани да подписват документи. При промяна на лицата с право на подпис, Агенция

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

„Пътна инфраструктура“ е длъжна да уведоми УО на ОПТТИ в срок до 5 работни дни от промяната.

Плащанията по сметките 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 иницирано бюджетно платежно нареждане.

Агенция „Пътна инфраструктура“ се идентифицира в СЕБРА с уникален десетразряден код, определен от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Процедурите по разплащане чрез интернет банкиране се извършват при спазване на следния процес:

- На основание на разходнооправдателния документ ведно с надлежно оформен контролен лист експерт от отдел „Разплащания по проекти“ попълва чрез системата за интернет банкиране бюджетно платежно нареждане;
- Определеното чрез Заповед от Ръководителя на Бенефициента и Пълномощно от Ръководителя на УО лице с право на втори подпис, след проверка на представените разходно-оправдателни документи ведно с надлежно оформен контролен лист чрез системата за интернет банкиране подписва бюджетното платежно нареждане и представя съпътстващите оригинални документи на Ръководителя на Бенефициента или член на Управителния съвет;
- След проверка Ръководителя на Бенефициента или член на Управителния съвет подписва бюджетното платежно нареждане и изпраща в СЕБРА.

10.5 Процес на разплащане

Плащания към Изпълнители

Понятието „Изпълнител“ тук означава страна по договор, без значение на вида договор, т.е. договор за услуги, доставка или строителство.

Плащанията към изпълнителите се основават на ангажиментите, възникващи по силата на подписаните договори. Фактурите/исканията за плащане и съответните разходооправдателни документи, представени от изпълнителите представляват основанието за плащанията към изпълнителите от страна на АПИ като Бенефициент на Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

В качеството си на договарящ орган, АПИ като Бенефициент по Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ отговаря за уреждането на фактурите /сертификатите за плащане/ исканията за плащане, получени от изпълнителите, в срок и в съответствие с действащите правила и процедури на ЕС и договорните условия, съгласно договорите за изпълнение.

Плащанията към изпълнителите се основават на ангажиментите, възникващи по силата на подписаните в рамките на всеки договор за безвъзмездна помощ по ОП ”Транспорт и транспортна инфраструктура“ договори. Фактурите и съответните разходооправдателни документи, представени от изпълнителите (в това число и техническите ръководители на екипи по надзора) представляват основанието за плащанията към изпълнителите от страна на АПИ като Бенефициент по ОПТТИ.

В качеството си на договарящ орган, АПИ като Бенефициент по ОПТТИ отговаря за уреждането на фактурите/сертификатите за плащане, получени от изпълнителите, в срок и в

съответствие с подписаните договори и действащите правила и процедури на ЕС и българското законодателство.

Като общо правило при договорите за строителство техническият ръководител на екип (нает по договор за строителен надзор и наричан „техническият ръководител“) отговаря за:

- контрола и одобряването на исканията за плащане, представяни от изпълнителя по договора за строителство;
- извършването на проверката за допустимост на разходите по договора за строителство.

АПИ като Бенефициент на Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“:

- потвърждава работата на изпълнителите с помощта на редовни и/или случайни посещения на обекта;
- осъществява официалното потвърждаване на предоставянето на строителни работи /доставки/ услуги и оценката на напредъка по изпълнението на договорите;
- контролира и одобрява месечните отчети и сертификатите за съответния етап на изпълнителя въз основа на сертификатите за плащане, представени от техническия ръководител по надзора;
- контролира и одобрява завършването на съответния етап, съгласно договора и съблюдаването на бюджета;
- потвърждава автентичността и допустимостта на разходите (в съответствие с релевантното национално законодателство и европейски директиви);
- извършва административен контрол във връзка с фактурите, сертификатите за плащане и исканията за плащане;
- изготвя и контролира платежни нареждания [указания до банката за извършване на плащания към изпълнители];
- поддържа финансови и счетоводни записи.

Видовете договори (за услуги, доставки, строителство) имат различни схеми на плащане произтичащи от стойността на договорите. За всяка категория изпълнителите имат право да получат:

- авансово плащане: първоначално предварително плащане / вноска;
- междинни плащания;
- окончателно плащане: плащане на остатъка.

Всички плащания към Изпълнителите трябва да бъдат извършени в съответствие с българското законодателство в областта на обществените поръчки и условията, включени в съответните договори. Същевременно те трябва да отчитат типа, размера и срока на плащанията осъществявани от Управляващия Орган на ОПТТИ към АПИ съгласно сключеното Условие за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ:

	Авансово плащане	Междинно плащане	Окончателно плащане
<i>Размер</i>	Отпускането на аванс е различен при различните договори. Общата сума на авансовото плащане може да възлиза в размер до 35% от стойността на договорите при инфраструктурните проекти	В зависимост от договорните условия общия размер на авансовото плащане и междинните плащания не трябва да надхвърля 90% за инфраструктурните проекти на	Размерът на окончателното плащане се изчислява като от потвърдените от АПИ общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездната финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и

	Авансово плащане	Междинно плащане	Окончателно плащане
	на стойност над 1 милион лева или до 20% от стойността на договорите при инфраструктурните проекти на стойност под 1 милион лева	стойност над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездната финансова помощ от Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“	Окончателно плащане междинните плащания.
<i>Необходими документи</i>	Наличие на подписани от бенефициента, в качеството му 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 договърът е приключил	Фактура от изпълнителя Гаранция за изпълнение Сертификат за междинно плащане	Фактура от изпълнителя Сертификат за окончателно плащане
<i>Срок за плащане</i>	40 работни дни	40 работни дни	40 работни дни

Процес на подготовка и проверка на плащанията към Изпълнители

Изпълнителят по договор представя пълен набор от документи, вкл. сертификати, доклади и други придружаващи документи и фактури в съответствие с условията на договора. АПИ проверява допустимостта на разходите, доставките на стоки и услуги ведно с попълване на контролния лист (Приложения 10.12.4.1 Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за строителство; Приложения 10.12.4.2 Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за услуги; Приложения 10.12.4.3 Контролен лист за плащане на изпълнител по договор за доставки). След като потвърди приемливостта на извършените разходи, АПИ изпраща до УО заверени копия от фактурата/ите и съответните разходно-оправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Всички приложени документи следва да са надлежно заверени с кръгъл печат на АПИ, подпис и текст „Вярно с оригинала“.

Подготовката на плащанията към Изпълнителите се извършва чрез детайлна проверка на представените от тях фактури и придружаваща документация с цел да се получи пълна увереност и верификация на разхода. Потвърждаването на разходите се удостоверява чрез документална проверка и проверки на място.

Документалната проверка се извършва на следните етапи:

- техническа проверка на сертификата от ръководителя на Екипа за управление на проекта и инспектор от отдел „Мониторинг“ от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;

- Проверка от юрист от Екипа за управление на проекта;
- Потвърждение от директор на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“
- първата финансова проверка на фактурата се извършва от финансиста от Екипа за управление на проекта;
- втората финансова проверка на фактурата е от експерт в отдел „Разплащания на проекти“ в дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“;
- финансова проверка от финансов контролор/главен инспектор;
- одобрение от Председателя на Управителния съвет на АПИ или на упълномощено от него лице (Приложения 10.12.4.1; 10.12.4.2; 10.12.4.3).

Проверките се извършват на база 100 % потвърждение за допустимостта на разходите на базата на представени гаранции, при искане за авансово плащане и фактури, документи като сертификати на строителния надзор при строителна дейност, както и документация на Изпълнителя, времеви графици на експертите-консултанти по проектите, разходооправдателни документи, месечни отчети за напредъка, и други документи с еквивалентна доказателствена стойност.


Ако в процеса на потвърждаване на разходите 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 от десетразрядния код на Изпълнителя се извършва както следва:

- След потвърждаване на разходите, пакета от документи ведно с контролния лист се предават на финансиста от Екипа за управление на проекта или на експерт от отдел „Разплащания по проекти“ ;
- Финансистът от Екипа за управление на проекта или експертът от отдел „Разплащания по проекти“, оторизиран със Заповед на Председателя на УС - Ръководителя на Бенефициента, чрез системата за онлайн банкиране изготвя бюджетно платежно нареждане, като коректно попълва необходимите реквизити;
- Финансистът от Екипа за управление на проекта или експерт от отдел „Разплащания по проекти“ предоставя пакета от документи с оригиналната фактура на лицето с право на втори подпис за проверка и подписване на изготвеното бюджетно платежно нареждане;
- Пълният пакет от документи се представя на Ръководителя на Бенефициента или на член на Управителния съвет с право на първи подпис за подписване и изпращане на бюджетно платежно нареждане към БНБ;

Плащането на Изпълнителя от бюджета на АПИ се извършва както следва:

- След верифициране на разходите, пакета от документи ведно с чек листа се предават на експерт от отдел „Разплащания по проекти“;
- Експертът от сектор „Разплащания по проекти“ изготвя списък на предстоящите плащания и се предава на експерт от отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“ за изготвяне на протокол на Управителния съвет на АПИ;
- Протокола от УС на АПИ се представя на експерт от отдел „Разплащания по проекти“ за по-нататъшно процедиране;
- Експертът от отдел „Разплащания по проекти“, оторизиран със Заповед на Председателя на УС - Ръководителя на Бенефициента, чрез системата за онлайн банкиране изготвя бюджетно платежно нареждане, като коректно попълва необходимите реквизити;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Експертът от отдел „Разплащания по проекти“ предоставя пакета от документи с оригиналната фактура на лицето с право на втори подпис за проверка и подписване на изготвеното бюджетно платежно нареждане;
- Пълният пакет от документи се представя на Ръководителя на Бенефициента или на член на УС на АПИ с право на първи подпис за подписване и изпращане на бюджетно платежно нареждане към БНБ и след постъпване се потвърждава чрез СЕБРА.

10.6 Искане за плащане

Исканията за плащане от Агенция „Пътна инфраструктура“ са за авансови, междинни и окончателни плащания.

Агенция „Пътна инфраструктура“ представя искане за авансово плащане по оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ с Управляващ орган на ОПТТИ в размер до 35 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ за проекти след деклариране на кумулативното изпълнение на следните обстоятелства: (Приложения 10.12.1 и Приложение 10.12.4.7)

1. подписани договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с включени в тях клаузи за авансови плащания, и
2. подписани от АПИ, в качеството ѝ на възложители, договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на инфраструктурните проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите.

АПИ може да подаде искане за авансово плащане на стойност до 35 % от размера на безвъзмездната финансова помощ за съответния проект след като декларира, че за същия има подписан договор за отпускане на безвъзмездна помощ с включена в него клауза за авансово плащане. Съгласно Решение на МС №592 от 06.08.2010 год. за увеличение размера на авансовите плащания при изпълнение на проекти и дейности от Бенефициенти по Оперативна програма „Регионално развитие“ в Министерство на Регионалното развитие и благоустройството, Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ в Министерство на Транспортта, информационните технологии и съобщенията и Оперативна програма „Околна среда“ в Министерство на околната среда и водите размерът на авансовото плащане към Агенция „Пътна инфраструктура“ по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ с Управляващ орган Министерство на Транспорт и транспортна инфраструктура, информационните технологии и съобщенията е до 35% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за проекти, по които е бенефициент.

Авансовите плащания се използват за оборотни финансови 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 неотменими и безусловни банкови гаранции за авансово плащане. Авансовото плащане се погасява чрез приспадане на суми от междинните плащания към Изпълнителите до пълното възстановяване на авансовото плащане, съгласно условията на договора/ите. Приспадането е в % или сума (ако е приложимо в договорите за изпълнение), съгласно договорните условия по договора за изпълнение.

Съгласно сключеното Условие за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ (Приложение 3.1.1) УО на ОПТТИ трябва да подпише с АПИ, договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ с включена в тях клауза за авансово плащане.



АПИ има задължение да представи на УО на ОПТТИ в срок от 5 работни дни подписаните договори за услуги/доставки/строителство за изпълнение на проектите.

Искания за междинни/окончателни плащания (Приложение 10.12.2/10.12.2.1) се представят в УО на ОПТТИ до 5-тия работен ден на месеца, следващ отчетния период, като в този случай не се представя Финансов отчет (Приложение 10.12.3). Исканията за плащане 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. АПИ има задължение най-малко десет дни преди депозирането на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТТИ за лицата, оторизирани да го подписват. При промяна на лицата с право на подпис УО на ОПТТИ трябва да бъде уведомено в срок от 5 работни дни.

Исканията за плащане трябва да бъдат одобрени в срок до 40 работни дни, считано от датата на завеждане на искането за плащане в деловодството на Министерството на Транспорт и транспортна инфраструктура, информационните технологии и съобщенията, за което АПИ се информира официално.

Общия размер на авансово плащане и междинните плащания, които АПИ може да получи не могат да надхвърлят 90% за инфраструктурните проекти и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ от Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”.

Процес на подготовка и проверка на искания за плащане

При подготовка на искането за плащане финансовия експерт, отговорен за този процес, удостоверява надеждността и коректността на подготвеното искане чрез извършване на конкретни проверки по приложения Контролен лист (Приложение 10.12.4.4А/10.12.4.4). Исканията за плащане трябва да бъдат придружени с със заверени копия „Вярно с оригинала” на фактури и други разходооправдателни документи за верифициране на плащанията, както и съответните сертификати. С всяко искане за плащане Бенефициента декларира статуса си по ДДС и при промяна уведомява УО в срок от 5 работни дни.

Финансовия експерт извършва първи контрол на:

- формата на искането за плащане;
- обща финансова информация за сумите за подписаните договори
- всички приложения изисквани към искането за плащане са приложени и попълнени коректно.

Проверките се извършават от финансовия експерт на база 100 % потвърждение за допустимостта на разходите на базата на представени гаранции, при искане за авансово плащане, и фактури, документи като сертификати на инженера при строителна дейност, както и документация на Изпълнителя, времеви графици на експертите-консултанти по проектите, разходооправдателни документи, месечни отчети за напредъка, и други документи с еквивалентна доказателствена стойност при междинни и окончателно плащане.

След приключването на контролите от страна на финансовия експерт, той удостоверява, че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис. След което финансовия експерт предава на експерт от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020” за втори контрол. Той от своя страна извършва следните проверки- общи проверки за формата на документа, сумата е вярна, обща административна и документална проверка за пълнота и цялост на искането.

След приключването на контролите от страна на експерта от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ” 2014-2020, пакета от документи се предава за потвърждение от директор дирекция

„Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020”, който удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и предава искането за по-нататъшна допълнителна проверка на експерт от отдел „Финансово-счетоводен”. Счетоводителят проверява коректността на общите финансови данни в искането за средства и пълнотата на приложенията към него. Проверките се извършават на база справки от счетоводната система AJUR и проверка на разходооправдателните документи. След приключването на контролите от страна на счетоводителя, ако няма несъответствия в счетоводните записвания и финансовите данни, той удостоверява че проверките са надлежно извършени чрез полагане на подпис и предава искането за плащане на началник отдел „Финансово-счетоводен”. След последващо наблюдение, искането за плащане се предава за потвърждение от Директор на дирекция „Бюджет, финанси и разплащане по проекти”, след което искането за плащане се предава на Председателя на Управителния съвет на АПИ или на упълномощено от него лице. Той потвърждава, че Искането за плащане и придружаващите го документи са одобрени от него, и че наборът от документи може да бъде изпратен до УО на ОПТТИ. Потвърждението се удостоверява чрез подпис на Председателя на Управителния съвет на АПИ или на упълномощено от него лице. (Приложения 10.12.2 и; 10.12.4.4)

Така подготвените документи с придружително писмо се изпращат до УО за по нататъшно процедуриране. Исканията за плащания представени от Бенефициента към УО трябва да се базират и съвпадат с информацията, която се въвежда в ИСУН.

УО по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” след преглед на искане на авансово плащане или верифициране на разходите в искания за междинни/окончателни плащания изпраща официално одобрение до Бенефициента.

Искания за плащане се регистрират от икономист/финансист от Екипа за управление на проекта или от друг член от ЕУП в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Процеса завършва с архивиране на документацията от страна на финансовия експерт, който го удостоверява с подписване и поставяне на датата, на която е извършено архивирането на комплекта документи.

Отчитане на разходите

Разходите могат да бъдат класифицирани в следните категории:

- Разходи за възнаграждения;
- Командировки;
- Разходи за Транспорт и транспортна инфраструктура;
- Разходи за подготовка и изпълнение на строителни дейности по време на проекта-разходи за материали,наем или за 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 дейност и
- Други разходи, описани в Постановление № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОПТТИ, съфинансирани 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, графици за отработено време(Timesheets) ;
- при разходи за командировки – заверени копия от заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина/с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа/фактури или авансов отчет, ако при заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилагат документи, удостоверяващи разходите (документи удостоверяващи разходите за нощувки, платежни нареждания, билети и др). В случай на получен аванс се представя и копие на документа, с който е предоставен.
- при разходи за Транспорт и транспортна инфраструктура – разходно-оправдателни 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 амортизация - счетоводна справка за конкретния актив, за който се начислява разход за амортизация по проект по ОПТТИ, амортизационен план на АПИ. Като разходите за амортизация могат да бъдат приемливи само когато: са пряко свързани с целите на проекта и същите нямат икономическа стойност след приключването му.
- при разходи за закупуване на земя - разходнооправдателни документи- документ за закупуване - нотариално заверен договор, документ за платени такси и др. Като същите ще бъдат признати за приемливи за възстановяване ако са:
 1. налице е пряка връзка със закупуването на земя и съфинансираната дейност;
 2. закупуването е одобрено от АПИ 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 и транспортна инфраструктура, договор за наем, банково бордеро.

10.7 Финансови корекции

Одитният орган (ИА ОСЕС) и Министерството на Транспортa, информационните технологии и съобщенията в качеството му на Управляващ Орган имат право да налагат финансови корекции на основание националното законодателство: Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (Обн. ДВ. бр.101 от 22 Декември 2015г.) и Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата

програма "Солидарност и управление на миграционните потоци" (Загл. изм. – ДВ, бр. 52 от 2014 г., в сила от 24.06.2014 г.) във връзка с отделни или системни нередности в пътните проекти в ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

С актуализирането на Методологията се предоставя възможност /определя процедура/ на бенефициента за отправяне на възражение към органа наложил финансова корекция, за намаляване на процента/сумата или за отпадането ѝ.

Налагането на тази мярка при допуснатата нередност/измама представлява прекратяване на цялото или част от публичното финансиране (безвъзмездната финансова помощ) по Оперативната програма.

Когато АПИ, в качеството ѝ на Бенефициентът по ОПТТИ, открие или заподозре, нередност, извършена от изпълнителя по даден проект или получи сигнал от трети лица служителят по нередности в дирекция АРОК уведомява УО на ОПТТИ. Бенефициентът представя информация във формат (Приложение 11.1.1), съгласно стандартния формуляр на УО на ОПТТИ. За целите на отчитането и докладването на случаи на установени нередности Бенефициентът следва да използва за информация модул „Нередности“ в ИСУН. Пътните проекти, финансирани от Кохезионния фонд на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, по които са открити нередности, са включени в “Регистър на нередностите” (Раздел 11, т. 11.4 и 11.5, Приложение 11.11.4).

В случай на системна нередност, по препоръка на Одитния орган и/или на база собствени констатации, Управляващият орган по ОПТТИ има право да разшири своите проверки на място, за да обхване всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност.

При вземане на решение за финансова корекция УО отчита характера и сериозността на нередността, както и финансовите загуби на публичните средства, в т. ч. средствата от ЕФРР и КФ на ЕС. Финансовите корекции се осчетоводяват в сметките на УО за счетоводната година, по смисъла на чл. 2 (29) от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и чл. 2(14) от Регламент (ЕС) № 223/2014, в която е взето решението за налагане на финансовата корекция.

В случаите на наложени финансови корекции, когато същите не се дължат на пропуск на Бенефициента и неподлежат на възстановяване от него, УО поддържа информация за основанието за налагане на финансовата корекция и за начина на изчисляването ѝ.

В случай на системна нередност УО се задължава да разшири своите управленски проверки за верифициране на разходите, за да обхване всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност

10.8 Счетоводство

Счетоводното отчитане на транзакции, свързани с усвояването на средства по пътните проекти на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се основава на аналитична счетоводна система с двустранно счетоводно записване.

Счетоводната система:

- позволява въвеждането, класификацията и записването на данни и извеждане на справки, които дават истинна и справедлива представа за активите, пасивите и финансовото състояние;
- гарантира пълно, доказуемо и коректно документиране на всички счетоводни операции.

Счетоводната система на АПИ оперира в български лева, контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. Осчетоводяването на транзакциите в АПИ, при разходването на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране са базирани на двустранното счетоводство и аналитичното счетоводно записване. Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС и на средствата от националното съфинансиране.

Финансовата година започва на 1-ви януари и приключва на 31-ви декември. Приключващата процедура се прилага в края на финансовата година.

10.8.1 Счетоводна политика

Счетоводната политика на АПИ 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 АПИ;
- 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.

Счетоводната политика е разработена и прилагана, съгласно приложимото национално законодателство и законодателството на ЕС.

10.8.2 Счетоводни принципи

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

- Текущо начисляване - приходите и разходите се начисляват към момента на тяхното възникване, независимо от момента на получаване или извършване на плащането на паричните средства и се включват във финансовите отчети за периода, за който се отнасят ;
- Предпазливост – оценяване и отчитане на предполагаемите рискове и очакваните евентуални загуби при счетоводното третиране на стопанските операции с цел получаването на действителен финансов резултат;
- Предимство на съдържанието пред формата – събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическото съдържание, същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма;
- Документална обосновааност на стопанските операции и факти като се спазват изискванията за съставянето на документите, съгласно действащото законодателство;
- Запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период - постигане съпоставимост на счетоводните данни и показатели през различните отчетни периоди.

10.8.3 Отговорности

Обхват

Информацията в счетоводната система е предназначена да осигури въвеждането на:

- Договор за безвъзмездна финансова помощ
- Верифицирани разходи;
- Плащания на безвъзмездна финансова помощ от ОПТТИ;
- Плащания към Изпълнителите;
- Надплащания, нередности, отписани вземания;
- Възстановени на УО надплатени/неправомерно платени суми и суми по регистрирани нередности.

Отговорности

Счетоводните операции се извършват от служители, на които са възложени функции по осчетоводяване и имат пряко задължение да регистрират своевременно счетоводните операции (счетоводители). Задълженията и отговорностите на длъжностите, които участват в процеса на осчетоводяване се определят в съответните длъжностни характеристики. На счетоводителите е осигурена независимост на функцията по осчетоводяване.

Регистрацията на счетоводните операции в AJUR се извършва от отдел „Финансово-счетоводен“.

Отдел „Разплащания на проекти“ е ангажиран с разплащателната функция.

10.8.4 Счетоводен процес

Счетоводната система на АПИ, като Бенефициента оперира в български лева. Контролните документи се изготвят и съхраняват на български език. Осчетоводяването на транзакциите при разходването на средствата от КФ и ЕФРР на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране са базирани на двустранното счетоводство и аналитичното счетоводно записване.

Осчетоводяването е структурирано по начин, който осигурява самостоятелна отчетност на средствата от КФ и фонд ЕФРР на ЕС и на средствата от националното съфинансиране.

