



*„По-близо, по-близки...“*

**ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК НА АГЕНЦИЯ  
„ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ - БЕНЕФИЦИЕНТ  
ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ“  
2007-2013**

**Одобрил:**

**инж. Лазар Лазаров**

*Председател на Управителния съвет на АПИ*

ВЕРСИЯ 3.1  
февруари 2015



## СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Термини и дефиниции, съкращения .....	5
2.	Въведение.....	8
3.	Нормативна уредба .....	9
4.	Институционална рамка .....	14
4.1	Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура” – (Приложение (4.3.1.) .....	15
4.2.	Организационна структура на Агенция „Пътна инфраструктура” като бенефициент на Оперативна програма „Транспорт” – (Приложение (4.3.2.) .....	15
4.	Системи за финансов контрол .....	35
5.1	Вътрешен контрол.....	38
5.1.1	Дирекция "Вътрешен одит" в АПИ.....	39
5.1.2	Дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" .....	39
5.2	Външен контрол .....	40
6.	Допустимост.....	41
6.1	Допустимост на операциите .....	41
6.2	Допустимост на разходите .....	42
7.	Цикъл на проекта.....	43
8.	Подготовка на пътните проекти и процедури на одобрение .....	45
8.1	Формуляри за кандидатстване .....	46
8.2	Процедури за проверка на Формуляри за кандидатстване от Бенефициента преди одобрение от УО на ОПТ .....	50
9.	Обществени поръчки.....	52
9.1	Нормативна уредба в областта на възлагането на обществените поръчки .....	52
9.2	Закон за обществените поръчки .....	52
9.3	Възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт” от АПИ.....	55
9.3.1	Компетентни звена на АПИ при възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт” .....	55
9.3.2	Етапи на процедурата по възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт” .....	56
9.4	Предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове.....	63
9.5	Възлагане на обществени поръчки за проекти, финансирани по ОПТ на ЕС - основни контролни дейности, осъществявани от УО по ОПТ .....	63
10.	Финансово управление.....	66
10.1	Процес на верифициране/сертифициране на разходи по пътните проекти в ОПТ .....	66



10.2	Процес на потвърждаване на разходите по пътните проекти в ОПТ от Бенефициента (АПИ) .....	68
10.3	Процес на сертифициране на разходите по пътните проекти в ОПТ .....	73
10.4	Администриране на процеса на разплащане .....	73
10.5	Процес на разплащане.....	74
10.6	Искане за плащане .....	78
10.7	Финансови корекции .....	82
10.8	Счетоводство .....	82
10.8.1	Счетоводна политика .....	83
10.8.2	Счетоводни принципи .....	83
10.8.3	Отговорности.....	83
10.8.4	Счетоводен процес.....	84
10.8.5	Процедура по осчетоводяване.....	88
10.8.6	Приключвателна процедура .....	91
10.8.7	Контролни процедури.....	91
10.8.8	Съхранение на счетоводни документи .....	92
10.8.9	Сметкоплан на Бенефициента .....	93
10.9	Отчетност .....	93
10.10	Използване на AJUR L-5.5 .....	94
11.	Нередности.....	95
11.1.	Определения .....	97
11.2.	Видове нередности.....	99
11.3.	Участници в процеса .....	101
11.4.	Отговорности на Агенция „Пътна инфраструктура” .....	105
11.5.	Идентифициране на нарушение .....	106
11.6.	Регистриране на нарушения, установени от АПИ.....	107
11.7.	Отчетност .....	111
11.8.	Прекратяване на плащанията .....	112
11.9.	Възстановяване на неправомерно изплатени суми .....	112
12.	Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН) .....	114
13.	Наблюдение и изпълнение .....	118
13.1.	Доклади за наблюдение .....	118
13.2.	Периодични срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТ .....	125
13.3.	Изпълнение на проекти и договори .....	125
14.	Управление на документооборота и архива .....	137
14.1.	Инструкция за съхранение и архивиране на документи по ОПТ.....	140



**Агенция „Пътна  
инфраструктура”**

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

**Версия: 3.1**

**Дата: Февруари 2015 г.**

- 15. Информация и публичност на пътните проекти по ОПТ ..... 143**
- 16. Човешки ресурси ..... 152**
- 17. Процедура за промяна на Процедурния наръчник ..... 162**



## 1. Термини и дефиниции, съкращения

**Сертификат към ЕК:** официален писмен документ за искане на средства от Европейската комисия за даден период (обикновено четири месеца) 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 операциите.