Счетоводният процес обхваща следните процедури:

- Предоставяне на счетоводителя на първични и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Документите, които се осчетоводяват в счетоводната система се придружават от документ, доказващ документалното основание /първичен документ/ за взимане на съответната операция ;
- На всеки документ, осчетоводен в счетоводната система счетоводителят поставя последователен идентификационен номер;
- За да се осигури резултатно двустранно счетоводно записване, счетоводителят контрира всеки документ, като контировката съдържа следната информация:
 - № на сметка, която се дебитираща, сума в лева (вкл.на аналитично ниво, ако е приложимо);
 - № на сметка, която се кредитира, сума в лева (вкл.на аналитично ниво, ако е приложимо) (Приложение 10.12.9).

Отчетността се организира при спазване на указанията, дадени от Министъра на финансите и съответните МФ ДНФ.

Организацията на счетоводния процес може да бъде изразена по следния начин:
(Приложение 10.12.4.6)

1. Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в AJUR
↓
2. Счетоводителят изготвя Контролни справки, проверява ги като формализира проверката в Контролен лист
↓
3. Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан Контролен лист за проверка на началника на отдел „Финансово-счетоводен“
↓
4. Началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ проверява извършените операции и формализира проверката в Контролен лист и предава пакета от документи на директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“
↓
5. Директорът на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ одобрява извършените операции и оформя официално прегледа на контролните документи / контролния формуляр / контролния лист. Връща ги на счетоводителя.
↓
6. Счетоводителят файлира първичните документи и Контролния лист

Изменения на счетоводната система

Всяка промяна на счетоводната политика и счетоводните правила и процедури се извършва в писмен вид и се одобрява от Управителния съвет на АПИ. Съответните промени следва да бъдат отразени в настоящия наръчник.

Компютърна система/Счетоводен софтуер

В AJUR ще се използват модул “Счетоводство”. АПИ ще се дефинира в системата AJUR със самостоятелен фирмен код, позволяващ въвеждането на информация за пътните проекти в ОПТТИ.

Достъпът до счетоводния софтуер ще се регулира чрез потребителски пароли. Системата дава възможност за различни нива на достъп, които осигуряват защита от достъп на неоторизирани потребители, които биха могли да окажат въздействие върху счетоводната база данни. Пълен достъп до системата ще имат само служителите, които имат пряко задължение да регистрират счетоводните операции /счетоводител/. Промени могат да бъдат извършвани само чрез корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

Процедурите за защита на данни и архивирането на счетоводния софтуер.

Счетоводни документи

Счетоводните документи се дефинират като хартиени или магнитни носители на счетоводна информация за регистриране на стопанските операции. Счетоводните документи, съобразно съдържащата се в тях информация, се класифицират като първични, вторични и регистри.

Всички счетоводни записи в AJUR трябва да бъдат придружени и основани на правилно съставени счетоводни документи, които удостоверяват съответните видове транзакции. Първичните документи трябва да съдържат съответните реквизити и да бъдат съставени съгласно изискванията на Закона за счетоводството, за да се приемат за коректни.

Транзакциите се записват въз основа на първичните документи. Счетоводителят записва транзакциите в съответната база данни като посочва регистрационен номер (референция) и дата на записване на документа. Датата на транзакция е датата на получаване или изплащане, които са видни от банковите извлечения като първични счетоводни документи.

Счетоводителят, съставил и подписал документите е отговорен за истинността на данните в тях, както и за правилното им съставяне. В случай на отсъствие на счетоводител, друг счетоводител изпълнява неговите/нейните задължения.

След приключване на обработката счетоводителят съхранява първичните счетоводни документи.

Първични счетоводни документи

Първичният счетоводен документ е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция, и съгласно Закона за счетоводството съдържа следната информация:

- Наименование и номер;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и единен идентификационен код (код по БУЛСТАТ) на издателя на документа;
- Предмет и стойностно изражение;
- Съдържание и основание на транзакцията (наименование и номер на документ);
- Име, подпис и печат на съставителя.

В счетоводството ще бъдат използвани следните първични счетоводни документи:

- Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Договор за изпълнение
- Фактури или други разходооправдателни документи;
- Платежни нареждания;
- Банкови извлечения;
- Вътрешни счетоводни документи;
- Други документи (справки, отчети и др.).

Вторични счетоводни документи

Вторичният счетоводен документ е носител на преобразувана (обобщена или диференцирана) информация, получена от първичните счетоводни документи. Вторичният документ включва хронологичен регистрационен номер на отделния документ, дата на транзакция, дебитирани и кредитирани сметки и суми.

Регистри

Регистърът е носител на хронологично систематизирана информация за стопански операции от първични и/или вторични счетоводни документи.

Контролни документи

От счетоводния софтуер биха могли да се генерират следните контролни справки:

- Хронологичен опис по сметка;
- Оборотна ведомост;
- Главна книга по сметки;
- Финансови отчети.

Контролни форми

Контролните форми са предварително утвърдени образци на документи за контрол и допълнително онагледяване на счетоводния процес. Контролните форми съдържат задължителни за попълване реквизити осигуряващи детайлна и/или допълнителна информация за настъпили промени в счетоводни записи, извършени равнения на обороти и салда по сметки, обобщаващи и/или допълнителни изчисления въз основа на информация от други счетоводни документи.

Документиране на стопанските операции

Всяка стопанска операция се документира на базата на първичен и/или документ с еквивалентна доказателствена стойност. Всеки документ се контрира и следва да съдържа следната информация:

- Дата на изпълнение на записването;
- Референция към приложените документи;
- № на сметката, която се дебитира и сума в лева;
- № на сметката, която се кредитира и сума в лева;
- Подпис на счетоводителят, отговорен за записванията;
- Подпис на началник отдел „Финансово-счетоводен“ отговорен за одобряването на операциите;
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Документи за корекции

При извършване на „сторно“ операции АПИ ще прилага корекционна процедура, при която е видна същността на извършената корекция и причините, които я налагат. За извършване на корекция се съставя мемориален ордер, който съдържа следната информация:

- Дата, на която се е състояла „сторно“ операцията;
- Референция към приложените документи;
- Документа, който ще се сторнира;
- Причината за „сторно“ операцията;
- Коригиращата операция;
- Подпис на счетоводителя, отговорен за записванията;
- Подпис на началник отдел „Финансово-счетоводен“ отговорен за одобряването на операциите;
- Последователен идентификационен номер (генериран от счетоводния софтуер).

Към мемориалния ордер ще се прилага разпечатка от счетоводната система на първоначалния запис на документа и Форма за корекция на счетоводни записвания. Мемориалният ордер ще бъде проверяван и подписван от началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ и ще се осчетоводява в счетоводната система (Приложение 10.12.6).

Систематизация на счетоводната информация и съставяне на вторични документи и регистри

Счетоводните документи след обработка ще бъдат класирани по папки за Мемориални ордери (МО), като към всяка папка счетоводителят ежесечно ще разпечатва, подписва и прилага хронологичен опис на операциите за съответния месец.

Счетоводни записи

Счетоводния процес се организира при спазване на указанията, дадени от Министъра на финансите и стандартните счетоводни записвания и се извършват от счетоводителя, съгласно неговата/нейната длъжностна характеристика.

10.8.5 Процедура по осчетоводяване

Осчетоводяване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Процесът на счетоводно регистриране на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ подробно е описан в „Инструкция за организация на процеса на осчетоводяване на изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“. (Приложение 10.12.10)

Осчетоводяване на ангажимент

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ ще получава копие от всеки сключен договор с изпълнител касаещ пътните проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

При получаването на договора счетоводителят ще извършва процедура по осчетоводяване и удостоверява операцията в Мемориален ордер. Началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ ще извършва проверка на направените счетоводни записвания.

При изменение на договора или прекратяването му, счетоводителят осчетоводява съответното изменение или отписва счетоводното задължение по съответния договор.

Осчетоводяване на верифицирани разходи

Отдел „Финансово-счетоводен“ получава за верифицирани суми оригинал на фактура и/или друг разходно-оправдателен документ от дирекция ИПОПТТИ 2014-2020 ведно с контролен лист.

При получаването им отговорният счетоводител в срок от 5 (пет) работни дни извършва процедура по осчетоводяване. Отговорният счетоводител предава за проверка на Гл. счетоводител хронологичен опис и аналитична оборотна ведомост. След одобрение, което се документира с подпис на записите от Главния счетоводител се класира копие на същите в досието на проекта.

Осчетоводяване на плащане, извършени от АПИ по проекти финансирани по ОПТТИ

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ при процедурата за осчетоводяване на плащания, извършени от АПИ по проекти финансирани по ОПТТИ спазва реда и начина за предоставяне и отчитане на средства дадени с Указанията в ДДС 06/04.04.2008 год.

Въз основа разпечатки от платежните нареждания, банково извличение от системата за интернет банкиране на БНБ, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване и предава за проверка на Гл. счетоводител хронологичен опис и аналитична оборотна ведомост. След одобрението, което се документира с подпис на записите от Главния счетоводител копие на документите се класират в досието на проекта.

При окончателните плащания по сключени договори, когато се извършва прихващане на дължими суми осчетоводяването се извършва, като отделно се осчетоводяват вземането и задължението, като двата процеса трябва да бъдат проследими в счетоводната система.

Осчетоводяване на плащания за сметка на бюджетните средства на АПИ

Когато се извършват плащания чрез десетразрядния код на АПИ в СЕБРА, същите се считат като операции на подведомствен разпоредител /Отчетна група Бюджет АПИ/:

- Разчети за събрани приходи и извършени разходи по извънбюджетни сметки на министерства и ведомства / разчети за разплащания в СЕБРА;
- Отчетна група ИБСФ - Задължения по доставчици от страната / разчети за събрани приходи и извършени разходи по извънбюджетни сметки на министерства и ведомства / разчети за разплащания в СЕБРА;
- В случаи на възстановяване на суми по сметка чрез преведени средства от десетразрядния код на АПИ в СЕБРА, същите се отчитат като операции на подведомствен разпоредител: в отчетна група Бюджети „Текущи банкови сметки в лева /разчети за събрани приходи и извършени разходи по извънбюджетни сметки на министерства и ведомства / разчети за разплащания в СЕБРА.

Осчетоводяване на плащания от десетразряден код на Бенефициента в структурата от кодове на НФ в СЕБРА

Експерт от отдел „Финансово-счетоводен“ предава на счетоводителя отчета за статуса на плащанията чрез СЕБРА за извършено плащане към изпълнителя в рамките на работния ден, следващ деня на плащането. Счетоводителят осчетоводява предоставения трансфер по проект, договор, източници на финансиране и тип на плащане. Въз основа на получения отчет за статуса на плащанията чрез СЕБРА за реално извършени плащания към изпълнителя, счетоводителят осчетоводява и намаляването на задължението към изпълнителя по съответния проект.

Извършените трансакции се удостоверяват от счетоводителя в мемориален ордер. Началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ извършва проверка на направените счетоводни записвания, която удостоверява с подпис върху мемориалния ордер.

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

Осчетоводяване на разпределените лимити от УО по десетразряден код на Бенефициента в структурата от кодове на НФ в СЕБРА

След получаване на писмо за отпуснат лимит от УО, ресорната дирекция (ИПОПТТИ 2014-2020) предава оригинала на Отдел „Финансово-счетоводен“ в дирекция БФРП.

При получаването им отговорният счетоводител в срок от 5 (пет) работни дни извършва процедура по осчетоводяване. Отговорният счетоводител предава за проверка на Гл. счетоводител хронологичен опис и аналитична оборотна ведомост. След одобрение, което се документира с подпис на записите от Главния счетоводител копие от описа и ведомостта се класират в досието на проекта.

След всяко извършване на плащане отговорният счетоводител прави счетоводен запис за намаление на лимита на базата на банково извлечение.

Осчетоводяване на получените средства от безвъзмездна финансова помощ по бюджетните сметки на АПИ

След получаване на банковото извлечение от БНБ за възстановени средства по транзитна сметка на АПИ, като бенефициент, счетоводителя извършва процедура по осчетоводяване. В случаите, в които във възстановените средства са включени и лихви осчетоводяването се извършва отделно за главницата и лихвите. При възстановяване на дължими суми бенефициента - АПИ уведомява УО.

В случай на предварително плащане от бюджета на АПИ за разходи или аванси към доставчици по проекти от ОПТТИ преди да бъде одобрен проекта или преди получаване на финансиране по програмата, сумите следва да се отчитат като касов разход по бюджета на АПИ. В случай, че в последствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране по ОПТТИ или се преведат от НФ към УО съответните средства, разходът/авансът се сторнира от бюджета.


Осчетоводяване на нередности

За случаите на нередности, имащи финансово изражение, счетоводителя осчетоводява сумата по нередността, предмет на финансова корекция от страна на УО на ОПТТИ, Европейската комисия или други одитиращи органи.

10.8.6 Приключвателна процедура

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

Счетоводителят събира необходимата информация през цялата година и своевременно я обработва при спазване на утвърдените процедури и принципи. Текущо през годината не се извършват процедури по приключване на приходните и разходните сметки, както и на задбалансовите сметки за отчитане на потоци. Приключването им се осъществява само към края на отчетната година след изготвяне на оборотните ведомости и друга отчетна информация за МФ – дирекция "Национален фонд".

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Счетоводителят изготвя оборотна ведомост с данни за състоянието по сметките преди операциите по приключването им, като преди това извършва следните действия:

- преглеждане на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразен с изискванията на Закона за счетоводството;
- издирване и привеждане в известност на документи, издадени след 31 декември на текущата година, ако те се отнасят за операции от текущата година;
- счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност;
- проверка на правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите.

Годишният финансов отчет отразява всички факти, явления и процеси, настъпили и протекли през отчетния период. Същият представя вярно и точно имущественото и финансовото състояние и промените в паричните потоци. За годишния финансов отчет се прилага формата и съдържанието, определени в Указания на Дирекция „Държавно съкровище“ на Министерство на финансите.

Годишния финансов отчет се одобрява от Председателя на Управителния съвет на АПИ.

10.8.7 Контролни процедури

Засичане на счетоводните записи на АПИ с банковите сметки

Равнението на банката е процеса на сравнение на банковите транзакции, отразени в банковото извлечение срещу записите в счетоводната система. Състоянието на сметката в сравнение с това от счетоводната система се показва посредством Форма за банково засичане. Всички различия трябва да бъдат проследени и изяснени. Банковото засичане служи за:

- потвърждаване на получаването и правилното внасяне на трансфера на средства в банковите сметки;
- потвърждаване вписването на всички плащания, направени от сметката в банката;
- проследяване и последващо коригиране, на грешки и пропуски в банковите отчети или счетоводните записвания.

В края на всеки месец се изготвя Форма за банково засичане, която да гарантира, че банковите сметки се проверяват редовно (Приложение 10.12.5). Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага копия от банковите извлечения, които служат за настоящото и предходното засичане. Формата се проверява от началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите действия, счетоводителят изготвя коректната форма за банково засичане и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за банково засичане се предават на началника на отдел „Финансово-счетоводен“ за второ ниво контрол и на директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ за одобрение.

В края на всеки месец се изготвя форма за засичане на счетоводните записи на АПИ с десетразрядните кодови в СЕБРА, която да гарантира, че счетоводните записи са коректни (Приложение 10.12.8). Счетоводителят изготвя формата, като към нея прилага копия от банковите извлечения, които служат за настоящото и предходното засичане. Формата се проверява от началникът на отдел „Финансово-счетоводен“ който дава необходимите инструкции в случай на разлики в данните. След извършване на необходимите действия,

счетоводителят изготвя коректната форма за засичане на счетоводните записи на АПИ с десетразрядните кодове в СЕБРА и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за засичане на счетоводните записи на АПИ с десетразрядните кодове в СЕБРА се предават на началника на отдел „Финансово-счетоводен“ за второ ниво контрол и на директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ за одобрение.

Контролните документи се съхраняват в отдел „Финансово-счетоводен“.

10.8.8 Съхранение на счетоводни документи

Счетоводните документи се съхраняват съгласно и в сроковете, определени в Закона за счетоводството и Регламент (ЕО) № 1303/2013 г., който срок за съхранение е по-дълъг.

Документите по извършените транзакции се съхраняват и са на разположение на Националните одитни органи и Комисията най-малко 3 години след закриването на програмата. Съгласно Закона за счетоводството, счетоводната информация се съхранява в рамките на следните срокове:

- счетоводни регистри и финансови отчети – 10 години;
- всички други носители - 3 години.

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

- извлечения от сметки;
- искания за плащане;
- формуляри за коригиране;
- контролни документи, съдържащи принтирани данни от счетоводният софтуер.

10.8.9 Сметкоплан на Бенефициента

За целите на осчетоводяването на счетоводните операции, касаещи средствата от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и националното съфинансиране, Бенефициентът разработва свои синтетични и аналитични сметки за по-точното отразяване на стопанските операции, като използва Индивидуален сметкоплан. Счетоводното отчитане на транзакции дава възможност за изваждане на справки за извършени разплащания на Бенефициента при съблюдаване и спазване на договорните условия между Бенефициента с Изпълнителите. (Приложение № 10.12.7).

Сметките са разделени на основни групи. Първата цифра от шифъра указва основната група:

1-сметки за финансови резултати и собствен капитал

2-сметки за дълготрайни активи

4-сметки за вземания и задължения

5-сметки за финансови активи

6-сметки за разходи

7-сметки за приходи (напр. приходи от лихви, положителни разлики от обменни курсове)

В счетоводната система AJUR за счетоводно отчитане Бенефициента използва балансови и задбалансови сметки за проекти по ОПТТИ. Балансово се осчетоводяват:

- сертификати за междинни и окончателни плащания;
- представени фактури за извършени СМР, доставки и услуги;
- извършени плащания към изпълнители по договори;
- платени аванси;
- приспадане на аванс от сертификати за междинни и окончателни плащания;

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
- приоритетно ос
- код на проекта
- наименование
- начална и крайна дата
- обща стойност по бюджет

10.9 Отчетност

АПИ изготвя отчет за касовото изпълнение по единна бюджетна класификация съгласно т.44 от Указание на Министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 г., които представя на дирекция “Национален фонд” (СО) в МФ в електронен формат на адрес natfund@minfin.bg, и подписани с универсален електронен подпис до 3-тия работен ден след края на предходния месец.

В случай, че АПИ не представя Искане за плащане, тя представя Финансов отчет за предходния месец на Управляващия Орган на ОПТТИ.

Съгласно Насоките по ОПТТИ 2014-2020 между МТИТС и АПИ – (Приложение 3.1.1), при поискване на финансово-счетоводна информация и документация от страна на Управляващия орган, АПИ трябва да я предостави в срок от 5 работни дни от датата на получаване на искането за информация.

10.10 Използване на AJUR L-5.5

АПИ трябва да поддържа счетоводна система с необходимите аналитични нива, покриващи всички пътни проекти в ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”. Счетоводната система следва да съдържа в пълнота всички операции, като за осчетоводяване на извършените операции следва да се използва системата AJUR, ползвана от УО на ОПТТИ. За нуждите на ефективно и ефикасно управление на предоставената безвъзмездна финансова помощ със средства от Кохезионния фонд на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране в AJUR се използват модулите “Финансово счетоводство”, “Управление на бюджет”, “Контролинг” и “Управление на проекти”.

Схема на финансово управление в съответствие с Оперативното споразумение

Отгов.	Действие	Срокове
Бенефициент	Предоставя всякаква финансово-счетоводна информация и документи, които Управляващият орган може да поиска.	В рамките на 5 дни от искането.
Бенефициент	Въвежда финансова и счетоводна информация, предоставена на Управляващия орган в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).	Финансови отчети и искания за междинни/окончателни плащания до 5-ия работен ден на всеки месец, следващ периода

Бенефициент	Предоставя искания за авансово плащане към Управляващия орган, като размерът на авансовото плащане варира в зависимост от посочения тип проект.	
Бенефициент	Представя на УО Финансов отчет за предходния месец.	В срок от 5 работни дни на всеки месец, следващ отчетния период
Бенефициент	Предоставя междинни / окончателни искания за плащане въз основа на направените разходи, с всички придружаващи документи.	В срок от 5 работни дни на всеки месец, следващ отчетния период
УО	Уведомява Бенефициента в писмена форма за одобрение на плащане. В случай на частично одобрение или пълно неодобрение, Управляващия 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.
Бенефициент	Уведомява УО за предприетите от него мерки за отстраняване на установените пропуски.	В рамките на 5 дни АПИ 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.	
УО	Издава покана за доброволно възстановяване на неправилно изплатени суми към Бенефициента, съдържаща информация за размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която парите ще бъдат възстановени, и процедури, произтичащи от невъзстановяване на дължима сума в рамките на указания срок.	Срокът за доброволно възстановяване не може да надвишава 30 дни от датата на получаване от Бенефициентана поканата за доброволно възстановяване
УО	Неправомерно изплатени суми могат да бъдат приспадани от последващите средства, на които Бенефициентът има право.	
УО	В случай на неспазване, УО иницира процедура за издаване на изпълнителен лист от компетентния съд за възстановяване на неправомерно изплатени суми.	

11. Нередности

Европейски Нормативните документи и Нормативни документи от българското законодателство за защита на финансовите интереси на ЕС са следните:

- Регламент на ЕС (ЕС, Евратом) № 2988/1995 за защитата на финансовите интереси на ЕО от 18.12.1995, (Официален вестник L312 от 23.12.1995);
- Конвенция за защита на финансовите интереси на Съвета (Официален вестник С316 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 L292 от 15.11.1996);

- **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 /ЕС, Евратом/ №966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25.10.12г.**, относно финансовите правила приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент /ЕО, Евратом/ №1605/2002 на Съвета.;
- **Регламент /ЕС/ №1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013г.** за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионният фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент /ЕО/ №1083/2006 на Съвета;
- **Закон за министерството на вътрешните работи /МВР/ и Правилника за приложението на закона**, последно изменен ДВ/бр.61 от 11.08.15г. Закон за финансово управление и контрол /ЗФУК/ изм. и доп.в ДВ/Бр.15 от 15.02.13г.;
- **Закон за държавната финансова инспекция;**
- **Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/;**
- **ПМС №18/2003, изм. и доп. ДВ.бр.77/06.10.15г.** за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
- **ПМС 173/13.07.2016г.**, за приемане на Наредба администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове.
- **Методология за определяне на финансовите корекции**, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство , приета с ПМС №134/2010 и последно изменена с ПМС 162/17.06.14г.;
- **Указания ДНФ №7/22.12.2012г.** относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС;
- **Указания на ДНФ №8/29.12.2009г.** относно възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС във връзка с регистрирани от Управляващия орган нередности;
- **Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове /ЗУСЕСИФ/.**

11.1. Определения

“Нередност” /1/ “Нередност” /1/- съгласно определението, дадено в чл. 1 пар. 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95 от 18 декември 1995 г. за закрила на финансовите интереси на



Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в Регламент № 1303/2013 г.

1. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА
от 17 декември 2013 година


за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

2. чл. 1 от Конвенцията, изготвена въз основа на член К.3 от Договора за Европейския съюз, относно защита на финансовите интереси на Европейските общности

„Системна нередност“ означава всяка нередност, която може да има повтарящ се характер, с висока степен на вероятност от поява при сходни по вид операции, която се дължи на сериозни недостатъци в ефективното функциониране на дадена система за управление и контрол, включително липса на подходящи процедури, установени в съответствие с настоящия регламент и правилата за отделните фондове. /1/

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

„Икономически оператор“ означава всяко физическо или юридическо лице или друг субект, които участват в изпълнението на помощта от европейските структурни и инвестиционни фондове, с изключение на държава-членка, която упражнява правомощията си като публичен орган; /1/

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Следователно, всяко действие, което не е съобразено с тези изисквания и всяко нарушение на правилата за управление и/или системите за контрол може да бъде счетено за нередност. По специално определението обхваща:

- всяко поведение, умишлено или неумишлено (действие или бездействие) на икономически оператор/стопански субект, което има или би имало като последици увреждане на общия, или националния бюджети;
- действието трябва да води до нарушение на европейското или националното законодателство;
- страната-член се задължава да изгради системи за управление и контрол с цел осигуряването на стабилно финансово управление и ясни одитни пътеки за цялата система на управление и изпълнение. В този смисъл нарушението на тези правила може да бъде прието за нередност и докладвано на ЕК.

„Сигнал за нередност“ е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация като минимум следва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността;

За да представлява сигнал за нередност, тази информация, като минимум трябва да съдържа:

- ясна референция за конкретния проект;
- финансиращата програма;

1. РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 17 декември 2013 година

за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

2. чл. 1 от Конвенцията, изготвена въз основа на член К.3 от Договора за Европейския съюз, относно защита на финансовите интереси на Европейските общности

- административното звено;
- описание на нередността/измамата.

„Съмнение 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, така както е посочено в чл.1, параграф 1, буква „а“ от Конвенцията от 26 юли 1995 г. за защита на финансовите интереси на Европейските общности |18| на основание чл. К 3 от Договора за Европейския съюз.

„Измама“- засягаща финансовите интереси на Европейския съюз е: всяко умишлено действие или бездействие по отношение на разходите/приходите свързано с:

1. По отношение на разходите:

- използването или представянето на фалшиви, неточни, непълни, отчети, декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейския съюз
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат/ефект;

използването на средства от фондове на ЕС за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати.

2. По отношение на приходите, свързано с:

- използването или предоставянето 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 същият ефект;
- злоупотреба на правомерно получена облага със същият ефект.

„Стопански субект“ – е всяко физическо или юридическо лице или друга структура, което получава облага от финансиране, получено от европейските фондове.

Средства от ЕСИФ съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, наричан по-нататък „Регламент 1303/2013“ са средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство, предоставени по програми на Република България.

11.2. Видове нередности

Нередностите могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни. Всяка от тези нередности може да бъде умишлена или неумишлена, да има или да няма финансово въздействие и да има еднократен или системен характер.

А. Технически -произтичат от предоставянето на услуги с качество по-ниско от определеното в договора.

Контролът в АПИ се осъществява от отдел ”Мониторинг” в дирекция ”АРОК” посредством редовни и извънредни „посещения на място” на всеки строителен обект съфинансиран от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” в зависимост от степента на „оценката на риска”, с цел проверка на количеството и качеството на извършените строително-монтажни дейности.

Б. Договорни- произтичат от неспазване на клаузи в договора, което води до нередности от типа:

- неправилно делегирани отговорности;
- неправилно извършени разходи (сертифициране на плащания в повече);
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали, или предложения на изпълнител;
- неправилно представяне на предложенията(изменения на дейности) и др.
- несъответствие на строителните материали определени в количествено-стойностната сметка в договора или изпълнение на други строителни дейности различни от обявените в КСС , неодобрени от възложителя;
- неправилно управление на исканията от изпълнителят.

В. 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.

Финансовите нередности се контролират от вътрешен и външен одит, чрез предварителен контрол и мониторингови процедури. Прилагането на системите за финансово управление и контрол е предпоставка за предотвратяване на нередности, отнасящи се до:


- Фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство – фиктивни фактури;
- Фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми;
- Двойно фактуриране;
- Фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- Неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;
- Измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената;
- Подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи

Г. Административни- произтичат от нарушаване на административни актове, наблюдават се и вследствие на неспазване на приложимите норми при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Нередности според формата на вина.

Д. Умишлени- нарушения, извършени от изпълнител или друго лице, целящи съзнателно придобиване на облаги за себе си в разрез с договора между изпълнителя и АПИ. Основни такива нарушения са:

- предоставяне на:
 - подправени фактури;
 - фактури, издадени от несъществуващи фирми;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- фактури, издадени в повече екземпляри;
- фактури със завишени разходи;
- фактури с липсващи реквизити.
- неправомерен трансфер на средства към „погрешна” сметка;
- манипулиращи констатации при документни проверки;
- 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.

Е. Неумишлени- нарушения, извършени от изпълнител или друго лице по небрежност и свързани най-вече с неспазване на одобрени процедури.

Нередности според въздействието.

Ж. С финансови последици- нередности, открити след извършено плащане на неправомерно разходвани средства от изпълнител. Нарушителят трябва да възстанови сумите в посочените от АПИ срок и банкова сметка.

З. Без финансови последици - нередности, открити преди плащане на недопустими разходи, извършени от изпълнителя.

Нередности според начина на проявление.

И. Еднократна нередност - 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.

К. Системни нередности - 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.

Л. Конфликт на интереси - е нередност, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице/служител, участващо в изпълнението и управлението на бюджета по ОПТТИ, действията му са опорочени по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес.“

11.3. Участници в процеса

Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол” при дирекция АРОК

Функции

- Идентифициране, анализ и оценка на риска, свързан с дейността на Агенцията и предлагане на мерки и планове за нейното управление;

- Установяване и оценка на факти и данни за нередности и нарушения, констатирани при предварителен, текущ и последващ контрол;
- Координиране, методологическо осигуряване и упражняване на контрол при разработването на правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол и управление на риска;
- Докладване за сигнали за нередности, причинени щети, извършени необосновани плащания, а също и случаи, при които може да се предположи наличие на нередности;
- Поддържане на регистър на нарушенията (регистър на сигнали за нередности и регистър за нередности) в оперативната дейност на Агенцията.

Служители по нередностите в АПИ - носят отговорността за процедиране на въпроси, свързани с предполагаеми/установени нередности в рамките на Агенция „Пътна инфраструктура“:

- Служителите по нередностите се назначават като основна контактна точка по въпросите, свързани с предполагаеми или установени нередности;
- Длъжностните характеристики на позициите, свързани с функциите на служител по нередностите, обединяват задълженията и дейностите във връзка с отговорностите, възложени на служителите по нередности;
- Процедурите по докладване на сигнали за нередности/измами до УО, след извършване на проверка по изложените в тях обстоятелства се ръководят от служителя по нередностите, който отговаря също за предлагането на корективни действия.

Когато съмнение за нередност/измама бъде докладвано на служителя по нередности, той/тя предприема следните действия:

- уведомява Председателя на Управителния съвет за докладваната нередност;
- организира анализирането на нередността и предлага процедури, които да се приложат, както и начини за подобряване на контролните системи;
- осигурява откриването и редовното актуализиране на „досие на нередността“;
- предоставя на Председателя на Управителния съвет достатъчно информация относно нередността, за да може последният да вземе решение за санкции или други действия, които да бъдат предприети;
- когато нередността има финансово въздействие, предоставя на отдел „Финансово-счетоводен“ в Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“, чрез информационно-деловодната система EVENTIS-7 необходимата информация /документация, за да се осигури надлежното записване на операциите/ събитията във връзка с нередностите.

Управляващ орган - Управляващият орган (УО) на Оперативна програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 г. е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности

по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС по смисъла на чл.2, Регламент(ЕС) № 1303/2013 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА

Съгласно Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ – Приложение 3.1.1, УО на ОП ”Транспорт и транспортна инфраструктура” трябва да бъде незабавно информиран при всяка открита от АПИ нередност, извършена от изпълнителя по даден проект или трети лица.

Сертифициращ орган – оказва оперативна подкрепа и одобрява осчетоводените неправомерно платени и възстановени суми от бенефициентите и управляващите органи по програмата.

Вътрешни одитори и външни одитори- Всяка констатация, направена от одиторите в областта на управлението на европейските средства, трябва да бъде разглеждана и като евентуална нередност.

ОЛАФ

Европейската служба за борба с измамите (съкращението ОЛАФ идва от френски: Office Européen de Lutte Anti-Fraude) е създадена през 1999 год. от Европейската комисия с оглед увеличаване на средствата за превенция на измамите. ОЛАФ действа като орган на Европейската комисия по отношение на докладването на нередности.¹ Службата носи отговорността за провеждане на разследвания за превенция на административни измами и притежава специален независим статут.

С цел укрепване мерките за превенция на измамите ОЛАФ извършва административни разследвания на базата на статута ѝ на независима институция. Службата работи в тясно и постоянно сътрудничество с компетентните органи от страните-членки с цел координация на дейността в борбата с измамите. ОЛАФ участва в разработването на стратегията за борба с измамите на Европейския съюз и провежда необходимите инициативи за засилване на ефективността на съответното законодателство за да противостои на корупцията, измамите и други нередности, които са в нарушение на финансовите интереси на ЕС.

За допълнителни подробности, виж уеб-сайта на ОЛАФ: <http://europa.eu.int/comm/dgs/olaf/>.

АФКОС

На национално ниво превенцията в борбата с нередностите се координира от **Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС /АФКОС/**. Съветът е постоянно действащ орган, създаден с ПМС 18/2003 г.

Председател на Съвета:

заместник министър-председател и министър на вътрешните работи

Членове:

- министър по управление на средствата от Европейския съюз
- министър, Министерство на Транспорт и транспортна инфраструктура, информационните технологии и съобщенията

¹Решение на ЕК 1999/352 от 28 април 1999 г.

- заместник-министър, Министерство на вътрешните работи
- заместник-министър, Министерство на финансите
- заместник-министър, Министерство на земеделието и храните
- заместник-министър, Министерство на околната среда и водите
- заместник-министър, Министерство на труда и социалната политика
- заместник-министър, Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
- заместник-министър, Министерство на регионалното развитие и благоустройството
- директор на Агенция "Митници"
- и.д. директор на Дирекция "Финансово разузнаване", Държавна агенция "Национална сигурност"
- изпълнителен директор на Агенция по обществени поръчки
- директор на Агенция за държавна финансова инспекция
- изпълнителен директор на Национална агенция за приходите
- изпълнителен директор на Държавен фонд "Земеделие"
- изпълнителен директор на Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури
- изпълнителен директор на Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския съюз"

Пълноправни участници в заседанията на Съвета:

- главен прокурор на Република България - Прокуратура на Република България
- директор на Национална следствена служба

Съветът изпълнява следните функции:

- предлага на Министерски съвет проекти на нормативни актове, стратегии за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС и планове за действия към тях;
- ежегодно отчита дейността си пред Министерски съвет;
- по предложение на членовете или председателя съветът обсъжда въпроси, свързани с борбата с нередностите и измамите, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз и приема решения с подходящи мерки за Оптимизирането ѝ, задължителни за изпълнение от членовете на съвета или председателя на съвета;
- осъществява взаимодействие с органите на съдебната власт, като конкретните форми на взаимодействие и сътрудничество се определят със съвместни актове.

Всеки член на съвета има следните задължения:

-предоставя копие от цялата кореспонденция с ОЛАФ на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР в 3-дневен срок от получаването или изпращането ѝ.

-при инициране на проверка от ОЛАФ, уведомява незабавно за това дирекция АФКОС в администрацията на МВР и министъра за управление на средствата от ЕС.

-предоставя писмена информация на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и министъра за управление на средствата от ЕС, за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок от приключване на проверката.

- при получаване на доклад или официална информация за резултатите от проверката на ОЛАФ, представя копие от тези документи на дирекция "АФКОС" в администрацията на МВР и министъра за управление на средствата от ЕС, за резултатите от проверка от ОЛАФ в 5-дневен срок получаването им.

За подпомагане работата на Съвета е създадена дирекция ”Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС) в министерство на вътрешните работи, която има следните функции и задачи:

- подпомага и осъществява цялостна координация относно обмена на информация между членовете на съвета;
- дирекция АФКОС е контактна точка с Европейската служба за борба с измамите ОЛАФ и със съответните компетентни органи в областта на защита на финансовите интереси на ЕС в държавите-членки и с други държави;
- осъществява задължителна координация на оперативно сътрудничество между ОЛАФ и членовете на съвета при провеждане на разследвания на територията на Република България;
- съхранява и официално обменя с администрациите, които членовете на съвета представляват, информация за нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- организира и поддържа обща електронна база данни с информация за нередности и измами със средства на Европейския съюз, подавана от членовете на съвета, или получена по друг начин;
- отговаря на национално ниво за докладване на нередности и измами със средства по фондове и програми на Европейския съюз;
- анализира и докладва на ОЛАФ в рамките на втория месец, следващ всяко тримесечие, всички нови случаи на нередности/измами и последващи действия и/или промени по вече докладвани случаи на установени нередности/измами, включително всяка нова и/или липсваща в предходни докладвания информация във формата и съгласно изискванията, приложими за програмата на случаи на регистрирани нередности;
- осъществява оперативно сътрудничество с определените служители по чл. 8, ал. 1, т. 1 от ПМС № 18/2003 г.;
- получава и регистрира сигнали за нередности, засягащи финансовите интереси на ЕС и ги изпраща за проверка на компетентните членове на съвета или други компетентни държавни органи;
- поддържа интернет страница на която могат да се подават сигнали за нередности;
- сътрудничи с всички държавни органи и структури и координира дейността в областта на борбата с нередностите и измамите със средства на ЕС;
- изготвя проекти на нормативни актове и предлага на съвета проекти на стратегии и планове за действие в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС;
- организира, следи и отчита изпълнението на одобрените от Министерски съвет стратегии и планове;
- разработва и организира обучение на служителите в държавната администрация по въпросите на нередностите;
- създава необходимата организация по подготовката от българска страна на годишния доклад на Европейската комисия;
- организира взаимодействието на съвета с органите на съдебната власт;

- изпълнява административно-контролни функции, като извършва първоначални и последващи проверки, в резултат на които изготвя доклад с констатации, препоръки и срокове за изпълнение;
- извършва административни проверки и контрол относно прилагане на процедурата за администриране на получените сигнали и установените нередности и за спазване на изискванията на ПМС № 285 от 30.11.2009 г.

11.4. Отговорности на Агенция „Пътна инфраструктура“

АПИ като бенефициент по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ носи отговорността за докладването на всички сигнали за нередности и подозрения за измама по проекти, финансирани със средства от Кохезионния фонд на ЕС, за които след извършване на съответната проверка е установено, че отговарят на дефиницията в т. 11.1 от този раздел. При съмнение относно характера на нарушението служителят по нередности, директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ в АПИ или председателят на УС на АПИ, могат да се обърнат за допълнителна информация и насоки към УО.

За отчитането и докладването на случаите на нередности в АПИ, като бенефициент по ОПТТИ е отговорен инспекторът по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“. Необходимо е всички страни, които имат отношение към управлението на средства от ЕС, да се запознаят с дефиницията за нередност и подозрение за измама. От голямо значение е създаването и прилагането на подходяща система за установяване, отчитане, докладване и последващо проследяване и разрешаване на всички регистрирани случаи на нарушения по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС. Ето защо всички служители на Агенция „Пътна инфраструктура“ подписват декларации, че са запознати с определенията на понятията *нередност* и *подозрение за измама* и Декларацията за конфликт на интереси по Регламент 966/12.

Приложение 11.11.6 „Декларация за запознаване с понятието нередност и измама“.

Приложение 11.11.7 „Декларацията за конфликт на интереси по Регламент 966/12“.

11.5. Идентифициране на нарушение

Превантивна дейност за предотвратяване на нередности/измами в АПИ.

Прилагане на политика от ръководството по превенция за недопускане на нередности и измами чрез:

Вътрешни правила по прилагане на Наредбата за определяне процедурите за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни, внедрени в системите за финансово управление и контрол в АПИ – осигуряващи проследяване и прозрачност на процесите;

Разпределение на отговорностите/задълженията и функциите на служителите отразени в длъжностните характеристики – предпоставка за проследимост на дейностите и действията упражнявани по всички нива от изпълнението на проекта.;

Конфликт на интереси

Описанието на обстоятелствата, които могат да бъдат счестени за действителен, потенциален или привиден конфликт на интереси се основава на определението, посочено в чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966 от 2012 г. на Европейския парламент и на Съвета.

Определението за конфликт на интереси за целите на изразходването и управлението на бюджета на ЕС е, както следва:

- Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са дейности, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза;
- За целите на параграф 1, конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

С оглед изпълнение на задълженията на АПИ, като конкретен бенефициент на Оперативна програма ОПТТИ, финансирана с европейски средства, всички служители на агенцията, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на ОПТТИ подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966 от 2012 г. на Европейския парламент и на Съвета.

Оригиналите на подписаните декларации се съхраняват от служителя/заместник служителя по нередности в АРН и ПК в дирекция АРОК, (Приложение № 11.11.10).

Упражняване на предварителен, текущ и последващ контрол от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ /АРОК/ - част от приложените системи за финансово управление и контрол /СФУК/, като второстепенен разпоредител на МРРБ за изпълнение на точни и адекватни проверки и контроли за постигане на навременни корективни действия по процесите в изпълнение на правилата по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“;

Извършване на планирани и внезапни „проверки на място“ от отдел „Мониторинг“ в дирекция АРОК за системно наблюдение и изпълнение на техническата част от Договорите подписани от АПИ, като бенефициент по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“. Целта на ръководството е да се постигне ограничаване на условията и предпоставките за извършване на нередности и измами от изпълнителите по договори.

Задължението за регистриране на нарушение и подаване на сигнал до УО възниква при установяване на нарушение на разпоредба от общностното право, чл.1, параграф 2 от Регламент 2988/95, 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 и **Наредбата за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове и ЗУСЕСИФ.**

Информация за нередности, на база на която се стартира процедура за докладване на сигнал за нередност, може да бъде:

- сигнал извън ведомството - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;
- сигнал в рамките на ведомството – от вътрешни контролни органи, от вътрешен одит, от служител в следствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други;
- проверки на документи - често срещани причини за установяване на нередност могат да бъдат: искането и изплащане на недопустими разходи и липса на подкрепящи документи. Подробна проверка на исканията за плащане може да разкрие нередност

от гледна точка на заложените резултати при изпълнение на сроковете по даден проект;

- проверки на място- при този вид проверки дават възможност най-добре да се установи дали действително е извършена нередност, тъй като подготвените и представени доклади се съпоставят с реалните факти;
- сигнал, постъпил на официалната интернет страница на АПИ, деловодството или на горещия телефон.

Служителите в Агенция „Пътна инфраструктура“ подават сигнали за нередности или подозрение за измами на инспекторите по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ в дирекция „АРОК“ и до Председателя на УС на АПИ.

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

- ръководителя на УО на ОПТТИ в МТИТС;
- председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията засягащи финансовите интереси на ЕС;
- дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“ (АФКОС- МВР);
- ОЛАФ.

Получените сигнали за нередности по ОПТТИ получени от гореспоменатите източници се регистрират в „Регистъра за сигнали за нередности“. Регистъра се води от служителя по нередности в дирекция АРОК, който актуализира информацията по и на тримесечие от годината докладва до УО на ОПТТИ в изпълнение на Наредбата приета с ПМС173/113.07.2016г. и ЗУСЕСИФ.

11.6. Регистриране на нарушения, установени от АПИ

Регистриране

Регистрирането и докладването на съмнения за нередност не следва да се обвързва с начина и момента на възстановяване на средства по нередността.


Целта на регистрирането на нарушения е да:

- опише възникването на нарушението и начина, по който е било намерено разрешение;
- да предостави информация и доказателства, необходими за предприемане на конкретни действия, например за завеждане на дело срещу виновното лице или организация;
- да предостави систематична информация, ако с подробностите около нарушението трябва да бъдат запознати компетентните органи или съответните институции.

Пътните проекти, финансирани от ЕФРР и Кохезионния фонд, по които са открити нередности, се включват в “Регистър на нередности и измами” (Приложение 11.11.5). До окончателното приключване на случая, съответният служител по нередностите трябва редовно да актуализира, както Досието, така и самия Регистър.

Информацията в досиетата и регистъра е поверителна, въпреки това, достъп до тях могат да получат оторизирани наблюдаващи, контролиращи и одитни органи.

Регистърът на нередностите и измами, воден в АПИ (Приложение 11.11.5). дава информация по

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

следните въпроси:

- идентифициране на нередността: национален проектен код и наименованието на проекта, име на институцията;
- статус на нередността: служителят по нередности вписва всяка нова информация и актуализира случая;
- финансова информация: платените суми или сумите, което е трябвало да бъдат платени, проследяват се задълженията, лихвите, възстановените суми и т.н.

Поддържането на досиетата и регистъра за нередности е едно от свидетелствата, че Агенция „Пътна инфраструктура“ изпълнява изрядно процедурите по отношение на справянето с нередностите.

Докладване в изпълнение на ПМС №173/113.07.2016г. и ЗУСЕСИФ.

АПИ докладва на Управляващия орган във възможно най-кратки срокове всички предполагаеми и/или реални случаи на измами и/или нередности, както и мерките, предприети от Председателя на УС на АПИ. Тази първоначална кореспонденция се извършва посредством официални писма. АПИ докладва на Управляващия орган на всяко тримесечие всички нови случаи на регистрирани нарушения, последващите действия по вече докладвани случаи на установена нередност/измама (ако е постъпила нова информация) и предприетите корективни действия, включително всяка нова и/или липсваща в предходните уведомления информация (Приложение 11.11.1).

Всички нередности и сигнали за нередности се докладват до УО на ОПТТИ на тримесечна база в следните срокове:

- 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.

Уведомлението съдържа информация относно:

- Пореден номер на нередността, тримесечие, година, данни за бенефициента
- Оперативната програма, приоритетната ос;
- Разпоредбата, която е била нарушена;
- Датата и източника на първоначална информация, които са довели до съмнение за извършена нередност;
- Използваните практики при извършването на нарушението;
- Дали практиката дава повод за възникне съмнение за извършена измама;
- Начинът на разкриване на нарушението;
- Страните членки и трети държави, които имат отношение към нередността;

- Периодът или конкретният момент на извършване на нередността;
- Държавните власти или органи, които изготвят официалния доклад за нередности и органите, отговорни за административно или правно проследяване на случая;
- Датата, на която е регистрирана първата констатация за нередност;
- Информация за наименованието и адреса на физическите и правни субекти или институции, които участват или са засегнати от нередността, освен ако тази информация няма отношение към предотвратяването на нередността, при конкретен случай на нередност;
- Общият бюджет и националното съфинансиране, отпуснати по дейността и разпределението на финансирането от Европейската общност и отделените средства от държавния бюджет;
- Размерът национално съфинансиране, засегнато от нередността и съответното финансиране от ЕС².
- Спиране на плащания, ако са налице необходимите предпоставки, и възможностите за възстановяване на финансирането по програмата;
- Същността на разходите, свързани с нарушението.
- Предприети действия от Бенефициента.
- Административни процедури.
- Съдебни процедури.
- Наложени наказания (административни и/или съдебни).