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

**Искане за 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.

**Измама:** действие или пропуск на международно ниво, което би могло да доведе до присвояване или незаконно задържане на средства от държавния бюджет на страната-членка или средства, управлявани от държавните органи.

**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.



**Нередност:** нередност е 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 Общността или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общността или посредством извършването на неоправдан разход.

**Оперативно споразумение:** споразумение за сътрудничество, определящо основните задачи и отговорности за техническото и финансово изпълнение на програмата между Управляващия орган и бенефициентите.

**Операция:** проект или група проекти, избрани от Управляващия орган на съответната оперативна програма в съответствие с критериите, одобрени от Комитета за наблюдение и изпълнявани от един или повече бенефициенти, позволяващи постигането на целите на приоритета, към който се отнасят.

**Оперативна програма:** документ, представен от страна-членка и одобрен от Европейската комисия, установяващ стратегия за развитие със съгласувани приоритети, която да бъде реализирана с помощта на Фонд, а по отношение на цел Конвергенция, с помощта на Кохезионния фонд и на ЕФРР.

**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.

**Приоритетна ос:** един от приоритетите в стратегията на дадена оперативна програма, съдържащ група от операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.

**Бенефициент:** оператор, орган или фирма, без значение публичен или частен, отговорен за иницирането или за иницирането и изпълнението на операции. В контекста на схемите за финансова помощ по чл. 87 от Договора, бенефициенти са публични или частни фирми, реализиращи отделен проект и получаващи публична помощ.

**Публичен разход:** публичен принос за финансирането на операции от Държавния бюджет, от бюджета на регионални и местни власти, от Европейската общност по линия на Структурните фондове и Кохезионният фонд, както и сходни разходи. Принос към финансирането на операции, идващ от бюджета на публични институции или асоциации на един или повече регионални или местни власти или публични органи, действащи в съответствие с Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координацията на процедурите за възлагане на обществени поръчки за работа, доставка и услуги, следва да бъдат разглеждани като сходни разходи.

**Управляващ орган:** национална, регионална или местна публична институция или публична или частна организация, определена от страната-членка да управлява оперативната програма.

**Сертифициращ орган:** национален, или местен публичен орган или организация, определен от страна-членка да сертифицира разходни документи и исканията за средства преди да бъдат изпратени до Комисията.



**Одитен орган:** национален, регионален или местен публичен орган или организация, функционално независим от управляващия орган и сертифициращия орган, определен от страната-членка за всяка оперативна програма или за всички оперативни програми и отговарящ за верифициране на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

**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.

**Подозирани измама:** нередност, пораждаща иницирането на административни или юридически процедури на национално ниво, с оглед установяването на наличието на поведение на международно ниво, в частност измама. Управляващият орган на ОПТ следва да изпълни процедура за разкриване, избягване и коригиране на нередности и възстановяване на неправомерно платени суми (заедно с лихвата по закъснелите плащания, където това е удачно).

**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” 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
ЦИПТНЕНС	Централен институт на пътните технологии, национални и европейски норми и стандарти.
ОППО	Обществени поръчки и правно обслужване
ПАРОП	Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки
ОПВОП	Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки



<b>БФРП</b>	Бюджет, финанси и разплащания по проекти
<b>АРОК</b>	Анализ на риска и оперативен контрол
<b>МС</b>	Министерски съвет
<b>НСРР</b>	Национална стратегическа референтна рамка
<b>ОПТ</b>	Оперативна програма „Транспорт”
<b>УО</b>	Управляващ орган
<b>СО</b>	Сертифициращ орган
<b>ОО</b>	Одитен орган
<b>КН</b>	Комитет за наблюдение
<b>ПМС</b>	Постановление на Министерски съвет
<b>РМС</b>	Решение на Министерския съвет
<b>МФ ДДС</b>	Министерство на финансите Дирекция Държавно Съкровище
<b>ДНФ</b>	Дирекция Национален Фонд
<b>СУК</b>	Система за управление на качеството по ISO 9001: 2000
<b>ДВ</b>	Държавен вестник
<b>КПИП</b>	Комуникационен план на инвестиционен проект

## 2. Въведение

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

Ръководството за бенефициента дава насоки на Бенефициента по ОПТ:

- по отношение на връзките му с органите, участващи в мониторинга и управлението на Оперативна програма "Транспорт" в България;
- по отношение на изпълнението на задълженията му по време на изпълнението на проектите, финансирани по ОПТ, 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 ОПТ.