В случай, че през тримесечието няма установени нередности по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”, АПИ представя Декларация за липса на нередности, съгласно стандартен образец (Приложение 11.11.2).

АПИ, като Бенефициент по ОПТТИ анализира всеки случай на нарушение, за да гарантира, че са предприети корективни действия за подобряване на контролната среда и избягване на аналогични случаи в бъдеще, когато става въпрос за повтарящи се нередности или за такива, възникнали поради слабости в контролната среда.

При изготвяне на Уведомление (незабавно или тримесечно) за нередности или Декларация за липса на нередности, инспекторът по нередности, началникът на отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол” и директорът на „АРОК” попълват и подписват съответните Контролни листа, които дават разумна увереност на Председателя на УС/ Член на УС, че информацията в документите е представена коректно и липсват технически грешки

Обща схема на системата за докладване

Доклад	Представено от	Срок	Процедура
Уведомление за	Председател на УС	Незабавно след	Уведомление за нередност

²Съгласно чл. 14, ал. 2 от ПМС 285/8.12.2009 г. случаите на нарушения, които се отнасят до проекти, по които не са осъществени каквито и да са плащания на публична финансова помощ по европейски фондове и програми, не се регистрират като нередности с изключение на случаите на нередности, касаещи измами.

Доклад	Представено от	Срок	Процедура
открити/заподозрени нередности във връзка с изпълнение на проектите Прилага се при: Открити нередности или предположения за нередности, които биха имали бързо въздействие извън страната и/или в случай че съответната нередност представлява нова неправомерна практика	на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТТИ	разкриване на фактите, водещи до подозрение за нередност.	Приложение 11.11.1³ Използва се формулярът на УО за бенефициенти по ОПТТИ
Уведомление за открити/заподозрени нередности във връзка с изпълнение на проектите	Председател на УС на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТТИ	Тримесечно, петнадесет дни след изтичане на съответното тримесечие	Тримесечно уведомление за открити/заподозрени нередности при прилагането на структурните политики” Споразумение между АПИ и УО на ОПТТИ Съгласно Наредбата за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове/ и Закон за управлението на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове /ЗУСЕСИФ/ Приложение 11.11.1 Използва се формулярът на УО за бенефициенти по ОПТТИ
Декларация за липса на нередности	Председател на УС на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТТИ	Тримесечно, петнадесет дни след изтичане на съответното тримесечие	Декларация за липса на нередности по ОПТТИ Приложение 11.11.2 Използва се формулярът от наръчника за УО, предназначен за бенефициентите по ОПТТИ
Вътрешни или външни одитни доклади (включително доклади за нередности)	Вътрешни или външни одитори	Съгласно годишен одитен доклад	Неприложимо
ЕС информация за нередности, които възникват във страните	ЕС служби	Съгласно случая	Неприложимо

³При изготвяне на Уведомление (незабавно или тримесечно) за нередности или Декларация за липса на нередности служителят по нередности, началникът на отдел „Мониторинг и оценка на риска“ и директорът на „АРОК“ попълват и подписват съответните контролни листа, които дават разумна увереност на Председателя на УС, че информацията в документите е представена коректно и липсват технически грешки. (Приложение 11.11.5)

Доклад	Представено от	Срок	Процедура
членки.			

11.7. Отчетност

Агенция „Пътна инфраструктура“ разработва и прилага процедура за администриране и докладване на нередностите съгласно Вътрешните правила за установяване, регистриране, докладване, последващи действия и проследяване на случаите на нередности по програми и проекти, съфинансирани от ЕС, изпълнявани от Агенция ”Пътна инфраструктура”, утвърдени с Решение № 4094/12 от 06.07.2012 г. на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура”.

При постъпване на сигнал за нередност или измама по проект, финансиран по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура” служителят по нередностите завежда получения сигнал в регистъра за сигнали по съответната програма (Приложение 11.11.4). Съгласно разпоредбите на ПМС № 173/13.07.2016, регистърът за сигнали съдържа най-малко следната информация: номер на случая, номер на договора, наименование на проекта, описание на нередността, източник на сигнала, етап на проверката, предприети действия, резултати от проверката и заключения.

При получаване на сигнала служителят по нередности завежда полученият сигнал в деловодството на АПИ. Служителят проверява дали изложените в него обстоятелства отговарят на действителността. Процедурата по проверка за класифициране на сигнала е отразена в Приложение (Приложение 11.11.4). В случай, че се установи извършване на нарушение, което покрива дефиницията за нередност, представена в точка 11.1 на този раздел, служителят по нередности подготвя доклад и уведомление до УО в МТИТС.

За всеки нов случай на установено нарушение се подготвя досие.

Досието по нарушението, подготвяно и подържано от служителя по нередностите, съдържа цялата документация на хартиен носител, събрана във връзка със съответния случай на нередност, включва:


- доклади за нарушението;
- документацията по разследването;
- копие от одиторски доклади;
- водената във връзка със случая кореспонденция;
- информация, свързана със съдебни дела и други.

Ръководителите на АПИ, осигурява възможност за подаване на сигнали за нередности на своите интернет страници, на посочена електронна поща, факс или по друг начин, който съответната администрация е оповестила на официалната си интернет страница.

Сигналите за нередности могат да са устни или писмени.

Служителят, приел устен/писмен сигнал, го документира и регистрира в деловодната система на съответната администрация в деня на получаването му и се предоставят незабавно на служителя по нередности в дирекция АРОК за извършване на проверка по постъпилния сигнал.

Служителят по нередностите в АПИ поддържа регистър, в който се регистрират всички съмнения за нарушения във връзка с пътните проекти в ОПТТИ. Регистърът се състои от две части:

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- обща информация за всички нарушения–пореден номер, име на проекта, описание на развитието на случаите;
- финансова информация за всеки регистриран случай.

Достъпът до информацията от регистъра за сигнали и до досиетата следва да бъде ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на сигналите. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи.

При изпращане на уведомление за открити и заподозрени нередности от АПИ служителят по нередности прилага и копие от досието по нередността.

Процедурите по отчитане на нередностите са отразени в Насоките по ОПТТИ 2014-2020 (Приложение 3.1.1) между УО в МТИТС и АПИ, като бенефициент по ОПТТИ, в което са включени и клаузи, предвиждащи:

- възможност за прихващане и/или изискване за възстановяване на неправомерно платените суми, заедно с дължимите лихви;
- дефиниране на задълженията и комуникацията между двете страни по отношение на нередностите.

За последователно и ефективно проследяване на установените нередности в информационната система за управление и наблюдение /ИСУН/, служителите по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на дирекция „АРОК“, имат административно разрешение за изпълнение на тази дейност.

При наличие на достатъчно данни за извършена нередност служителите на АПИ са задължени да подават сигнали за нередности до ръководителя на структурата и/или до дирекция АРОК, отговорна за проверката на получените сигнали в съответната администрация.

11.8. Прекратяване на плащанията

В случай на поява на нередности, независимо от предприетите правни действия, въз основа на мониторинга и контрола по изпълнението на проектите, УО на ОПТТИ, АПИ и изпълнителите трябва да са информирани за възможността да бъдат спрени плащанията по съответния проект.

Спирането на плащанията се прилага като превантивна мярка. Министерството на Транспортa, информационните технологии и съобщенията може да вземе решение за спиране на плащанията до представянето на приемливо обяснение и изпълнението на съответните корективни действия за избягване на подобни нередности в бъдеще.

При предприемането на необходимите мерки от страна на АПИ за:

- избягване на съответните нередности
- превенция на подобни нередности в бъдеще

Министерството на Транспортa, информационните технологии и съобщенията може да възстанови плащанията.

11.9. Възстановяване на неправомерно изплатени суми

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 във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“.

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 наложена финансовата корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер;
- в срок до 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на УО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира възражение срещу извършването на финансова корекция или срещу нейния размер;
- в срок до 5 работни дни от получаване на възражението/допълнителните документи УО на ОПТТИ писмено мотивира неговото приемане или отхвърляне;
- в случай че възражението бъде прието, УО на ОПТТИ не извършва финансова корекция или коригира нейния размер;
- в случай на отхвърляне на възражението на бенефициента, въз основа на одобрен доклад за установяване на нередност Ръководителят на УО на ОПТТИ издава Решение за регистриране на нередност, в което е определен и размерът на финансовата корекция, която следва да бъде наложена.

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

Когато УО извършва финансова корекция след изплащане на безвъзмездна финансова помощ, УО предприема незабавни действия за събиране на сумите, подлежащи на възстановяване, като изпраща Покана до бенефициента за доброволно възстановяване на задължението в 14-дневен срок от нейното получаване.

Поканата съдържа информация за нарушението, правното основание за извършване на финансовата корекция, размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по който УО следва да бъде уведомен от страна на бенефициента за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и последващи процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

В случай че бенефициента не възстанови дължимите суми в определения срок, 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 бенефициента обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- уведомява Националната агенция за приходите за предприемане на действия по принудително изпълнение.

УО на ОПТТИ предприема действия за преразглеждане на извършената финансова корекция, когато се коригира или отмени от компетентен съд или от последваща проверка на Сертифициращият или Одитиращият орган.

При получаване на покана за доброволно възстановяване счетоводителят по проекта с одобрението на директора на Дирекция „БФРП“ в Агенция „Пътна инфраструктура“ уведомява изпълнителя по съответния договор за искането на управляващия орган 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 наложена финансова корекция в следствие на установена нередност от УО на ОПТТИ, директорът на ресорната дирекция съвместно с финансиста по програмата от дирекция БФРП подготвят доклад за изплащане на финансовата корекция в резултат на което, УС на АПИ дава съгласието си/не за плащане на сумата от бюджета на програмата.

Стойността на наложената финансова корекция в следствие на установена нередност доказана от УО на ОПТТИ, може да бъде удържана от междинно/крайно плащане по договора или от внесената банкова гаранция на Изпълнителя по съответния Договор.

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

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

След получаване на решението на ЕК, от служителя по нередности или неговия заместник, че дадена сума може да бъде приета за невъзстановима и за начина на разпределяне на загубата счетоводителят отписва дължимите суми от счетоводната система на АПИ.


Нередностите по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се осчетоводяват съгласно указанията на УО от Дирекция “Бюджет, финанси и разплащания по проекти”, чрез счетоводната система SAP.

Досие на нередността.

За всяка установена и регистрирана „нередност“ служителят по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ /АРН и ПК/ в дирекция АРОК, съставя досие на нередността със същия национален идентификационен номер /НИН/, под който е регистрирана същата „нередност“.

Досието на нередността съдържа цялата относима документация, събрана във връзка със съответната нередност, и задължително включва:

1. преписката по сигнала за нередност съгласно чл. 11;
2. документацията по извършената проверка, в т. ч. всички писмени доказателства по случая;
3. първата писмена оценка за установяване на нередността съгласно чл. 14;
4. извадки от одиторски доклади, когато е приложимо;
5. всякакъв вид кореспонденция, свързана с нередността, включително относимата кореспонденция с бенефициентите;
6. информация, свързана със съдебни дела и действия на правоохранителните органи, когато е приложимо;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

7. финансова информация за нередността, включително за възстановяването на дължимите суми;

8. друга относима информация.

Досието по нередността носи националния идентификационен номер, под който е регистрирана съответната нередност.

Служителят по нередности е отговорен за актуализирането на информацията и документите в досието. В случаите на приключени нередности, досието на нередността се архивира и се съхранява в архива на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

Достъп до информацията за нередности/измами - Досиета и Регистри, имат само служителите по нередности в отдел „АРН и ПК“, техните началници по йерархичен ред и компетентните контролни одитиращи органи.

Всеки друг достъп до информация от регистъра за нередности/измами или досиетата на нередност се представя от служителя по нередности, след предварително одобрение от Началника на отдел АРН и ПК и директора на дирекция АРОК.

Осчетоводяване на наложените финансови корекции вследствие на установени „нередности“ по определени договори от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се извършва, чрез счетоводна програма SAP - след подадена сума от УО на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

На Бенефициента е дадена възможност позовавайки се на чл.13, ал.1, т.2 от Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци" (загл. изм. - ДВ, бр. 52 от 2014 г., в сила от 24.06.2014 г.) /МОФК/, приета с ПМС №134/2010 г., изм.и доп. ДВ/бр. 32 от 05.05.15 г. да упражни правото си на възражение срещу определеният процент/стойност или основанието за налагането на финансовата корекция.

Решенията на УО на ОПТТИ за налагане на финансови корекции по ОПТТИ, могат да бъдат обжалвани от дирекция ОППО и дирекция ИПОПТТИ 2014-2020 пред съд по реда на АПК, като при съдебното оспорване се прилагат разпоредбите на чл.27, ал.1, и ал.5-7 от ЗАКОН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ /ЗУСЕСИФ/.

Изплащането на окончателната стойност по наложената финансова корекция се проследява от служителя по нередности в отдел“АРН и ПК“ в дирекция „АРОК“ и резултите се отчитат в тримесечните отчети към УО на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

12. Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) за програмния период 2014-2020

В България се използва единна информационна система за управление на всички оперативни програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове в т. ч. Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“.

За управлението на средствата от ЕС през 2010 г. е въведена в експлоатация Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН). В нея се записват и съхраняват в компютризирана форма данните за всяка операция, необходими за мониторинга, оценката, финансовото управление, проверките и одита, изключение са счетоводните записвания, които се извършват SAP R3. Осигурен е интерфейс между двете системи, ИСУН и SAP.

Системите ИСУН и ИСУН 2020 са налични и функционират, като осигуряват надеждни данни по отношение на изискваната от приложение III от ДРК 480 информация. С цел спазване на срока, определен в чл. 32 от ДРК 480/2014, чрез изграждане на връзка между ИСУН и ИСУН 2020, до приключване на доизграждането на ИСУН 2020 ще се използват функционалностите на ИСУН по отношение на следните процеси:

- Отчитане на извършените разходи от бенефициентите;
- Верификация на разходите;
- Сертификация на разходите;
- Проверки и одит.

Съответно информацията, свързана с изискванията към счетоводните записвания, се осигурява от счетоводен софтуер SAP R3, използван през 2007 – 2013, както от Управляващите органи, така и от Сертифициращия орган. След приключване на доизграждането на функционалностите на ИСУН 2020 по отношение на всички процеси, данните въведени до този момент в ИСУН ще бъдат прехвърлени автоматично (миграция) в ИСУН 2020. Подробно описание на ИСУН 2020 и план за действие за осигуряване на пълнота на информацията за изпълнение на проектите и програмите в ИСУН 2020 е представено в Приложение 9.05.

Технически ИСУН 2020 представлява централизирана база данни. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър. Част от функционалностите на системата се преработват или надграждат, за да се оптимизират процесите в нея, да се подобрят възможностите за прогнозиране, планиране и анализиране на информацията и да се осигури среда за електронна комуникация между управляващите органи и бенефициентите.

ИСУН и ИСУН 2020 имат модулна структура, която обхваща комуникацията с бенефициентите, изпълнението, наблюдението, финансовото управление и контрола на оперативните програми. Системата гарантира разделението на функциите на отделните потребители и на отделните административни нива. Тя събира финансова и статистическа информация за целите на финансовото управление и сертифицирането на разходите, а също и за целите на наблюдението, оценката, одита и контрола.

Системите позволяват автоматично генериране на информацията, необходима за изготвянето на годишните и финалните отчети за изпълнението на оперативните програми, на информация по проекти за целите на сертификация и на одита, както и др. информация.

Системата включва следните модули:

- Модул „Управление на потребителите“ – Посредством този модул, администраторите на потребители задават индивидуалните права на всеки един потребител от административните структури отговорни за управление на оперативните програми в системата.
- Модул „Параметри“ съдържа основната информация за Оперативните програми и техните приоритетни оси, реализирани като карта на оперативните програми. В него се регистрират и всички процедури, обявени от Управляващия орган. Модулът предоставя

основни данни в ИС и се използва от потребителите при работа с останалите модули на системата, задават се параметрите за всички ОП, както и на техните по-ниски нива като приоритетни оси, под-приоритети, процедури и така нататък. Реализирана е нова функционалност на системата изискваща проверка на данните за регистрирана в системата процедура. ИСУН 2020 позволява регистрация на проектни предложения към процедура, само ако статусът е „проверена“.

- Модул “Системна информация”. В модула се въвеждат общи данни за всички проекти финансирани от процедурата, които се използват от потребителите при работа с останалите модули, като например райони за планиране, области, градове и др. населени места, пощенски кодове и т.н. В този модул потребителите могат да посочват и типа на проектите, които ще се изпълняват: стандартен проект, интегриран проект, бюджетна линия и т.н.
- Модул “Регистрация” се разделя на 2 под-модула:

В под-модул „Регистрация на кандидати” се въвежда следната информация: наименование, БУЛСТАТ, адрес, телефон, електронна поща, данни за представителя. С цел избягване на двойно въвеждане на едни и същи данни в системата, като ще бъдат запазвани всички данни при първоначалното въвеждане, като след това същият кандидат може да бъде избран от списък. Тази информация се регистрира в системата за всички кандидати подали проектни предложения, техните партньори, както и за изпълнителите по отделните проекти.

В под-модул „Регистрация на проектни предложения” се въвежда цялостна информация за постъпилите проектни предложения. Системата ще позволява цялостното поддържането на данните от формулярите за кандидатстване като структурирана информация, която ще може да бъде автоматично прехвърляна като информация за сключен договор. В случаите на електронно подаване на проектни предложения данните попълнени и подадени от бенефициента ще се прехвърлят автоматично в различните модули на ИСУН 2020, които използват тези данни.

В модул “Регистрация” се запазва функционалността, която позволява да се извърши проверка за двойно финансиране. Тази функционалност ще може да се използва самостоятелно или при регистрацията на проектно предложение на кандидат, който вече е регистриран в системата.

- Модул “Оценка”- В този модул се регистрира основната информация, свързана с отделните етапи от оценката на проектното предложение, докладите на оценителната комисия и решенията на Управляващия орган във връзка с одобрението или отхвърлянето на съответното проектно предложение. Модулът позволява цялата работа на оценителната комисия да се проведе в системата, като оценителят, който ще получи достъп до системата ще може да въведе своите оценки директно, като за това ще бъде запазена одитна следа. При директно въвеждане на оценките в ИСУН 2020 системата автоматично ще класира участниците. Подадените по електронен път проектни предложения ще са видими само за членовете на оценителната комисия, които имат потребителски достъп до съответната сесия. Служители на Управляващите органи няма да имат достъп до сесии за които не са оторизирани.
- Модул “Договори” – В този модул се въвежда подробна информация за подписаните договори, както и за всички изменения на договори (анекси). В този модул ще се поддържа пълната информация от апликационната форма. Регистрацията на договор в системата ще „заклучва” данните за съответното проектно предложение, така че те да не могат да бъдат редактирани или променени. Ще продължи да се използва функционалността за проверка на данните въведени за договори / анекси, както и нова роля за потребител, който да извършва тези проверки. Така статусът на един договор може да бъде „проверен” или „непроверен”. Когато статусът на договор бъде променен

на „проверен“, то въведените за договора данни се „заклучват“ и не могат да бъдат редактирани / променяни. Статусът на договор не може да бъде „проверен“, ако за този договор не са въведени всички задължителни данни. Всички данни налични в модул договори ще могат да бъдат използвани от другите модули на системата.

- Модул „Управление на проекти“: Този модул е основния модул за проследяване на изпълнението на проектите и оперативните програми. Той ще съдържа следните под модули:

- Под-модул „Технически отчет“: Потребителите ще въвеждат данни за изпълнение на договорите: изпълнение на дейностите, постигане на индикаторите, данни за проведени обществени поръчки и сключени договори с изпълнители, данни за изпълнението на дейности, информация за екипите работещи по проекти и т.н. При електронно отчитане данните подадени от бенефициентите ще се прехвърлят автоматично без да е нужно тяхното попълване от служителите на Управляващия орган.

- Под-модул „Финансов отчет“: Ще се въвежда отчетената от бенефициента финансова информация. Поддържаната информация за финансов отчет ще бъде идентична на информацията за финансовия отчет поддържана в компонент „Електронни услуги“. Системата ще поддържа функционалностите на ИСУН 2020 от програмния период 2007-2013, включително данни за разходи, като в допълнение като минимум ще се разработят: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта“); Обобщаване на въведената информация в Под-модул „Извършени разходи“. В този модул ще се поддържа цялостна информация за всички извършени и декларирани от бенефициента разходи.

- Под-модул „Искане за плащане“: Въвежда се поисканата от бенефициента сума за възстановяване. Системата ще поддържа настоящата функционалност като в допълнение ще бъдат разработени: Визуализиране на пълния набор от приложима информация (системно дефинирана и дефинирана от потребителя в модул „Оперативна карта“); Функционалност за въвеждане на допълнителна информация; Наличие на предефиниране контроли при въвеждането на информация. (предупредителни и забранителни).

- Под-модул „Участници“: Ще се поддържа необходимата информация за индивидуалните участниците в проекти, финансирани от ЕСФ, в съответствие с изискванията на Приложение 1 на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г.

Модул „Мониторинг и Финансов контрол“: Ще се въвежда и поддържа информация от съответните потребители в Управляващите органи отговорни за проверката и контрола на отчетните документи. Модулът ще позволява цялостно проследяване на проверките по изпълнението на проектите. Той ще се състои от следните под-модули

- Под-модул „Проверка на технически отчет“: Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения технически отчет.

- Под-модул „Проверка на финансов отчет“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите проверка на предадения финансов отчет.

- Под-модул „Верифициране на средства“ – Ще се въвежда информация свързана с извършената от служителите верификация на отчетените средства.

- Под-модул „Финансови корекции“ – Ще се въвежда информация свързана с наложени финансови корекции по предходни искания за плащане.

- Под-модул „Изравнителен документ“ – Ще се въвежда информация за добавяне на елемент при неспазване на утвърдения бизнес процес.

- Под-модул „Реално изплатени суми“ – Ще се въвежда информация за извършени плащания.

- Под-модул „Възстановени суми“ – Ще се въвежда информация за възстановени от бенефициента суми.

- Под-модул „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ – Ще се въвежда информация за начислените дългове на бенефициента.

- Под-модул „Книги на длъжниците“ – Ще се предоставя възможност за генериране на данни въз основа на въведените в системата дългове.

- Под-модул „Плоски финансови корекции“ – Ще се въвежда информация за наложени плоски финансови корекции към елемент от оперативната карта.

- Под-модул „Доклад по верификация“ – Ще се въвежда обобщена информация за отчетените искания за плащане.

- Под-модул „Проверка на Доклад по верификация“ – Ще се извършва проверка от контролиращия орган относно допустимостта на разходите.

- Под-модул „Доклад по сертификация“ – Ще се използва за генериране на доклад по сертификация към сертифициращия орган от страна на управляващия орган. Доклада ще се визуализира информация за всички верифицирани от Управляващите органи разходи, които следва да бъдат сертифицирани.

Модул „Сертифициращ орган“ – ще позволява записването и отразяване на действията на сертифициращия орган при управлението на оперативните програми, чрез следните под-модули:

- Под-модул „Проверка на доклад по сертификация“ – ще позволява извършването на проверка от сертифициращия орган относно допустимостта на разходите включени в доклади по сертификация.

- Под-модул „Възстановени от ЕК суми“ – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за средствата по изпратени сертификати, които са възстановени от ЕК

- Под-модул „Разполагаем лимит по ОП“ – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за наличния финансов ресурс за извършване на плащания към бенефициентите.

- Под-модул „Проверки на място – СО“ – Ще позволява въвеждането и проследяването на информация за извършени от Сертифициращия орган проверки на място.

Модул „Финансови инструменти/Инструменти за финансов инженеринг“ – ще позволява проследяване на изпълнението на всеки един финансов инструмент използван от ОП-ми, включително ще позволява да бъде поддържана информация за крайните получатели на помощта.

Модул „Проверки“ – в него ще се въвежда информация за извършените от контролните органи проверки и установени нередности. Той съдържа следните под-модули:

- Под-модул „Проверки на място“ – Ще се въвежда информация за извършени при бенефициентите проверки на място.

- Под-модул „Сигнали за нередности“ – Ще се въвежда информация за подадени сигнали за нередности.

- Под-модул „Нередности“ – Ще се въвежда информация за установените нередности.

- Под-модул „Одит“ – Ще се въвежда информация за всички извършени одити и констатациите по тях.

Модул „Наблюдение“ – ще позволява генериране на различни видове справки, които да се включват в изготвяните отчети и доклади и да подпомогнат процесите по управление, анализ и оценка на въздействието на прилаганите мерки. Ще позволява извеждането на задължителните за поддържане в компютъризирана форма данни.

Модул „Лог“ – ще поддържа пълен лог на извършените от потребителите действия.

Връзки с външни информационни системи – системата ще поддържа връзки с други информационни системи, които позволяват извършването на различни насрещни проверки и намаляват вероятността от грешки при въвеждане на данни. ИСУН 2020 ще включва интерфейси със следните системи:

- Интерфейс между САП и ИСУН 2020
- Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони
- Интерфейс между ИСУН 2020 и информационната система към Европейския фонд за морско дело и рибарство
- Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на програмите за трансгранично сътрудничество;
- Интерфейс между ИСУН 2020 и IMS
- Интерфейс между ИСУН 2020 и SFC2014
- Интерфейс между ИСУН 2020 и Регистърът за държавни помощи
- Интерфейс между ИСУН 2020 и информационните системи на НАП
- Интерфейс между ИСУН 2020 и Търговския регистър
- Други.

Модул „Е-кандидатстване“ – ще предоставя възможност за електронно подаване на проектни предложения от кандидатите, чрез използването на електронен подпис. Той ще бъде изграден на база използваните в програмния период 2007-2013 г. електронни услуги и ще съдържа следните под-модули:


- Под-модул „Регистрация“ – Ще се въвежда обща информация за кандидата.
- Под-модул „Проектни предложения“ – Ще се въвежда информация за проектни предложения. В ИСУН 2020 ще поддържа информация за проектно предложение, включваща цялостния формуляр за кандидатстване, а не само части от него. Чрез този модул освен формуляра за кандидатстване ще може да бъдат подавани и необходимите за кандидатстване други доказателствени документи (декларации, справки и т.н.)
- Под-модул „Комуникации“ – Ще предоставя възможност за осъществяване на комуникация между кандидата и управляващия орган/оценителната комисия в процеса на оценка.

Модул „Е-Управление на проекти“ – функционалността ще цялостно отчитане на проекта от страна на бенефициента и комуникация с управляващия орган. Съдържа следните под-модули:

Под-модул „Е-Решение за БФП“ – Функционалността ще предоставя възможност за управление и изменение на подписаното решение/договор за предоставяне на БФП, включително:

- Визуализация на подписаното решение за БФП (уеб форма, аналогична на използваната в потребителския компонент)
- Възможност за подаване на искане за изменение на договора/решението за предоставяне на БФП по електронен път
- Актуализация на всички компоненти към договора/решението за предоставяне на БФП чрез системата

Под-модул „Е-комуникация“ – Функционалността ще предоставя възможност за изцяло електронна комуникация на бенефициента с Управляващ орган, Сертифициращ и Одитен орган, включително изпращане на официални документи.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Под-модул „Е-отчитане“ – Ще предоставя на потребителя възможност за електронно подаване на отчетни документи, включително: технически отчет, разходооправдателни документи, финансов отчет, искане за плащане.

Модул за публична информация – Ще предоставя обобщена информация за финансовото изпълнение на Оперативните програми (договорени и изплатени средства), обобщено за всички програми и по отделно за всяка една, на различните нива на информацията: от ниво програма (профил, прогноза, изпълнение), през приоритетна ос, под-приоритет, процедура. Ще се предоставя информация за проектите, които се изпълняват при бенефициентите (по тип на бенефициента) и за изпълнителите на проектите. Модулът ще изпълнява изискванията за предоставяне на публична информация съгласно Приложение X на Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

Изискваната от приложение III от ДРК 480 информация към настоящия момент се осигурява от съществуващите функционалности на три системи: ИСУН, ИСУН 2020 и счетоводен софтуер SAP R3., като предстои изграждане на връзка между ИСУН и ИСУН 2020. До приключване на доизграждането на ИСУН 2020 ще се използват функционалностите на ИСУН по отношение на следните процеси:

- Предоставяне на БФП;
- Отчитане на извършените разходи от бенефициентите;
- Верификация на разходите;
- Сертификация на разходите;
- Проверки и одит.

След завършване преработването на функционалностите в рамките на ИСУН 2020 данните ще продължат да се поддържат изцяло в надградената система. Съответно информацията, свързана с изискванията към счетоводните записвания, се осигурява от счетоводен софтуер SAP R3, които се използва от програмен период 2007 – 2013, както от Управляващите органи, така и от Сертифициращия орган. След приключване на доизграждането на функционалностите на ИСУН 2020 по отношение на всички процеси, данните въведени до този момент в ИСУН ще бъдат прехвърлени автоматично (миграция) в ИСУН 2020.


Технически ИСУН е изградена като централизирана база данни, инсталирана в Министерство на финансите. Достъпът до системата се осъществява от потребителите чрез Интернет. Връзката може да се осъществи от всеки компютър с инсталиран браузър.

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

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

Утвърдени са правила за създаване и актуализиране на потребителските профили в системата и са уточнени нивата на достъп от служителите опериращи със информационната система /ИСУН/.

На определените от структурата за управление, контрол и изпълнение на проекта специалисти на Бенефициента, посредством регистрация в ИСУН, се предоставят различни права за достъп

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

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 ОПТТИ.

В ИСУН се въвежда:

информацията от докладите за напредъка на проектите;
информацията за докладите от проверка на място;
информацията за Искания за плащане и месечен финансов отчет.

13. Наблюдение и изпълнение


13.1. Доклади за наблюдение

Целта на докладването е да се осигури редовно постъпване на актуална информация за всеки проект с цел наблюдение на напредъка при изпълнението на всеки договор по ОПТТИ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за изпълнението на целите на ОПТТИ 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. Процесът на наблюдение позволява своевременно да се идентифицират потенциални проблеми и да се предприемат съответните корективни действия. Докладите се използват за осъществяване на контрол върху целесъобразността на извършените разходи по ОПТТИ и физическия напредък на проектите.

Докладите за наблюдение се изготвят от Агенция „Пътна инфраструктура“ по стандартни образци, приложени към Наръчника. За всеки одобрен от УО на ОПТТИ проект и сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТТИ се изготвят доклади за напредъка по проекта (встъпителен, периодични и годишни), а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад. Докладите за наблюдение се изготвят по стандартни образци, приложени към Процедурния наръчник за управление и изпълнение на ОПТТИ. В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, не се изготвя доклад за напредъка за месец декември.

Встъпителен доклад за напредъка по проект

В срок до петия работен ден от началото на месеца, следващ подписването на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ, се изготвя встъпителен доклад за напредъка по проекта, като той обхваща периода от стартирането на дейностите по проекта до края на месеца, в който е подписан договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ (Приложение 13.4.3). За да бъде представен на УО на ОПТТИ, встъпителният доклад се въвежда в ИСУН 2020. Бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител само съпроводителното писмо, в което потвърждава, че информацията по доклада за напредъка, както и самият доклад са изготвени и са налични в системата ИСУН 2020. Встъпителният доклад следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

дейности в отчетния период, планираните дейности, тръжните процедури, сключените договори по проекта, управлението на рисковете по проекта, идентифицираните проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, индикаторите по проекта, описание на предприетите стъпки по мерките за публичност и комуникация, данни за административния капацитет на бенефициента и други. Управляващият орган извършва проверка на постъпилите встъпителни доклади, като в срок от 5 работни дни следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени в срок от три работни дни.

Периодичен доклад за напредъка по проект

Подготовката на периодични доклади за напредъка по проект е отговорност на Агенция „Пътна инфраструктура“. Форматът на доклада се задава от УО на ОПТТИ (Приложение 13.4.1) като АПИ в срок до петия работен ден от началото на месеца представя на УО доклада за напредъка по проекта за предходния месец, като информацията се структурира съгласно приложения формат.

Ръководителят на проект, който е пряко ангажиран с изпълнението на проекти по ОПТТИ, изготвя месечния доклад за напредъка до 2-рия работен ден от началото на месеца, следващ месеца, за който се докладва. При това той извършва проверка на всички дейности, които са извършени по съответния проект и разменената кореспонденция. След събирането на цялата информация, релевантна за доклада, се изготвя проект на доклада. Този проект се разглежда и обсъжда от експерти от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“, заедно с директора на същата дирекция.

Експерта използва формата на периодичния доклад, посочен в последната актуална версия на процедурния наръчник на УО. Докладът следва да съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за всички проведени проверки на място от началото на проекта и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, описание на предприетите стъпки по мерките за осведомяване и публичност и информация за административния си капацитет. Отдел „Мониторинг“ извършва проверка на доклада за напредъка на проект. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за доклад за напредъка по проект съгласно приложения формат (Приложение 13.4.5.2). Периодичните доклади за напредъка по проектите се обсъждат на периодичните срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТТИ.

За проектите по ос 5 – Техническа помощ вместо месечни доклади се изготвят периодични доклади за напредъка, които се прилагат към всяко междинно искане за плащане съгласно приложения формат (Приложение № 13.4.1). Периодът на докладване обхваща периодът между предишното искане и настоящето искане за плащане. Информацията отнасяща се до периодичния доклад за напредъка на проект, както и самият доклад се въвеждат в ИСУН.

Подготовката и съгласуването на доклада за напредъка на проекта е процедура, която минава през следните етапи:

- подготовката и първи контрол се извършва от ръководител на проект с начало на 2 число на следващия месец. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- втори контрол се упражнява от началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТТИ“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- трети контрол се упражнява от инспектор в отдел „Мониторинг“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- докладът се потвърждава от директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“. Функцията по потвърждение се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице. Накрая докладът се представя за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице, което се удостоверява със съответния подпис от негова страна. След като получи месечния доклад за напредъка, Ръководителят на Бенефициента или упълномощено от него лице може да:
 - съгласува и одобри доклада без забележки – в този случай той следва да бъде изпратен до УО;
 - да върне доклада за преработване със съответни указания за това – в този случай експертите трябва в срок от 2 работни дни да направят необходимите промени в доклада.

След като Бенефициентът изготви периодичния доклад за напредъка, го изпраща до УО в установения срок. УО на ОПТТИ извършва проверка на постъпилите доклади за напредъка на проектите, като в срок 5 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ (УО на ОПТТИ) следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от АПИ в лицето на ръководителя на проекта в срок до 2 работни дни от тяхното получаване.

При одобрение на доклада, което се осъществява с извършване на контролата „преглед/одобрение“ от началник отдел „Изпълнение и координация“ в УО на ОПТТИ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТТИ по проекта е длъжен своевременно да информира отговорното лице при бенефициента за предприемане на действията за качване на изискваната информация в секция „Технически доклад“ от модул „Управление на проекти“ в ИСУН. В срок до 3 работни дни от одобрението на доклада ръководителят на проекта въвежда в ИСУН информацията, свързана с доклада за напредъка.

Годишен доклад за устойчивост/дълготрайност (за приключил проект) – (Приложение 13.4.5.1)

Ръководителите на проектите изготвят и представят на УО на ОПТТИ до 30 ноември „годишен доклад за устойчивост“ за състоянието на инвестицията по проекта, по който УО е извършил окончателна верификация на разходите. Докладът обхваща едногодишен период на отчитане с оглед УО по ОПТТИ да разполага с необходимата информация преди м. декември на текущата година, когато се изготвя план за проверки на място за следващата година. Само първият отчет

на приключил проект се предоставя към 30.11 на годината, последваща приключването на проекта и може да обхваща период по-дълъг от една година.

При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно формат (в Приложение № 13.4.5.1). Годишният доклад за устойчивост/ дълготрайност съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, за собствеността на активите придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от АПИ, като бенефициент проверки на място през отчетния период с цел констатиране на отклонения/изменения във физическото, финансовото и административното състояние на инвестицията.

Годишният доклад за устойчивост/дълготрайност се придружава с Декларация от Ръководителя на проекта в свободен текст, с която се удостоверява пред Ръководителя на УО по ОПТТИ, 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.

Ръководителите на проектите уведомяват незабавно и писмено УО по ОПТТИ в случай, че през периода на годишния доклад проектът претърпи значителна промяна, свързана с предназначението или смяната на собственикът му. Срокът за отчета на устойчивост – 30.11 за календарна година остава непроменен като и в него се описват настъпилите промени.

Годишен доклад за напредъка по проект

Ръководителите на проектите изготвят и представят на УО на ОПТТИ до 10 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 ОПТТИ (Приложение 13.4.2). Експерта използва формата на годишния доклад, посочен в последната актуална версия на процедурния наръчник на УО. Годишният доклад за напредъка по проект съдържа информация за действителния напредък по проекта, изпълнените дейности в отчетния период, планираните дейности, настъпили изменения по договорите и проекта, управлението на рисковете по проекта, срещнатите проблеми, предприетите корективни действия, финансовото изпълнение на проекта, изменение на индикаторите, информация за всички проведени от началото на проекта проверки на място и информация за изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, информация за административния си капацитет, информация във връзка с публичността на мерките и информация за административния си капацитет.

Отдел „Мониторинг“ при дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ извършва проверка на постъпилите доклади. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за годишен доклад за напредъка по проект в съответствие с приложения формат (Приложение 13.4.5.2).

Подготовката и съгласуването на годишния доклад за напредъка на проекта е процедура, която продължава до 10 дни и минава през следните етапи:

- подготовката и първи контрол се извършва от ръководителя на проекта в средата на месец януари. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- втори контрол се упражнява от началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТ“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- трети контрол се упражнява от инспектор в отдел „Мониторинг“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- доклада се потвърждава от директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“. Функцията по потвърждение се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице. Накрая докладът се представя за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице, което се удостоверява със съответния подпис от негова страна. След като получи месечния доклад за напредъка, Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице може да:
 - съгласува и одобри доклада без забележки – в този случай той следва да бъде изпратен до УО;
 - да върне доклада за преработване със съответни указания за това – в този случай експертите трябва в срок от 3 работни дни да направят необходимите промени в доклада.

УО на ОПТТИ извършва проверка на постъпилния доклад, като в срок от 7 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“ (УО на ОПТТИ), следва да ги одобри или да ги върне с препоръки за подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от АПИ в лицето на ръководителя на проекта в срок до 5 работни дни.

При одобрение на доклада, което се осъществява с извършване на контролата „преглед/одобрение“ от началник отдел „Изпълнение и координация в УО на ОПТТИ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТТИ по проекта е длъжен своевременно да информира отговорното лице при бенефициента за предприемане на действията за качване на изискваната информация в секция „Технически доклад“ от модул „Управление на проекти“ в ИСУН. В срок до 3 работни дни от одобрението на доклада ръководителят на проекта въвежда в ИСУН информацията, свързана с годишния доклад за напредъка.

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/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/последното прието изменение на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се изготвя окончателен доклад по проект, отчитайки изпълнените дейности по него.

Докладът се изготвя от ръководител проект, подпомаган от служителите, определени в заповедта за управление на проекта.


При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно формат зададен от УО по ОПТТИ (Приложение 13.4.3). Експерта използва формата на окончателния доклад, посочен в последната актуална версия на процедурния наръчник на УО. Окончателният доклад по проект съдържа информация за цялостното развитие на проекта с акцент върху изпълнените дейности по него, настъпилите изменения по сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и одобрените изменения на първоначалното проектно предложение, информация за проведените тържни процедури, сключените договори, създадената организация от АПИ при управлението на проекта, предприетите мерки за публичност и осведомяване, финансовото изпълнение на проекта, изменението на индикаторите, срещнатите проблеми и съответните предприети корективни действия, информация за всички проведени проверки на място и съответното изпълнение на дадените предписания и препоръки, данни за изпълнението на предприети действия по одитни доклади и заключения, както и за изпълнение на целите на проекта и на приетия времеви график на основните дейности по проекта.

Отдел „Мониторинг“ при дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ извършва проверка на постъпилите доклади. За всеки отделен доклад се попълва контролен лист за окончателен доклад по проект в съответствие с приложения формат (Приложение 13.4.5.3).

Подготовката и съгласуването на окончателния доклад за напредъка на проекта е процедура, която продължава до 10 дни и минава през следните етапи:

- подготовката и първи контрол се извършва от ръководителя на проекта. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице.
- втори контрол се упражнява от началник отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“/”Координация и изпълнение на проекти по ОПТТИ“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- трети контрол се упражнява от инспектор в отдел „Мониторинг“. Функцията се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице;
- докладът се потвърждава от директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“. Функцията по потвърждение се удостоверява с подписа на отговорното длъжностно лице. Накрая докладът се представя за одобрение от Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице, което се удостоверява със съответния подпис от негова страна. След като получи месечния доклад за напредъка, Ръководител на Бенефициента или упълномощено от него лице може да:
 - съгласува и одобри доклада без забележки – в този случай той следва да бъде изпратен до УО;
 - да върне доклада за преработване със съответни указания за това – в този случай експертите трябва в срок от 3 работни дни да направят необходимите промени в доклада.

УО на ОПТТИ извършва проверка на постъпилите окончателен доклад, като в срок от 10 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти“, следва да одобри доклада или да го върне с препоръки за неговото подобряване. Препоръките на Управляващия орган следва да бъдат отразени от АПИ в лицето на ръководителя на проекта в срок от пет работни дни.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

При одобрение на доклада, което се осъществява с извършване на контролата „преглед/одобрение“ от началник отдел „Изпълнение и координация“ в УО на ОПТТИ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТТИ по проекта е длъжен своевременно да информира отговорното лице при бенефициента за предприемане на действията за качване на изискваната информация в секция „Технически доклад“ от модул „Управление на проекти“ в ИСУН. В срок до 3 работни дни от одобрението на доклада ръководителят на проекта, въвежда в ИСУН информацията, свързана с окончателния доклад за напредъка.

В срок до 18 февруари на всяка година АПИ (отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“ на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“) предоставя информация на УО на ОПТТИ 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.

В рамките на 10 работни дни, ЕК информира УО на ОПТТИ относно допустимостта на Годишния доклад. В допълнение, в срок от 60 календарни дни Комисията информира държавата-членка за становището си по съдържанието на. При наличие на препоръки и коментари относно съдържанието на Годишния доклад и свързани с това искания за допълнителна информация от страна на УО на ОПТТИ, АПИ се задължава да предостави същата в срок от 10 дни от постъпилото искане на УО на ОПТТИ.

Отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“ на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ на АПИ осигуряват необходимата информация за провеждане на заседания на КН на ОПТТИ, както и при изискване от страна на Секретариата като стриктно спазват поставените от УО на ОПТТИ срокове.

13.2. Периодични срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТТИ

АПИ представя на УО справки за напредъка на подготовката на проектите по ОПТТИ, а на етап изпълнение на проектите – месечни и годишни доклади относно напредъка на проектите по формата в съответствие с настоящия Процедурен наръчник.

Предоставената информация в месечните справки се обсъжда на провежданите от УО на ОПТТИ периодични срещи.

Периодично от УО се организират срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТТИ, които имат за цел извършването на периодичен мониторинг на изпълнението на отделните проекти и дискусии по текущи въпроси, респективно отчитане на изпълнението на Оперативната програма. В нея участват представители на Управляващия орган, АПИ и по преценка на УО на ОПТТИ 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 АПИ участват директора на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“, ръководители на проекти, началници и представители на ресорните отдели на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“, както и представители на отдели в дирекции „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“, „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ и „Анализ на риска и оперативен контрол“, имащи отношение към подготовката и изпълнението на пътните проекти в ОПТТИ. Директорът на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ отправя искане към директорите на ресорните дирекции да посочат свои представители за месечната среща веднага след получаване на официалното уведомление от УО на ОПТТИ и проекта за дневния ред на срещата.

След като УО изпрати проекта на протокол от периодичната среща за напредъка, лицето, взело участие от страна на Бенефициента, трябва да изпрати своите коментари в срок до 5 работни дни след неговото изпращане. УО обобщава получените коментари в срок от три работни дни, финализира протокола и го разпространява до участниците.

13.3. Изпълнение на проекти и договори

Същност и цели

Ефективното изпълнение на договорите по обществените поръчки, свързани с пътните проекти от Оперативна Програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се осъществява чрез система на текущ контрол упражняван от АПИ. Текущия контрол е предмет на специална Инструкция и като от част от вътрешната система на контрол на агенцията цели да се осигури достатъчно информация за изпълнението на проектите и договорите по които АПИ е Възложител. Текущия контрол е насочен към:

- проверка на изпълнението, срока на изпълнението и обществената поръчка;
- проверка на процедурите за изпълнение на проекта и обществената поръчка;
- 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.

Текущия контрол се осъществява на нива:

- изпълнение на проект;
- изпълнение на договор.

При осъществяване на текущия контрол служителите на АПИ спазват:

- регламентите на ЕС;
- оперативните споразумения по които АПИ е страна;
- законови и подзаконови нормативни актове;
- договорите за безвъзмездна помощ по които АПИ е страна;
- приложими процедури утвърдени от Управляващите органи и изпълнителни агенции;
- договорите по обществени поръчки по които АПИ е страна;
- вътрешните правила на АПИ;
- 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 АПИ се осигурява на базата на следните принципи:

- спазване на принципа на разделение на отговорности;
- упражняване на контрол от висшестоящ към нисшестоящ;
- 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 обществените поръчки;
- оценка дали планираните и одобрени дейности водят до постигане на заложените цели на проекта и договора за обществени поръчки;
- 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 ЗОП и подзаконовите нормативни актове, договорите за безвъзмездна помощ по които АПИ е страна, оперативните споразумения, рамковите споразумения и вътрешните правила на АПИ за обществените поръчки;
- гарантиране че конкретния 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 обществената поръчка;
- гарантиране че извършените дейности по проектите са документиращи и при поискване необходимата информация ще бъде предоставена на Управляващия орган, изпълнителни агенции и др.;
- 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 одитираща организация.