С изменение и допълнение на Закона за пътищата, обнародван в ДВ бр.75 от 18.09.09г. 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" 2007-2013г., като правата и задълженията по отношение на подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол са определени в подписаното между тях Оперативно споразумение от 21.01.2009 г. (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 2009г. 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" 2007-2013 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”.

Целта на Процедурния наръчник, изготвен от Агенция „Пътна инфраструктура” (АПИ) в качеството ѝ на Бенефициент на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г., е да определи принципите, изискванията и процедурите за управление, изпълнение, контрол и наблюдение на пътните проекти в ОП „Транспорт” за периода 2007-2013 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 Транс-европейските и основните национални транспортни оси” на Оперативна Програма ”Транспорт”.

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](http://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 трябва да бъдат изпълнявани след присъединяването на страната към ЕС от 01.01.2007г.

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;

ПМС № 182/12.07.2006 г. за създаване на Комитет за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

Решение на МС № 988/27.12.2005 г. за определяне на дирекция „Национален фонд” за Сертифициращ орган и за Орган за получаване на средствата от Европейската комисия по линия на Структурните фондове и Кохезионния фонд;

ПМС № 194/13.08.2007 г. за управление и изпълнение на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от ЕС;

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;

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.

### Допустими разходи и финансова помощ:

ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансова рамка 2007-2013 г.;

ПМС № 258/24.10.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт”, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие, за финансова рамка 2007-2013;

ПМС № 121/31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз, изменено и допълнено с ПМС No 155/02.07.2008 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.

### **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.

### **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.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

### **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.

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

#### **Общи регламенти:**

Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;

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

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

Регламент на Комисията (ЕО) № 1341/2008 от 18.12.2008 г. за изменение на Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на някои проекти, генериращи приходи;

Регламент на Комисията (ЕО) № 846/2009 от 1.09.2009 г. за изменение на Регламент на Комисията (ЕО) 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 на Комисията (ЕО) № 284/2009 от 7.04.2009 г. за изменение 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 по отношение на някои клаузи, свързани с финансовото управление;

Регламент (ЕС) № 437/2010 на Европейския парламент и Съвета от 19.05.2010 г. за изменение на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие по отношение на допустимите интервенции в сектора на жилищното строителство в полза на маргинализирани общности;

Регламент (ЕС) № 539/2010 на Европейския парламент и Съвета от 16.06.2010 г. за изменение на Регламент на Съвета (ЕО) No 1083/2006 за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд по отношение на опростяване на определени изисквания и на определени клаузи, свързани с финансовото управление.

#### **Установяващи регламенти:**



Регламент на Съвета (ЕО) № 1084/2006 от 11 юли 2006 за създаване на Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1164/94.

#### **Финансови Регламенти:**

Регламент на Съвета (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 относно правилата за общия бюджет на Европейската общност.

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;

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

Директива 2004/18, относно координацията на процедурите за възлагане на публични договори за работа, доставка и услуги;

Директива 2004/17, относно координацията на процедурите по възлагане на обществени поръчки на организациите, опериращи в сектора на водните, енергийните, транспортните и пощенските услуги;

Директива 85/337/ЕЕО от 3 март 1997, относно оценката на ефектите от някои публични и частни проекти върху околната среда;

Директива 2003/35/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 май 2003 относно публичното участие при подготовката на някои планове и програми, свързани с околната среда;

Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000, установяваща рамка за действията на Общността в областта на водната политика;



Директива на Съвета 92/43/ЕИО от 21 май 1992 за запазването на природните местообитания и на дивата флора и фауна;

Директива на Съвета 79/409/ЕИО от 2 април 1979 за опазване на дивите птици;

Работен документ No 4 на ЕК публикуван през август 2006 г. относно насоки за изготвяне на анализ за разходите и ползите за програмния период 2007-2013 г.м

Национална методология за изготвяне на анализ за разходите и ползите за проекти, представени за финансиране със средства от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в периода 2007-2013 г.