Текущият финансов и технически контрол и мониторинг свързани с управлението на пътните проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се упражняват от екип за управление на проект (ЕУП). В ЕУП участват служители от следните дирекции: „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“, „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“, „Анализ на риска и оперативен контрол“, „Обществени поръчки и правно обслужване“, „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“. Техните функции са както следва:

1. Ръководител проект:

- Отговаря за административното и финансовото управление на проекта, осъществява взаимодействие с държавни и местни органи и организации, имащи отношение към проекта. Води кореспонденцията със страните по договорите в рамките на проекта по установения ред, както и подготвя кореспонденция с Управляващия орган във връзка с проекта, Министерство на регионалното развитие, Министерство на финансите и други ведомства. Участва в работни срещи, форуми и изяви, организирани от институции ангажирани с изпълнението на пътните проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“;

2. Координатор на проекта:

- Подпомага Ръководителя на проекта, осъществява координация между членовете на екипа и страните по договорите към проекта;

3. Заместник ръководител/Ръководител ЛОТ на инфраструктурен проект

- Участва при разрешаване на проектни проблеми за конкретния ЛОТ съвместно с проектанта на обекта и предлага възможни технически решения на Ръководителя. Извършва ежеседмични/ежедневни проверки на място и следи за фактическия напредък на конкретния проект и информира Ръководителя и Координатора на проекта за спазване на графика за изпълнение на дейностите. Запознава Ръководителя на проекта с предложените от строителния надзор технически решения за изпълнение на обекта;

4. Юрист:

- Осигурява съответствие на отделни компоненти на проекта с действащото българско и европейско законодателство в областта на обществените поръчки. Подпомага Ръководителя и екипа на проекта, като предоставя становища и предлага решения, свързани със законосъобразно изпълнение на съответните дейности по проекта;

5. Финансист:

- Съставя финансови отчети, анализира и отразява общия размер и разпределение между източниците на финансиране. Следи за неправомерни разходи по проекта. Изготвя Искания за плащане на средства, които представя за одобрение от Управителния съвет на АПИ и Управляващия орган на ОПТТИ, съгласно Насоките по ОПТТИ 2014-2020. Анализира изпълнението на бюджетната рамка на проекта, разработва и представя на ръководителя предложения за управленски решения на проблеми и въпроси в областта на финансирането на проекта.

6. Технически експерт:

- Участва при разрешаване на проектни проблеми съвместно с проектанта на обекта, предлага възможни технически решения на Ръководителя, Координатора и на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта. Упражнява периодичен контрол при изпълнението на всички видове СМР на обекта, по отношение на съответствието им с проекта, изискванията на Техническата спецификация и съответните стандарти.

7. Регионален мониторинг:

- Осъществява постоянен контрол за фактическия напредък и информира Ръководителя на конкретния проект за спазване на графика за изпълнение на всички дейности в проекта. Участва при разрешаване на проектни проблеми, касаещи конкретния проект съвместно с проектанта, като предлага възможни решения на Ръководителя и на останалите членове на екипа.

При изпълнение на конкретен проект по ОПТТИ, председателя на УС издава отделна заповед (Приложение 13.4.5.6) - Заповед на Председателя на УС на АПИ за сформирание на екип за управление на проекта в съответствие с гореописаната структура. По преценка на УС на АПИ, могат да бъдат определени и „зам. ръководител“/„ръководител лот“ за всеки проект. В заповедта се определят персонално лицата и отговорностите им по проекта.

Периодични срещи за отчитане на напредъка на проекта

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

- Управляващия орган;
- Управителния съвет на АПИ;
- Председателя на Управителния съвет на АПИ;
- Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“;
- Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;
- Изпълнител на договор по обществена поръчка;

Конкретните участници в срещата се определят в зависимост от проекта чийто напредък се проследява.

Срещите за отчитане на напредъка дават възможност за решаване на текущи и специфични проблеми и да се установи реалния напредък на проектите като се разглеждат:

- справка за изпълнението на конкретния проект подготвена съвместно от Изпълнителя по проекта за СМР и/или Консултанта по същия;
- справки/коментари за изпълнението на конкретния проект подготвени съвместно от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ и Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;
- постъпилите до този момент технически доклади и финансови отчети на изпълнителя;
- предприети действия за изпълнението на решения от предходни срещи.

Срещите за отчитане на напредъка приключват с протокол с взетите решения, отговорни лица за тяхното изпълнение и съответните срокове за изпълнение на тези решения.

Проверки на място

Проверките на място се провеждат от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ както следва:

- в съответствие с Годишния план за проверки на място;
- в изпълнение на „Методология за първо ниво на верификация на извършени разходи от изпълнители по договори за строителство и/или услуги“;
- извънредни проверки;
- проверки по решение на Председателя на Управителния съвет;
- при сигнал на нередност;
- други случаи.

Проверките на място се извършват въз основа на оценката на риска. Председателят на Управителния съвет назначава със заповед Работна група, извършваща оценка на риска, за всеки пътен проект от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, като в резултат се подготвя Годишен план за проверки на място за този проект. Годишните планове за проверки на място се одобряват от Председателя на Управителния съвет на АПИ и се предоставят за информация на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“.

Проверките на място се извършват от поне двама служители на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ (инспекторите, участващи в проверката, се определят от директора на АРОК. По решение на Председателя на Управителния съвет на АПИ, те могат да бъдат придружавани от наблюдатели от дирекция ”Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“). При откриване на проблеми от маловажен характер същите се решават на място. В случай, че те са значими, същите се описват в писмен вид. За решение на по-значимите проблеми се изготвя становище на бенефициента, съобразено с изискванията на проекта, договорите за изпълнение на проекта и действащото законодателство, което се представя на консултанта за процедуриране при изпълнение на договора за услуги в срок от 7 дни след приключване на проверката на място. Всяка проверка на място приключва със съответен доклад и издаване на конкретни препоръки за подобряване на организацията на работа и срокове за тяхното изпълнение. Отговорните длъжностни лица следят за спазването на конкретните срокове като периодично изискват информация от изпълнителя и инженера за статуса на изпълнение на отделните препоръки. По време на месечната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ, се проследява изпълнението на направените констатации и препоръки на доклада от проверката на място.

Освен планираните проверки на място АПИ (отдел „Мониторинг“) извършва и проверки на място, с цел първо ниво на верификация на извършени разходи от изпълнители по договори за строителство и/или услуги. С тази проверка се удостоверява всяко постъпило от изпълнителя искане за плащане. Споменатите проверки на място се изпълняват съгласно „Методология за първо ниво на верификация на извършени разходи от изпълнители по договори за строителство и/или услуги“ и изискванията на ДНФ 5/21.10.2010 г. Член 7 който гласи, че бенефициентът трябва да извърши както пълна 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. Споменатите проверки завършват с доклади, които обхващат всички разходи, които са включени в искането за плащане към изпълнителя.

Споменатите доклади се изпращат на УО на ОПТТИ, като част от искането за плащане, което АПИ изпраща към УО на ОПТТИ.

Годишен план за проверки на място

В срок до 30 ноември всяка година АПИ изготвя Годишен план за проверките на място, който обхваща проверките, които ще бъдат извършвани за всеки пътен проект от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, както и на съответните договори в рамките на този проект през следващата година. Председателят на Управителния съвет утвърждава годишните планове за проверките на място. Годишният план за проверките на място, който обхваща проверките, които ще бъдат извършвани за всеки пътен проект от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ се предоставя на Управляващия орган на ОПТТИ до края на годината.

Съгласно този план, проверките се извършват от инспектори в отдел „Мониторинг“ на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“. Проверките преди плащане по сертификат се извършват от инспектор от отдел „Мониторинг“ на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ и член на Екип за управление на проекта.

Всички проекти и договори, които приключват през съответната календарна година се включват задължително в годишния план за проверките на място. В плана се посочва индикативен график по месеци, който се променя в зависимост от исканията за плащания от страна на Изпълнителите и исканията за плащания от страна на АПИ към Управляващия орган на ОПТТИ.

Извънредни проверки на място


Те се провеждат от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ при:

- сигнал за нередности и измами;
- задължителни указания на компетентните органи;
- констатации на одитен доклад;
- решение на Председателя на Управителния съвет на АПИ.

Честота на проверките на място

Честотата на проверките на място се определят от риска, свързан с дадения пътен проект от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, който риск е оценен при реда и условията на Инструкцията за оценка и управлението на риска. Проектите и договорите, които са оценени като по- високо рискови от Работните групи по оценка на риска подлежат на по-чести проверки на място отколкото по-ниско рисковите такива.

Ниво на риска	Точки	Честота на проверките на място
висок	75% или повече от максималния брой точки	минимум една проверка всеки месец от изпълнението на договора
среден	50% или повече от максималния брой точки	две проверки на място за тримесечие

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Ниво на риска	Точки	Честота на проверките на място
нисък	под 50% от максималния брой точки	една проверка на място за тримесечие

Процедура за изпълнение на проверките на място

Не по-късно от 5 работни дни преди заложената в годишния план за проверки на място проверка директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ уведомява дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ и изпълнителите за провеждане на проверката на място с цел осигуряване на присъствието на служителите и на проектния екип, ангажирани с изпълнението на конкретния проект, както и на необходимата документация, която ще бъде приложена към протокола от проверката. Писменото уведомление трябва да съдържа обхват на проверката, имената на служителите, които ще бъдат интервюирани и документите, които трябва да бъдат предоставени. Планираните проверки на място трябва да включват минимум двама служители от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“. Инспекторите, участващи в проверката, се определят от директора на дирекция АРОК.

Когато директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ е възложил на Института по пътища и мостове (ИПМ) провеждането на някаква експертиза, в екипа за проверката на място се включва и експерт от тази институция. Ръководителят на екипа за проверката на място се определя със заповед на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“. Той е отговорен за подготовката на програма на проверката на място, за нейното провеждане и попълването на съответните контролни листа. Различните въпроси-технически, финансови, счетоводни и други се разпределят по компетентност между членовете на екипа на проверката на място.

Документалните доказателства, представени от изпълнителите по време на проверката на място, се верифицират от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

При проверката на място се изготвя констативен протокол, който съдържа както следва:

- собствено, бащино и фамилно име на служителите осъществили проверката;
- дата и място на извършване на проверката;
- номер на договора на обществената поръчка;
- описание на изпълнителя на обществената поръчка;
- описание на установените факти;
- опис на събраните доказателства.

Към констативния протокол се прилагат:

- попълнени контролни листа;
- присъствени списъци;
- протоколи от извършени експертизи;
- други писмени доказателства.

Констативният протокол се подписва от членовете на екипа за проверката на място, представител на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“, ръководителя на административното звено на АПИ, както и упълномощено лице на Изпълнителя. При проверките на място, преди изготвянето на заключителния доклад от проверката на място, екипът изпраща на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ и на изпълнителя

констативния протокол, съдържащ направените констатации с оглед на потвърждаване на направените наблюдения. В зависимост от направените констатации дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“/Изпълнителят може да представи своите възражения в срок до пет работни дни при констатации с ниска важност и десет работни дни при констатации с висока важност.

След изтичане на горепосочения срок се прави заключителен мониторингов доклад, който съдържа:

- констатации за реално постигнатото в сравнение с целите на проекта;
- анализ на констатациите с оглед на съответствието с изискванията и заключение по напредъка на договора, базирано на изходните параметри на договора и постигнатото до настоящия момент изпълнение на договора;
- препоръки или корективни мерки, които трябва да бъдат предприети от изпълнителя и срокове за предприемането на тези мерки.

Към доклада се прилагат:

- констативния протокол и приложенията към него;
- проекти на заповеди;
- проекти на писма.

Проектът на доклад се представя на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ чрез отдел „Мониторинг“, който трябва да изрази становище по него в рамките на пет работни дни. Директорът на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ представя мониторинговите доклади на Председателя на Управителния съвет на АПИ.


В мониторинговите доклади се предлагат корективни мерки както следва:

- временно преустановяване на работата на обект вследствие на лошо изпълнение, влагане на некачествени материали, неспазване на технически норми;
- да не се приеме работата на изпълнителите с всички произтичащи от това последици;
- налагане на санкции на изпълнителите в съответствие с условията на договора;
- прекратяване на договор с изпълнителите при неспазване на инвестиционния проект, лошо качество и липса на капацитет;
- сигнализиране на правоохранителните органи;
- други мерки за управление на риска.

Проверки на място, осъществявани от Управляващия Орган на ОПТТИ

УО на ОПТТИ изготвя годишен план за проверки на място, съдържащ индикативен график по месеци за тяхното провеждане и го изпраща за информация на АПИ в срок до 15-ти януари всяка година.

Министерството на Транспортa, информационните технологии и съобщенията информира с писмена кореспонденция АПИ за провеждането на предстоящо планирана проверка на място в съответствие с годишния план за провеждане на проверки на място по ОПТТИ не по-късно от 10 дни преди началото ѝ. Когато в проверката на място участва и консултантът, срокът за писмено уведомяване на бенефициента може да бъде намален до 5 дни преди началото на проверката. В уведомителното писмо се включва обхватът на проверката, точната дата и часа за

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

начало на проверката, нейната продължителност, ако е планирана за повече от един ден, програмата, необходимата организация и документация, която трябва да осигури АПИ и др.

УО на ОПТТИ по своя преценка може да извърши и планирани проверки на място в допълнение към годишния план за провеждане на проверки на място, като уведомява бенефициента не по-късно от 5 дни преди началото на същата. В изключителни случаи, когато обстоятелствата го налагат, този срок може да бъде и по-кратък.

УО на ОПТТИ по своя преценка може да провежда и „извънредна (непланирана) проверка на място за всеки проект. В зависимост от конкретния случай, УО може да уведоми предварително АПИ за предстоящата „извънредна (непланирана) проверка или същата да бъде извършена без предупреждение.

Процесът на подготовка на проверките на място започва със събиране на цялата налична информация и документация, необходима за преглед на текущия статус на проекта, както е описано по-долу:

1. Проектни договори.
2. Доклади, подготвени и представени от супервайзорите по проекта.
3. Информация за финансовото изпълнение на проектните договори.
4. Друга информация, свързана с реализацията на проекта.

Проверката на място включва следните елементи, частично или изцяло:

1. Проверката на информацията, съдържаща се в различните доклади на разположение на екипа по управление на проекта на бенефициента.
2. Сравнение между действителния и отчетения прогрес.
3. Проверка изпълнението на проектните договори.
4. Проверка изпълнението на препоръки от предишния мониторинг, предходни проверки на място и одиторски доклади на Управляващия орган.
5. Контрол на наличните човешки ресурси/административен капацитет на изпълнителя за управлението на проекта.
6. Проверка на установената система за документиране, съхраняване и подаване на информация, свързана с проекта.
7. Контрол за наличие на всички необходими документи и разрешителни в съответствие с българското законодателство.
8. Изпълнението на времевия график на проекта.
9. Проверка на качеството на извършените строителни работи.
10. Проверка за изпълнение на комуникационния план за публичност и информация.
11. Преглед на всичко друго, счетоно за необходимо, за да бъде напълно сигурно, че проектът се изпълнява в съответствие с националното законодателство и че разходите могат да бъдат проверени от Управляващия орган.

Отговорности на АПИ (на отговорните служители) при извършване на проверка на място:

1. Оказват пълно съдействие на всички лица, участващи в проверката - представители на УО, заинтересованите институции, външни експерти и др.

2. Осигуряват участието на отговорните и компетентни лица в проверката на място, като предварително информират УО за своите представители.
3. Осигуряват присъствие и участие на изпълнителя, независимия строителен надзор и всички други заинтересовани страни при искане от страна на УО.
4. Осигуряват достъп до строителната площадка, офисите на заинтересованите лица и отговарят за предоставяне на проверяващите на всички необходими строителни книжа и документи за целите на проверката.

На базата на събраната информация от проведената проверка на място, в срок от 15 дни, УО на ОПТТИ подготвя доклад от проведената проверка на място. Когато в проверката на място участва и консултант към УО на ОПТТИ, УО изготвя доклада на база и на неговото експертно становище. В тези случаи, при наличие на обективни причини, срокът за подготовката на доклада може да бъде удължен. Докладът съдържа целите на проверката на място, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. По преценка на УО на ОПТТИ изготвения проект на доклад се предоставя на АПИ за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО на ОПТТИ в срок до 3 работни дни. УО на ОПТТИ разглежда представените възражения и в срок до 3 работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента по проекта за изпълнение.

АПИ следва да предприеме необходимите последващи действия за изпълнение на включените препоръки в доклада от проведената проверка на място. В срок до 5 работни дни от получаването на доклада АПИ изготвя проект на план за изпълнение на направените предписания (Приложение 13.4.5.5). Проектът на план следва да включва конкретни стъпки за изпълнение на дадените предписания и препоръки, сроковете за тяхното изпълнение и разписани отговорности. Всички императивно посочени в доклада от проведената проверка на място срокове следва да се спазят, като подробно се разпишат предприетите мерки. В рамките на 5 работни дни от получаването на плана за изпълнение на направените предписания УО на ОПТТИ го одобрява или го връща с коментари. В случай на неодобрение, АПИ следва до 3 работни дни да даде становището си по дадените от УО на ОПТТИ коментари. Вземайки под внимание становището на АПИ, УО на ОПТТИ финализира плана за изпълнение на направените предписания. По преценка на УО на ОПТТИ може да бъде организирана и работна среща за изясняване на въпроса. Отчитането на изпълнението на плана на направените препоръки от проверката на място се включва в доклада за напредъка по проекта с цел по-доброто проследяване на тяхното изпълнение. По време на месечната среща за отчитане на напредъка по проектите, изпълнявани по ОПТТИ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО на ОПТТИ може да организира внезапна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките. В зависимост от важността на препоръките, УО на ОПТТИ може да поиска и ежеседмично отчитане на изпълнението на плана за действие.

Схема за извършване на мониторинг в съответствие с Насоките по ОПТТИ 2014-2020– (Приложение 3.1.1)

Отговорник	Действие	Срокове
------------	----------	---------

Бенефициент	Представя доклад за напредъка за предходния месец на Управляващия орган.	В срок до петия работен ден от началото на всеки месец
УО	Преглежда и одобрява докладите за напредъка на проекта, изготвени на месечна база от бенефициента и, ако е необходимо, ги изпраща обратно до бенефициента за незабавна корекция.	В срок до 3 работни дни УО следва да одобри доклада или да даде препоръки за неговото подобряване. В срок до 2 работни дни бенефициента следва да отрази препоръките на УО.
Бенефициента	Публикува информация за месечния напредък на проекта в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).	В срок до 3 работни дни след одобрението на доклада за напредък от УО
Бенефициента	Изготвя годишни доклади за напредъка на всеки проект и ги представя на УО	В срок до 31-ви януари на следващата година.
Бенефициента	След одобрение от страна на Управляващия орган, публикува годишните доклади за напредъка по проекта в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).	В срок до 3 работни дни след одобрението на доклада за напредък от УО
Бенефициента	Подпомага подготовката на годишния доклад за изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ чрез предоставяне на информация от своята компетентност в рамките на срокове, определени от УО	
УО	Организира и провежда месечни срещи за отчитане на напредъка на проектите по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ с участието на представители на бенефициента.	
УО	Изготвя годишен план за проверки на място и го представя на бенефициента.	Не по-късно от 15-ти януари всяка година
УО	Уведомява в писмена форма бенефициента за планираната проверка на място.	Не по-късно от 10 дни преди датата на проверката.
УО	Когато е необходимо и по собствена преценка, Управляващия орган може да извършва внезапни проверки на място.	
Бенефициента	Осигурява участие на отговорните и компетентни лица в проверката на място, както и присъствието и участието на Изпълнителя на проекта, Независимия строителен надзор и други страни по искане на Управляващия орган. Осигурява достъп до строителната площадка и предоставя на разположение всички строителни книжа и документи за целите на проверката.	

УО	Подготвя доклад за проведената проверка на място и го публикува в ИСУН. Докладът съдържа целите на проверката, описание на областите, обхванати от проверката, направените заключения, препоръки и предписания и проследяване изпълнението на предходни препоръки. По преценка на УО изготвеният проект на доклад се предоставя на бенефициента за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО в срок до 3 работни дни. УО разглежда възраженията и в срок до 2 работни дни финализира доклада и го изпраща на бенефициента.	В срок от 15 работни дни.
Бенефициента	Изготвя проект на план за изпълнение на направените предписания.	В срок от 5 работни дни от получаването на доклада от проведената проверка на място.
УО	Одобрява или връща с коментари проекта на плана за изпълнение на направените предписания.	В рамките на 5 работни дни от получаването му.
Бенефициента	В случай на неодобрение, дава становище по коментарите на УО.	В рамките на 3 работни дни от получаването им.
УО	УО финализира плана за изпълнение на направените предписания, вземайки под внимание становището на бенефициента.	

14. Управление на документооборота и архива

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 носят отговорност за обработените, независимо с каква цел, от тях документи, съгласно действащите вътрешни процедури.

Регистри

Регистрите за входяща и изходяща поща [В/И регистри] служат като инструмент за регистриране на всички изпратени или получени документи или информация.

Потоъкът на документите към и от АПИ се регламентира от „Вътрешни правила за реда и организация на документооборота“ в „Агенция „Пътна инфраструктура“ - Приложение 14.1.1.

- получаване и разпределение на документите;
- регистриране на документите (автоматизирана информационна система);
- разпространение на документите и произтичащи от това операции;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- контрол на изпълнението на операциите;
- съхраняване и архивиране на документите;
- указания за подготовка и одобрение на документите;
- използване на печатите на АПИ.

Автоматизирана информационна система

Автоматизираната информационна система, експлоатирана от „Административно обслужване и координация“ на АПИ, генерира както входящи номера на постъпващите документи, така и изходящи номера на излизащите документи.

Система за регистриране на документи на хартия

Папките се организират така, че да съдържат документите, информацията и кореспонденцията, свързани с конкретна тема. Всички папки се обозначават с отпечатани етикети, посочващи точно съдържанието на папката.

Папките 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 АПИ и УО на ОПТТИ, както и съответните констативни протоколи и планове за изпълнение на дадени предписания;
- финансови отчети;
- копия на исканията за плащания към УО;
- копия от докладите за напредъка по проекта и приложенията;
- оригинали на фактури и другите приложения към формулярите за исканията и докладите;
- кореспонденцията;
- документи за обществените поръчки;
- данни за предприетите мерки за 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).

Въпросите по запазването и архивирането се регламентират от „Вътрешни правила за реда и организация на документооборота в „Агенция „Пътна инфраструктура“

Началниците на ресорните отдели в дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТТИ 2014-2020“ отговарят за:

- развитието и поддържането на ОПТТИ имална? система за архивиране, защитаваща цялата съхранявана документация;
- осигуряване на необходимото кадрово и материално обезпечаване за изграждането и поддържането на системата за архивиране;
- осигуряването на достъп на одиторите до архивираната документация.

Всички папки се приключват и прехвърлят в архива след приключването на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“. Документацията по проекти по ОПТТИ следва да

се съхранява в архивите, съгласно чл. 90 на Регламент №1083/2006 (отменен с Регламент 1303/2013) (но не по-малко от три години след приключване на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.). АПИ не трябва да престъпва към унищожаването на документите, 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.

Система за регистриране на електронни документи

Локална мрежа

Системата за регистриране на електронни документи ползва техническото и програмно осигуряване на локалната мрежа, изградена в АПИ, и включва всички налични компютри и мрежови принтери в службите на АПИ. Всички звена на АПИ са свързани с локалната мрежа, което позволява използването ѝ, както за вътрешните, така и за външните комуникации.

На всеки потребител на локалната мрежа се предоставя потребителско име и парола, 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 (интранет), свързани с дейностите на АПИ, както и достъп до Интернет, ако служебните му задължения го изискват.

Структура на файловете

Структурата на електронните файлове е същата като тази на папките с документи на хартия. Някои документи 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 на АПИ:

- **Лични папки с ограничено пространство**, които служат за съхраняване на файловете на потребителя (профилите, документите и др.);
- **Служебни папки**, които са предназначени само за служебно ползване. Файловете с информация, отнасяща се до специфичните дейности на всяка дирекция (отдел, звено, секция, работна група и др.), трябва да се съхраняват в служебните папки. Служебните лични папки са също част от служебните папки;
- **Папки с ограничен достъп**: съдържат информация, достъпна само за ограничена група от потребители.

14.1. Инструкция за съхранение и архивиране на документи по ОПТТИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Архивирането е процес на преминаване на текущите документи в архива на ОПТТИ. Съхраняването и архивирането на документите се организира в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда на организирането, обработването, съхраняването на документите, Процедурния наръчник на АПИ.

Цялостната документация по изпълнението на ОПТТИ се съхранява в съответствие със Заповед на Председателя на УС. Председателят на УС е отговорен за създаване на условия за съхранение на документацията.

Документите по ОПТТИ подлежат на архивиране след приключване изпълнението на проект, процедура, етап от процедура в период, определен от Председателя на УС. Той издава заповед до ръководителите на ЕУП да определят експерти за подготовка и предаване на документацията в архив. Ръководителите на ЕУП отговарят и съблюдават за:

- поддържане на ОПТТИ ? система за архивиране
- осигуряване на достъп на одиторите до документацията

Архива има следните функции:

- приемане на документи
- регистрация и съхраняване на приетите документи
- създаване на справочен апарат

РАЗДЕЛ II

ПОМЕЩЕНИЯ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ

Архива е специализирано, съвременно оборудвано помещение за правилно съхранение на документите. Документите се формират в дела въз основа на тематичен принцип. За осъществяване на бърза и точна справочна дейност е необходимо да има пространство и правилно подреждане на папките. Помещенията за съхранение трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да са пожаробезопасени.
2. Да са сухи и изолирани от пряко въздействие на слънчевите лъчи.
3. Да не минават през тях канализации и топлопроводни пътища.
4. Да не се използват открити осветителни и отоплителни уреди.
5. Да се осигурява лесен достъп до съхраняваните документи.
6. Да са оборудвани с метални стелажи или метални шкафове със заключващи се врати.
7. Да се поддържат постоянно следните параметри за документи на хартиен носител: температура 16-18 и влажност 40-50%

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА

1. Приемане на делата се извършва по списък. За да бъдат правилно разпределени е необходимо документите да бъдат подредени, съгласно Класификатор за архивиране и начин на подреждане на проектите по ОПТТИ (Приложение 2), който има следната сигнатура:

1000 - Подготовка на проект	2000 -
Изпълнение на проект	
3000 - Екзекутиви	
4000 - Верификация на разходи по ОПТТИ	
5000 - Отчитане на проекта	
6000 - Одити и проверки	
7000 - Проверки на място от Дирекция „АРОК“	
8000 - Сигнали за нередности и жалби	

2. Всяка папка трябва да съдържа буквено-цифров индекс, като се посочва годината на започване и наименованието на обекта. Индексът отразява раздела в Класификатора и поредния номер на делото в рамките на раздела.

Пример: Оформяне лицето на папката, което се вижда на стелажа
/Досие – Отчитане на проекта обект АМ „ТРАКИЯ“ 2010 год.

На всяка папка: Лого – ТРКФ

2010 год.

Обект АМ ТРАКИЯ

5000

5100 –месечни доклади

5200 – годишен доклад за напредък и т.н.

Участък – 1,2

В долния десен ъгъл на папката се посочва номера на папката при по-голям обем документация.

3. Правилно обозначаване на класъорите, посредством етикети по еднотипен образец за всички обекти.

4. Правилно съставени описи на класъорите. Изисква се взаимодействие между различните дирекции с цел спазване на единен подход при обработката.

5. При приемане на документи в архива, трябва да се води „Регистър на постъпилите документи“, който регулярно се попълва. Всяка папка се регистрира по реда на постъпване, като задължително се посочва:

-дата на постъпване

-наименование

-досието от архива

-за всяко досие се води опис.

6. За приетите документи се съставя приемателно-предавателен протокол.

7. Подреждането на папките става по предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране местоположението на документите.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. При използване на документа от архива се води „Дневник на ползване“, в който се визира документа и лицето, което го е взело с подпис. Дневникът съдържа още:

- досие от архива, в който се съхранява документа
- служителя взел документа
- наименование на документа
- дата на вземане/връщане на документа

2. При установяване на липси и увреждания след връщане на документа в архива се съставя протокол

РАЗДЕЛ V

СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ

1. Документацията по проекти трябва да се съхранява в архивите съгл. Регламент 1083/но не по-малко от три години след като Европейския съюз направи последното плащане по ОПТТИ, съгласно Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ. Пристъпване към унищожаване на документи става след представянето им на Експертна комисия, която извършва оценка и прави предложение до Председателя на УС за:

- продължаване срока на тяхното съхранение
- предаването им в Централния архив
- унищожаването им

Експертната комисия се определя от Председателя на УС в която се включва служителя отговарящ за архива, ръководителя на ЕУП и още едно лице, определено от ръководителя на ЕУП.

РАЗДЕЛ VI

ДОСТЪП ДО АРХИВА

1. До архива достъп имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива и в тяхно присъствие – служители на ОПТ, а също така:

2.Нуждаещи се от информация по даден архивен документ или лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

3.Външни потребители могат да ползват документи след разрешение от ръководителя на дирекцията.

4. Изнасяне на документи става след писмено нареждане от ръководителя за нуждите на специализирани държавни органи и се извършва съобразно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ VII

ОТГОВОРНОСТ

1. Всеки служител от ОПТ носи лична отговорност за опазване на документите, с които работи.
2. Ръководителите на ЕУП носят отговорност за правилното подреждане на документацията, съгласно утвърдения Класификатор, залегнал в Процедурния наръчник.
3. В длъжностната характеристика на отговорника на архива се посочват задълженията и отговорностите му.

15. Информация, комуникация и публичност на пътните проекти по ОПТТИ

Функциите и задълженията на АПИ по отношение на мерките по информация и комуникация на пътните проекти по ОПТТИ са регламентирани в Глава 10 (от 10.1 до 10.28) от Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ, което е интегрална част от Приложенията на Процедурния наръчник за изпълнение на пътните проекти по ОПТТИ (Приложение 3.1.1).

АПИ се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и комуникацията, посочени в глава II на Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.

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

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

АПИ се задължава да информира изпълнителя на проекта за изискванията за мерките за информация и комуникацията на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

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

1. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента, се потвърждава подкрепата от фондовете за операцията, чрез поставяне на:

а) емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в акта за изпълнение, приет от Комисията съгласно член 115, параграф 4, заедно с упоменаване на Съюза;

б) упоменаване на фонда или фондовете, които оказват подкрепа на операцията.

Когато мерките за информация или комуникация са свързани с операция или с няколко операции, съфинансирани от повече от един фонд, предвиденото в точка б) упоменаване може да се замени с упоменаване на европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. По време на осъществяването на дадена операция бенефициентът информира обществеността за получената от Фондовете подкрепа, като:

а) включва на уебсайта на бенефициента кратко описание на операцията, пропорционално на равнището на подкрепа, включително на нейните цели и резултатите от нея, и откроява финансовата подкрепа от Съюза;

б) поставя, за операциите, които не попадат в обхвата на точки 4 и 5, поне един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от Съюза, на видно за обществеността място, като например входа на сграда.

3. По отношение на дейностите, подпомагани от ЕСФ, и в целесъобразните случаи дейностите, подпомагани от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът прави необходимото участващите в дадена операцията да бъдат уведомени за това финансиране.

Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ - стр. 31 от Насоките по ОПТТИ 2014-2020 (Приложение 3.1.1). Във всеки документ, свързан с изпълнението на операция, който се използва за обществеността или за участниците, включително всяко присъствено или друго удостоверение, се посочва, че оперативната програма е била осъществена с подкрепата на Фонда или Фондовете.

4. По време на изпълнението на дейност, подпомагана от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът поставя на видимо за обществеността място временен билборд с големи размери за всяка операцията, която представлява финансиране на инфраструктура или строителни дейности и за която общата публична подкрепа надхвърля 500 000 EUR.


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

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

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

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

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

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

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

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

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

1. Минимални изисквания.

Съгласно приложение XII на Регламент 1303/2013 на ЕК, бенефициентите трябва да изпълняват следните минимални изисквания по отношение всички мерки за информация и комуникация на проектите съфинансирани от Структурните инструменти, като се популяризира подкрепата от фондовете за операцията чрез поставяне на:

- а) емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в акта за изпълнение, приет от Комисията съгласно член 115, параграф 4 на Регламент 1303/2013, заедно с упоменаване на Съюза;
- б) упоменаване на фонда или фондовете, които оказват подкрепа на операцията.

Когато мерките за информация или комуникация са свързани с операция или с няколко операции, съфинансирани от повече от един фонд, предвиденото в точка б) упоменаване може да се замени с упоменаване на европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. Постоянна табела, временен билборд и плакат.

Бенефициентите трябва да поставят постоянна табела или постоянен билборд с големи размери на видимо за обществеността място не по-късно от 3 месеца след приключване на проекта в случаите, когато са изпълнени следните условия:

- а) общата публична подкрепа за операцията надхвърля EUR 500 000 ;
- б) операцията да се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

Постоянната табела или постоянния билборд посочват наименованието и основното предназначение на операцията. Те се изготвят в съответствие с техническите характеристики, приети от Комисията съгласно член 115, параграф 4.

По време на изпълнението на дейност, подпомагана от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът поставя на видимо за обществеността място временен билборд с големи размери за всяка операцията, която представлява финансиране на инфраструктура или строителни дейности и за която общата публична подкрепа надхвърля 500 000 EUR.

Информацията отнасяща се до чл.5, глава II от Прилагащия регламент трябва да заема минимум 25% от площта на билборда. Когато операцията е завършена, билбордът трябва да бъде заменен с постоянна обяснителна табела, както е указано в по-горе.

По време на осъществяването на дадена операция бенефициентът информира обществеността за получената от Фондовете подкрепа, като:

а) включва на уебсайта на бенефициента — когато такъв съществува — кратко описание на операцията, пропорционално на равнището на подкрепа, включително на нейните цели и резултатите от нея, и откроява финансовата подкрепа от Съюза;

б) поставя, за операциите, които не попадат в обхвата на точки 4 и 5, поне един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от Съюза, на видно за обществеността място, като например входа на сграда.

По отношение на дейностите, подпомагани от ЕСФ, и в целесъобразните случаи дейностите, подпомагани от ЕФРР или Кохезионния фонд, бенефициентът прави необходимото участващите в дадена операцията да бъдат уведомени за това финансиране.

3. Други документи.

Във всеки документ, свързан с изпълнението на операция, който се използва за обществеността или за участниците, включително всяко присъствено или друго удостоверение се посочва, че оперативната програма е била осъществена с подкрепата на Фонда или Фондовете.

Бенефициентите са длъжни да предвидят и изпълнят релевантни спрямо проекта мерки за информиране и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОПТТИ. Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информиране и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.

В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, бенефициентите следва да поставят на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОПТТИ, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие/Кохезионния фонд.

При подготовката на тръжна документация за възлагане на договор по проектите, бенефициентите, в качеството си на възложители, са длъжни да информират изпълнителите, че договорът ще се финансира със средства по ОПТТИ, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информация и публичност.

Когато една операция получава финансиране от ЕФРР и КФ, бенефициентът трябва да гарантира, че тези които участват в операцията са информирани за това финансиране.


Бенефициентът трябва да съобщи и да подчертае, че операцията е избрана за финансиране от оперативна програма съфинансирана от ЕФРР или КФ.

Всеки документ, включително сертификат за участие или друг вид сертификат, касаещ операцията трябва да съдържа информация или послание, чрез което да се подчертава, когато е подходящо, че операцията е съфинансирана от ЕФРР или КФ.

4. Експерти по информация и публичност от страна на бенефициентите

Задължение на всеки бенефициент е да определи по един експерт и негов заместник, които пряко ще отговарят за изпълнението на комуникационните дейности, свързани с проектите, финансирани от ОПТТИ. Определените експерти по информация и публичност участват в координационните срещи на информационната мрежа, управлявана от отдел „Мониторинг, информация и комуникация“.

Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ организира на всеки три месеца координационни срещи, на които присъстват задължително: представител(и) на отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в УО, експертите по информация и публичност на

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

бенефициентите, а в случаите, когато дневният ред го изисква – представители на изпълнителите и др. заинтересовани страни.

Бенефициентите се задължават да координират всички планирани комуникационни дейности по проекта с отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, ситуиран в УО на ОПТТИ.

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

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

Комуникационните дейности обхващат целия период на изпълнение на проекта, считано от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до последната планирана дейност по публичност, в т. ч. поставяне на постоянните обяснителни табели.

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

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

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


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

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

Дейностите по информация и публичност на инвестиционните проекти могат да се изпълняват или единствено от избрания изпълнител (строител), или от него и от бенефициента (АПИ).

Изпълнителят се задължава в случаите, когато е изискано в тръжната документация, да подготви Комуникационен План, като същият трябва да бъде представен за съгласуване от страна на Инженера и АПИ в срок до един месец след подписването на Договора за строителство. Комуникационният план трябва да има следното минимално съдържание:

- Цел-основна и специфична;

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

- Целеви групи;
- План за действие:
 - Описание на комуникационните канали;
 - Описание на комуникационните елементи;
 - Предвидени мерки за информация и публичност включващи както следва:
 - o Организиране на официална церемония „Първа копка“;
 - o Организиране на официална церемония за откриване на обекта;
 - o Изработка и монтиране на билбордове за периода на строителството;
 - o Изработка и монтиране на споменателни табели за периода след приключване на строителството;
 - o 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.

Процедура за утвърждаване на Комуникационния план в случаите, когато се изготвя от избраните Изпълнители


- Избраният изпълнител подготвя Комуникационен план в срок до един месец след подписване на договора с АПИ. Разработеният план се изпраща на хартиен и електронен носител за съгласуване с Инженера. В случай на постъпили препоръки от страна на Инженера, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 10 дни от получаване на коментарите.
- Съгласуваният от Инженера КП се предоставя на електронен и хартиен носител за преглед от АПИ. Срокът за съгласуване или изготвяне на препоръки, при констатиране на недостатъци в документа е 10 дни от получаване на КП. В случай на постъпили коментари от страна на АПИ, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 5 работни дни от получаването им;
- След представяне на КП/ревизирана версия на КП (при необходимост), Председателят на АПИ утвърждава КПИП.
- В срок от 7 работни дни след утвърждаването на КПИП, АПИ изпраща по 1 оригинален подписан и подпечатан екземпляр на КПИП на Инженера и Изпълнителя.
- Изпълнителят на проекта се задължава да съгласува предварително с Инженера и АПИ подготовката и организацията на публичните събития, съобщенията до средствата за масова информация, информационните материали, оформлението на билбордовете и споменателните табели. Същите са предмет на предварително съгласуване и между АПИ и Управляващия орган.
- АПИ извършва проверка на съдържанието на представения от Изпълнителя КПИП чрез контролен лист. Форматът на контролния лист е Приложение № 15.1.3

Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност от Изпълнителя към АПИ за инвестиционни проекти финансирани от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“

- След датата на одобрение на КПП, изпълнителят изготвя съответно на тримесечна или шестмесечна база (в съответствие със сключения договор) отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“. Приложение № 15.1.1
- Отчетите трябва да постъпват в АПИ в два екземпляра на хартиен носител и на електронен носител както следва:
 1. При отчитане на 6-месечна база:
 - за периода януари-юни: до 5 юли на текущата година;
 - за периода юли – декември: до 5 януари на следващата година.
 2. При отчитане на 3-месечна база:
 - до 5-то число на следващия тримесечие месец.
- Първият отчет трябва да включва и периода от датата на сключване на договор с избрания изпълнител.
- Отчетите трябва да включват информация за напредъка в изпълнението на КП, както и за извършените дейности в областта на информацията и публичността от страна на изпълнителя.
- АПИ извършва проверка на съдържанието на представените от Изпълнителя отчети чрез контролен лист. Форматът на контролния лист е Приложение № 15.1.2
- Проверката се извършва в срок от 7 работни дни. При констатирани несъответствия или недостатъчна информация в отчетите, АПИ връща с коментари документа на изпълнителя.
- В срок от 5 работни дни от получаване на коментарите от АПИ, изпълнителят актуализира отчета и го представя в АПИ.
- Копие от отчетите се съхранява от експерта по информация и публичност на изпълнителя.
- След приключване изпълнението на проекта, изпълнителят предоставя в два екземпляра на хартиен и на електронен носител на АПИ окончателен отчет за изпълнението на мерките за информация и публичност, реализирани при изпълнението на инфраструктурния проект.
- Окончателният отчет трябва да покрива периода от датата на сключване на договор с избрания изпълнител до приключване на последната дейност свързана с изпълнението на мерките по публичност и комуникация , но не по-късно от три месеца след приключване на проекта.
- Копие от окончателния отчет се съхранява от експерта по информация и публичност на изпълнителя.

Отчитане изпълнението на мерките за информация и публичност за инвестиционни проекти финансирани от ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ от АПИ към УО на ОПТИ

- Експерта по информация и публичност на АПИ, респективно неговите заместници, определени със заповед на Председателя на УС на АПИ, подпомагани от координаторите на Екипите за управление на проекти, организират и поддържат архив от доказателствени материали за изпълнението на мерките по информиране и публичност на КПП, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. съотносими.
- АПИ е отговорна за съхранението на отчета на всеки утвърден КПП относно напредъка в изпълнението на мерките по информация и публичност на КПП.
- Експерта по информация и публичност, респективно неговите заместници, подпомагани от координаторите на Екипите за управление на проекти предоставят при поискване от УО по

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

ОПТТИ релевантна и актуална информация за всеки един етап от изпълнението на мерките по информация и публичност за проектите, финансирани по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“.


- УО на ОПТТИ, чрез отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и публичност по проекти изпълнявани по ОПТТИ. Всички планирани мерки/дейности по КПИП се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в Управляващия орган на ОПТТИ.
- УО на ОПТТИ има право във всеки един момент да провери събрания архив и отчети по КПИП, като спазва процедурата за непланирана проверка на място.
- В срок до 1 месец след приключване на последната комуникационна дейност, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, бенефициентът предоставя на УО на ОПТТИ отчет и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и комуникация за инфраструктурния проект.
- Окончателният отчет следва да бъде изготвен по Приложение № 9.06, (Приложение 15.1.1) като е придружен от декларация образец Приложение № 9.07. от ПНУИ на УО на ОПТТИ. При липса на информация или грешна такава УО на ОПТТИ може да изисква от бенефициента представянето ѝ или коригирането ѝ. Окончателният отчет следва да покрива периода на изпълнение на всички дейности по КПИП по даден проект, ката срокът от 1 месец се брои от последния краен срок по КП.
- При констатирани несъответствия и/или недостатъчна информация в отчета, УО на ОПТТИ изпраща на АПИ коментари и/или искане за допълнения.
- В срок от 7 работни дни от получаване на коментарите от УО по ОПТТИ, отговорните експерти от АПИ актуализират/допълват и изпращат разяснения по отчета на КПИП.
- УО на ОПТТИ уведомява АПИ по електронен път за приключване на прегледа за пълнотата на отчета.

Правила по отношение на технически характеристики, касаещи информацията и комуникацията

АПИ се задължава да изпълнява изискванията по отношение на информацията и комуникацията, посочени в глава II на Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.

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

Когато за изпълнението на проекта е налице финансиране от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) или Кохезионния фонд (КФ), АПИ трябва да гарантира, че тези които участват в проекта са информирани за това финансиране. Бенефициентът трябва да съобщи и

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

изрично да укаже, че проектът се финансира от оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и е съфинансиран съответно от ЕФРР или КФ.

Всеки документ, включително сертификат за участие или друг вид сертификат, касаещ проекта трябва да съдържа информация или указание, чрез което да се подчертава, когато е подходящо, че операцията е съфинансирана съответно от ЕФРР или КФ.

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

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm.

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

Задължения на АПИ за изпълнение на мерки по информация и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“

АПИ е длъжна да предвиди и изпълни релевантни спрямо проекта мерки за информиране и публичност.

- Когато не е приложимо нищо друго, мерките по информиране и публичност се свеждат до изпълнение на мерки за визуална идентичност.
- В случаите на закупена техника по проекта или друг материален обект, бенефициентите следва да поставят на видно място стикер или друг информационен обект, съдържащ логото и слогана на ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, знамето на ЕС и позоваването на Европейския фонд за регионално развитие.
- При подготовката на тръжна документация за възлагане на договор по проектите, бенефициентите, в качеството си на възложители, са длъжни да информират изпълнителите, че договорът ще се финансира със средства по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информиране и публичност.

16. Човешки ресурси

Отдел „Човешки ресурси и канцелария“ в дирекция „Административно и обслужване и координация“ (АОК) на Агенция „Пътна инфраструктура“ носи цялостна отговорност за въвеждането и изпълнението на политиката за развитие на човешките ресурси.

Отдел „Човешки ресурси и канцелария“ предоставя методология (процедури), инструкции и обучение в следните области, свързани с човешките ресурси:

- набиране на персонал;
- подбор на служители;
- назначаване на служители;
- оценка на работата на служителите и планиране на тяхното развитие;

- изготвяне и актуализация на длъжностни характеристики и изисквания за заемане на различните длъжности, при спазване на законовите изисквания и спецификата на осъществяваните функционални задължения на съответната дирекция.

Отдел „Човешки ресурси и канцелария“ при дирекция АОК упражнява контрол и оказва методическа помощ при изпълнението на всички дейности в Агенцията, свързани с човешките ресурси, като също така съхранява оригиналните документи на отделните служители, засягащи управлението/развитието на човешките ресурси. Този отдел отговаря и за изготвянето, реализирането и управлението на подходящи политики и процедури за гарантиране на успешен подбор, назначаване, оценка и развитие на персонала, за да разполага АПИ с квалифицирани служители, които притежават нужните умения и компетенции за постигане на стратегическите цели и задачи на агенцията.

Управителният съвет на АПИ е отговорен за изпълнението и поддържането на политиката за човешки ресурси на нивото на структурите, ангажирани с изпълнението на пътните проекти по ОПТТИ.

Длъжностни характеристики, изисквания за заемане на длъжности

Всяка длъжност е представена в писмен вид в отделна длъжностна характеристика. Изготвянето на длъжностните характеристики за всички служебни позиции е отговорност на ръководителите на съответните отдели. Тези длъжностни характеристики се съгласуват от директора на дирекция „Административно обслужване и координация“ и след това се утвърждават от председателя на УС. Всеки служител потвърждава чрез личен подпис това, че е запознат и съгласен с длъжностната характеристика за заемане на конкретната длъжност. Длъжностните характеристики се утвърждават в два еднообразни екземпляра, като единият оригинал се завежда в официалната документация на отдел „Човешки ресурси и канцелария“. Длъжностните характеристики се подписват от служителите в един оригинал и един заверен с печат „Вярно с оригинала“ екземпляр или два заверени с печат „Вярно с оригинала“ екземпляра, като единият остава за служителя, а другият се завежда в неговото лично трудово/служебно досие в отдел „Човешки ресурси и канцелария“.

Разделение на задълженията и правила за заместване

Ръководителят на съответния отдел/звено следи за това в длъжностните характеристики да е посочено ясно разделението на задълженията, с цел избягване на конфликти на интереси и оптимално разпределение на функционалните задачи. На последващ етап изложеното разделение на задълженията се одобрява от директора на Дирекция. Ръководителят на съответното звено определя също така правилата за заместване на служител и възлага задачи на своите подчинени в случай на отсъстващ персонал в строго съответствие с принципите за разделение на задълженията и при спазване на законовите изисквания и субординацията в администрацията.

Развитие на човешките ресурси

Отдел „Човешки ресурси и канцелария“ изпълнява следните функции:

- организиране на конкурсни процедури за наемането на персонал и документацията, свързана с избора на служители;
- организиране на назначаването на служители;

- предоставяне на правни консултации в сферата на държавната администрация и трудовоправните взаимоотношения, в рамките на компетенциите на отдела и притежаваната квалификация;
- изготвяне на всички документи, свързани с установяването, допълненията и поправките и преустановяването на работа в държавната администрация и трудовоправните взаимоотношения;
- завеждане и съхранение на личните трудови/служебни досиета на служителите (официална документация);
- организиране и оказване на методическа помощ при изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики;
- организиране и подпомагане при оценяването на изпълнението на длъжността на служителите;
- организиране и контролиране на обучението и развитието на персонала, както и на разработването на програми за обучение и професионална квалификация на служителите;
- предоставяне на становища за други дирекции на АПИ по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

Целите, залегнали в Стратегията за човешките ресурси, са следните:

- сформирание на мултидисциплинарен работен екип с нужните експертни познания и умения по отношение на административното, финансовото и техническото управление на предстоящите проекти;
- 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 действащото законодателство;
- установяване на нуждите от обучение на служителите; изготвяне на годишен план за обучение на служителите, въз основа на установените потребности от обучение.
- подпомагане при извършване на процедурата по ежегодната оценка на изпълнението на длъжността 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.

Изпълнението на стратегията за човешките ресурси включва реализиране на следните дейности и процедури:

- кадрово планиране;
- набиране на персонал;
- избор/подбор на служители;
- назначаване на служители;
- оценка на персонала;
- анализ на нуждите от обучение;
- изготвяне и изпълнение на план за обученията;
- подбор на служителите, които да участват в обученията;

- оценка на проведените обучения;
- осъществяване на дейности по възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения

Планиране на ресурсите


Целта на анализа и прогнозната оценка на човешките ресурси е да се предвиди какви ще са потребностите от кадри за изпълнение на пътните проекти по ОПТТИ, както и за подготовка на успешното управление на тези проекти.

Прогнозната оценка на човешките ресурси е предвиждане на ресурсите, които ще са необходими за изпълнението на очаквания бъдещ обем работа. На първо място, тази прогнозна оценка трябва да се извърши за период от пет години, като се разработи във формат на непрекъснато променящ се план. Веднъж годишно тази прогнозна оценка трябва да бъде преглеждана и актуализирана предвид предстоящата година.

Приблизителната или прогнозна оценка по принцип не може да е точна, но предоставя полезна информация от помощ в процеса на взимане на решения относно необходимите човешки ресурси: брой служители, нужни умения и какво може да се очаква, че ще е необходимо за тези служители.

Директорът на дирекция с помощта на ръководителите на съответните звена, е отговорен за извършването на анализа и прогнозната оценка за човешките ресурси, а по-точно:

- установяване на наличните човешки ресурси във всеки конкретен отдел/звено и тяхната основна задача;
- предвиждане на очакваното нарастване в обема на работа по отношение на нови проекти, програми, задачи и други изисквания от страна на заинтересованите страни;
- предвиждане на очакваното нарастване в обема на работа за всеки конкретен отдел/звено, както и основните задачи на отделите/звената по отношение на броя човекодни, необходими за извършване на работата;
- прогнозиране на евентуалното увеличаване или намаляване на броя хора, необходими за изпълнението на очаквания обем работа за всеки конкретен отдел/звено и основна задача;
- предвиждане на общите ресурси, необходими за всеки конкретен отдел/звено и основна задача, с цел реализиране на очаквания обем работа;
- предвиждане на вероятните ползи от осъществяването на планираните проекти/програми за подобрения за увеличаване на производителността на отделите и звената. Необходимо е да се вземат под внимание единствено проектите/програмите, при които има голяма вероятност от успешни резултати. За тези проекти трябва да се извърши строга прогнозна преценка на очакваното ниво на подобряване на производителността и кога се очаква то да бъде постигнато;
- коригиране на прогнозните оценки за подобрене на производителността на човешките ресурси в рамките на времеви период, за който се отнасят предвижданията.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Набиране, избор и назначаване на служители

Принципите за набиране на персонал са следните:

- системата за назначаване на персонал гарантира изпълнението на прозрачни процедури на назначаване въз основа на конкурсния принцип и в съответствие с професионалните и функционални качества на кандидатите;
- директорът на Дирекция и/или председателят на комисията за оценка са отговорни за стартиране на процеса на набиране на служители и изготвянето на цялостната документация във връзка с този процес;
- отдел „Човешки ресурси и канцелария“ отговаря за формализирането на процедурата;
- отдел „Човешки ресурси и канцелария“ осъществява всички комуникационни дейности за набиране на персонал и последващото назначаване на избраните кандидати в съответствие с приложимото законодателство.

Договор/Заповед за назначаване на работа

АПИ използва образци на договори/заповеди за назначаване, съгласно действащото в Р България законодателство. При постъпване служителите в АПИ подписват и комплект от декларации, както следва:

- ✓ Декларация за имотно състояние и за получени възнаграждения, свързани с полагане на допълнителен труд, по реда на чл. 107а, ал. 5 от КТ или чл. 29, ал. 2 от ЗДСл, в зависимост от правоотношението с което встъпва;
- ✓ Декларация по чл. 12, т. 1, във връзка с чл. 5 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
- ✓ Декларация по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- ✓ Декларация Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 на основание чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.
- ✓ Декларация Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител
- ✓ Клетвен лист – за служителите по служебно правоотношение
- ✓ Декларация на основание чл. 8 от „Вътрешни правила за установяване, регистриране, докладване, проследяващи действия и проследяване случаите на нередности по програми и проекти, съфинансирани от ЕС, изпълнявани от Агенция „Пътна инфраструктура“ – приети с Решение на УС на АПИ /Протокол № 4094/12,

които се съхраняват в личното служебно или трудово досие на служителите в отдел „Човешки ресурси и канцелария“.

Всички служители са длъжни да се запознаят с Кодекса за поведение на служителя в Агенция „Пътна инфраструктура“, както и Вътрешните правила за делово облекло на служителите в АПИ.

Назначаване в АПИ

Служителите в Агенция „Пътна инфраструктура“ се назначават в съответствие с Кодекса на труда или Закона за държавния служител, в зависимост от вида правоотношение.

При постъпване служителите в АПИ подписват трудов договор, съгласно Кодекса на труда или заповед за назначаване, съгласно Закона за държавния служител, подписани от Председателя на УС на АПИ, в качеството си на орган по назначаването или упълномощен от него представител. Всички служители в Агенция „Пътна инфраструктура“ изпълняват своите задължения въз основа на връчена им длъжностна характеристика.

Напускащи служители

Причините за прекратяване на трудовите или служебните правоотношения със служителите на Агенцията могат да бъдат с различни правни основания, регламентирани в Кодекса на труда или Закона за държавния служител, в зависимост от правоотношението.


Процедури на предаване на длъжност на друг служител

Всеки напускащ служител е задължен:

- още преди практическото предаване на длъжността на ново лице, да подготви писмена информация за този служител, който предстои да заеме освободената длъжност, като информацията трябва да включва:
 - подробно описание на неизпълнени действия, отговорността за чието извършване е на лицето, заемащо съответната длъжност, включително и списък на справочни източници, контакти, кореспонденция и задължителни и/или предполагаеми срокове за осъществяването на всяко от тези неизпълнени действия;
 - списък на изпълняваните в момента и/или предстоящи задължения: задачи като, но не само, участие в събрания, изготвяне на отчети и др.;
- по възможност да установи връзка с предстоящото да заеме овакантираната длъжност лице още преди реалното предаване на работните задължения с цел общо обсъждане на дейностите, свързани с въпросната длъжност, очертаване на най-важните аспекти и отговор на въпросите, които новопостъпващият служител може да има във връзка с това работно място;
- да предостави на новопостъпващия служител подробна информация за връзка с различни лица и институции, за да осигури възможност за получаване на бързо и достъпно съдействие, когато и ако е необходимо;
- да предостави необходимата и/или изискана помощ на новопостъпващия служител;
- да уведоми всички заинтересовани лица и институции за предстоящото предаване на длъжността на друг служител, като предостави подробна информация за връзка с този новопостъпващ служител и посочи точната дата на предаване на длъжността. Копие от тази кореспонденция трябва да бъде предоставено на новопостъпващото лице.

Новопостъпващият служител трябва:

- да се възползва от помощта, предоставена му от страна на напускащото лице;
- да се увери, че е напълно запознат/а с функциите, които ще изпълнява;
- да се увери, че разполага с цялата необходима за изпълнението на тези функции документация.

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

Оценка на персонала

Оценката на служителите е организиран процес за оценяване на изпълнението на работата на всяко лице в конкретна работна среда, с цел:

- да се подобри ръководството по отношение на това лице;
- да се подобри организационната ефективност;
- да се спомогне за личното развитие на съответния служител.

Оценката на персонала предоставя възможност за:

- обсъждане и оценяване на изпълнението на работата до този момент от съответния служител, както и на равнището на компетентност, което се изисква за съответната длъжност;
- установяване на потребностите от обучение и развитие на персонала на настоящия етап и за в бъдеще;
- надграждане въз основа потенциала и силните страни на персонала;
- гарантиране на пряка връзка между приноса от страна на отделните служители и организационните цели и подобрения.

Дейността по отношение на инициране и контролиране на процеса на оценка на изпълнението на длъжността в АПИ е делегирана на отдел „Човешки ресурси и канцелария“ и се осъществява при спазване законовите изисквания и срокове. При процеса на оценка се взимат предвид:

- длъжностната характеристика;
- различните видове компетентност;
- плана за организацията на работата.

Различните видове компетентност са всъщност набор от умения, познания и нагласи, отразени в типове поведение, които се изискват от служителите с цел най-ефективно постигане от тяхна страна на възложените им задачи и подобряване на изпълнението на работата.


Има три различни вида компетентност: свързана с ръководството, експертна и техническа. Постигнатите нива за различните видове компетентност се оценяват по време на процеса на оценка и съответните резултати се документират в плана за организацията на работата. Този план посочва какво се очаква да изпълни заемащият съответната длъжност през периода на проверка посредством определяне на приоритетите в неговата/нейната работа и резултатите, които се предвижда да бъдат постигнати.

Процесът на оценка се осъществява чрез попълване на формуляр за оценка, като включва:

- оценка от страна на оценяващ ръководител (пряк началник);
- коментари от заемащия съответната длъжност служител;
- утвърждаване на предоставената оценка от страна на директора (надзорен ръководител).

Оценката на изпълнението на работата се отнася за една календарна година. Атестацията въз основа на оценката на изпълнението включва следните няколко етапа:

- изготвяне и одобрение на план за организацията на работата в началото на съответния период;
- междинна среща по средата на този период;
- последна среща и взимане на решение за окончателната оценка за цялостното

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

изпълнение на работата в края на този период.

Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, както и попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

През периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година се провежда междинна среща между оценявания ръководител и оценявания, като при отсъствие на някой от тях тя се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

На междинната среща оценявания ръководител и оценявания правят преглед на изпълнението на длъжността, относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика / възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

Заклучителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година, като при отсъствие на някой от тях тя се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

Резултатите от оценката на изпълнението на индивидуалния работен план се въвеждат във формуляра за оценка на изпълнението на длъжността, който се подписва от служителя и неговия оценяващ ръководител и контролиращ ръководител. Оригиналите на тези формуляри за оценката се пазят и архивират в личните трудови/служебни досиета на служителите, които се съхраняват в отдел „Човешки ресурси и канцелария“.

Степента на постигане на задачите, изложени в плана за организацията на работата, както и на формулираните в длъжностната характеристика основни задължения и видовете компетентност се оценява по скала от 1 до 5, като тази оценка се предлага от оценявания ръководител и след това се одобрява от контролиращия ръководител.

По отношение на годишната оценка на персонала са в сила следните принципи:

- оценката на извършването на работата се отнася за една календарна година;
- оценката на извършването на работата трябва да се извърши в периода от 1-31 януари;
- оценката на новоназначен след 31 юли служител се извършва през календарната година, последваща годината, през която е назначено лицето;
- оценката на служител, прехвърлен на друга длъжност в администрацията преди 31 юли се извършва по отношение на неговия нов пост;
- оценката на служител, прехвърлен на друга длъжност в администрацията след 1 октомври, се извършва по отношение на преди заеманата от него длъжност, при условие че лицето има реално отработени шест месеца. Ако предишната длъжност е била заемана по-малко от шест месеца, оценяването следва да бъде извършено през календарната година след годината на прехвърляне на лицето на нов пост;
- оценката на служител, върнал се на работа след 1 октомври след отпуска или командировка (в България или чужбина), продължили повече от **три/ шест** месеца, се извършва през следващата календарна година.

Обучение

Анализ на нуждите от обучение и обучителна програма

Директорът на дирекция проследява процеса на установяване на нуждите от обучение, разработването на подробна обучителна програма и последващото ѝ реализиране.

Целта на обучението е служителите да се запознаят с принципите и практиката на административната работа, както и да се подобрят техните познания и умения с оглед развитието на капацитета на АПИ като бенефициент на ОПТТИ. Обучението на персонала се извършва в съответствие с разработената Стратегия за обучение на служителите в публичната администрация, приета с Решение № 85 на Министерски съвет от 14 февруари 2002 г., а по-точно:

- укрепване на капацитета за въвеждане и изпълнение на достиженията на общественото право;
- активно участие в процеса на промяна;
- изграждане на система за развитие на професионални умения и квалификации;
- пренасяне на тази стратегия в присъщите за АПИ практики, въвеждайки съответните цели, конкретни теми на обучение и обучителни способности за постигане на необходимите професионални познания и умения за ефективно и ефикасно финансово управление и контрол на европейските и националните фондове.

Системата за развитие на човешките ресурси трябва да съгласува обучението за професионално развитие с това за кариерно развитие.

Общите нужди от обучение се отнасят до изграждането на професионални умения и/или повишаване на квалификацията на служителите при изпълнението на техните задачи.

Конкретните нужди от обучение се определят на основата на оценката на изпълнението на работата (постигане на одобрени цели, степен на изпълнение на задълженията и проявяване на професионална компетентност).

Обучението на служителите е приоритет на политиката за управление и развитие на човешките ресурси. Този приоритет се реализира посредством определяне всяка година на специални финансови средства за обучение от държавния бюджет, които могат да бъдат изразени като процент от общата стойност на заплатите.

Новоназначени служители

Обучението на новоназначени служители се организира от наставник, определен от директора на съответната дирекция за период, чиято продължителност зависи от длъжността и квалификационната компетентност на новоназначеното лице. Наставникът трябва да бъде опитен член на екипа, като критериите за неговото избиране са следните:

- добри комуникативни умения: умение да общува и ясно да излага различни теми и въпроси;
- експертни умения и познания (ноу-хау): разбиране на всички идеи и понятия, както и задълбочено познаване на необходимите аспекти на изпълнението на работата;
- търпение: да притежава разбиране за това, че хората се учат по различни начини;
- да се чувства комфортно, когато общува с други лица: да обича да работи с хора;
- да е добре организиран ръководител: да притежава умения за управление на времето и на работата;
- да се интересува от това да помага на другите да се учат: да смята, че ученето има стойност и да притежава нагласа да подпомага другите в този процес.

Наставникът е отговорен за предоставянето на новопостъпилите служители на подкрепа за постигането от тяхна страна на нужните познания и опит за изпълнение на съответната работа. Обучението включва общи и по-специфични аспекти.

Обучението във връзка с по-общите въпроси обхваща период до 4 седмици (в зависимост от нивото на придобит опит), като отделните теми се отразяват в Обучителния план за въвеждане в работата на нов служител, както и във формуляра за въвеждане в работата на нов служител.

Специфичните аспекти на обучението на новоназначен персонал (допълнителни потребности) се определят съвместно от наставника и съответния нов служител след приключване на общото обучение и в рамките на процеса на анализ на нуждите от допълнително обучение, посредством попълване на формуляр за нуждите от допълнително обучение на новоназначен служител.

Въвеждащото обучение на нов персонал по отношение на общите въпроси на публичната администрация се организира с помощта на Института по публична администрация (ИПА).

Годишен план за обученията

В съответствие с атестирането на служителите и въз основа на резултатите от годишната оценка на служителите отдел „Човешки ресурси и канцелария“ представя годишен план за обученията за всички работещи в АПИ.

Годишният план за обученията включва и идентифициране на приоритетите по отношение на темите на обученията и участието на служителите. Основните познания и опит на служителите се представят в стандартни формати.

Директорите на дирекции, съвместно с отдел „Човешки ресурси и канцелария“, взимат решенията относно участието на служителите в поверената им дирекция в конкретните обучения в съответствие със следните принципи и критерии:

Вид обучение

Според своето съдържание обученията могат да бъдат категоризирани по следния начин:

- задължително обучение за новоназначени служители, което се организира от Института по публична администрация (ИПА);
- обучение, свързано с различните видове компетентност, изложени в длъжностната характеристика за съответния пост;
- обучение, свързано с повишение в длъжност.

Взимане на решения относно обученията на персонала

Когато трябва да се вземе решение за това кой служител да бъде изпратен на обучение – когато средствата са ограничени и броят на кандидатите е повече от един, необходимо е първо да се вземат под внимание следните аспекти:

- индивидуалните планове за обучение;
- цялостната оценка на изпълнението на работата;
- евентуалното участие на съответния служител в подобни обучения, проведени през същата година;

- професионалният опит на този служител на нейната/неговата настояща длъжност;
- бъдещият потенциал на служителя в съответствие с информацията във формуляра за оценка на работата;
- уменията на това лице да обучава други хора;
- доколко съответният служител следва практиката за предоставяне на обратна информация на ръководителя относно съдържанието на проведеното обучение и предоставените материали.

Отчитане и оценка на резултатите от обученията (система за контрол на качеството)

Системата за контрол на качеството на отчетите за обученията и оценките е въведена и се поддържа от отдел „Човешки ресурси и канцелария“ относно обученията, които се финансират от Агенцията. Тази система включва:

- списък на всички обучения, проведени в Агенцията;
- отчети за обученията, предоставени от участвалите в тях служители.

отдел „Човешки ресурси и канцелария“ трябва да разполага с база данни за проведените обучения.

През месец август 2014 г.с Решение на УС на АПИ, обективирано в Протокол № 9109/14 от заседание проведено на 06.08.2014 г. са утвърдени „Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в АПИ“, с които се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързана с управлението на човешките ресурси и реда за създаване и движение на съответните документи.

Кодекс за поведение на служителя на Агенция „Пътна инфраструктура“


С решение на УС на АПИ, взето на редовно заседание на дата 06.08.2014 г., обективирано в Протокол № 9109/14 е одобрен от Председателя на УС на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) Кодекс за поведение на служителя на Агенция „Пътна инфраструктура“, като всеки служител на АПИ следва да се запознае със неговото съдържание.

Кодексът определя правилата за поведението на служителите от АПИ, като целта му е да се постигне по-голямо доверие от страна на гражданите в професионализма и морала на тези служители, както и да се подобри обществената представа за пътната администрация.

17. Процедура за промяна на Процедурния наръчник

Процедурният наръчник подлежи на актуализация/промяна при възникване на необходимост от промени в Процедурния наръчник, породени от различни фактори (напр.: промяна в наръчника на УО на ОПТТИ, промяна в структурата на АПИ, промяна в Условия за изпълнение на одобрени проекти по ОПТТИ/Насоките по ОПТТИ 2014-2020 между УО и АПИ, промяна в Регламенти на ЕС, промяна в националното законодателство и т.н. С цел оценка на необходимостта от актуализацията на Процедурния наръчник за изпълнение и управление на АПИ ще се осъществява периодичен преглед на шест месеца за настъпили обстоятелства за това.

При актуализация на ПН е необходимо следването на Процедура за промяна на Процедурния

 Агенция „Пътна инфраструктура“	Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт и транспортна инфраструктура“	
	Версия: 2	Дата: Януари 2017 г.

наръчник. Тя включва следните стъпки:

- инициране на промяна в наръчника;
- съгласуване на промяната в наръчника;
- одобрение на промяната в наръчника.

Инициране, съгласуване и одобрение на промяна в наръчника

Промяна в наръчника, може да се иницира от всеки директор на дирекция или експерт/експерти в АПИ чрез мотивиран доклад до УС.

Когато УС получи мотивирания доклад за промяна в наръчника може:

- Да приеме доклада без забележки:

Когато УС приема доклада без забележки, той одобрява променената версия на наръчника и я изпраща на УО за информация.

- Да върне доклада за преработване със конкретни забележки:

В този случай УС представя в писмен вид забележките на експерта/тите от който/които е иницирана промяната, за да бъдат отразени в мотивирания доклад.

- Да не одобри доклада:

В този случай УС прекратява процедурата за промяна на Процедурния наръчник с изготвянето на мотивиран отказ.

Работната група за промяна/актуализация на наръчника извършва необходимите промени и изготвя нова версия на наръчника, в съответствие с доклада за промяна. След като приключи работата си работната група изготвя доклад за извършена промяна в процедурния наръчник и заедно с променената версия на наръчника го предоставя за одобрение от УС на АПИ.

Одобрената променена версия на Процедурния наръчник за изпълнение и управление на проекти, финансирани по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. влиза в сила и започва да се прилага след одобряване от Председателя на УС на АПИ с Протоколно решение на УС.

Всяка одобрена от Председателя на АПИ версия на ПН носи съответния пореден номер.

Начинът за запознаване на служителите, които имат отношение по подготовката, изпълнението и наблюдението на пътни проекти по ОПТТИ, с промените на всяка версия на ПН ще бъде с писма до директорите на съответните дирекции в срок до 10 календарни дни от одобряването ѝ.