#### **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;
- Оперативно споразумение 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);

#### **4. Институционална рамка**

Бенефициентът е отговорен за управлението и изпълнението на своите проекти, включени в ОП "Транспорт" в съответствие с принципа за добро финансово управление. Отговорностите са в съответствие и с тези, които са дефинирани в чл. 60 от Регламент № 1083/2006 и Оперативното споразумение подписано между него и УО и включват:

- Подготовка на проекти по ОПТ (ПИП, ОВОС, ПУП, ИП/РП, Анализ разходи-ползи и т.н.) и съгласуване на всички разработки по проекта със съответните компетентни органи;
- Попълване на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в УО, съгласно Насоките за кандидатстване;
- Отразяване на всички аргументирани искания за корекция на формулярите за кандидатстване, които са поискане 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” 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 заплащане 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 надежността на управлението и системите за контрол, в съответствие с принципите за добро финансово управление и настоящия процедурен наръчник;
- Докладване на УО за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, както и предприетите мерки;
- Осигуряване съответствието с изискванията за 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” 2007-2013г., 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” – (Приложение (4.3.2.)**

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

- дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и Кохезионен фонд“;
- дирекция „Бюджет, финанси и заплащания 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 ОПТ. Той сключва оперативното споразумение с ръководителя на управляващия орган на Оперативна програма "Транспорт" за изпълнение на проекти, финансирани от Кохезионния фонд на Европейския съюз след решение на управителния съвет.

**- Дирекция "Изпълнение на проекти по Оперативна програма "Транспорт" и „Кохезионен фонд"**

1. 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, реконструкция и основен ремонт, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз по Оперативна програма "Транспорт" и по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94), в т.ч.:

а) разработва проектни предложения съгласно изискванията на съответните управляващи органи, осъществява административно и техническо управление на проектите, финансирани по Оперативна програма "Транспорт" и по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94);

б) 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;

в) координира изпълнението и отчитането на проектите по програмите;

г) осъществява координация със съответния управляващ орган по Оперативна програма "Транспорт" и с Управляващия орган по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94);

д) изпълнява функциите на междинно звено по пътните проекти, финансирани от Кохезионния фонд (Регламент 1164/94);

2. 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;

3. участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и средносрочна оперативна програма за изпълнението ѝ;

4. дава становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси;

5. осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на програмите;

6. изготвя и съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" периодични отчети за напредъка по изпълнението на проектите, подготвя необходимата информация за искане на средства от управляващия орган по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94) и управляващия орган по Оперативна програма "Транспорт", както и доклади за установени нередности и друга финансова, административна и техническа документация;






7. изготвя или координира изготвянето на тримесечни доклади до управителния съвет, които съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" , в които отчита подготовката на проекта, техническото и финансовото му изпълнение, изпълнението на календарния график и на показателите за изпълнение на целите на проекта, и посочва проблемите и мерките за тяхното преодоляване;
8. съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;
9. предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
10. организира дейностите в процеса на строителството по издирване, изучаване и опазване на недвижимите културни ценности на територията на обектите от републиканските пътища.

### Отдел „Подготовка на проекти по ОПТ”

- координира подготовката на пътните проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт”:
  - Подготовка на Формуляри за кандидатстване за финансиране на подготовката на инвестиционни проекти и проекти за техническа помощ;
  - Подготовка на Формуляри за кандидатстване за финансиране на строителството на пътните проекти чрез взаимодействие с външни консултанти и JASPERS;
  - Осъществяване на тясно взаимодействие с всички отдели и структури на АПИ, ангажирани с отделни фази от подготовката на пътните проекти по ОП „Транспорт”
- изготвя финансови прогнози и планиране на средствата за пътните проекти от ОП „Транспорт”, във взаимодействие с Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти”;
- отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти финансирани от Кохезионния Фонд на ЕС в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);
- координира дейностите, свързани с инициране на промяна на списъка от проектите в Приоритетна ос 2 на ОПТ;
- подготвя съответните доклади и информация за пътните проекти от ОПТ през фазата на тяхната подготовка;
- координира дейностите и провежда кореспонденцията, свързани със съвместната работа с JASPERS;
- участва в процедури за провеждане на обществени поръчки;
- предоставя необходимата информация и данни за пътните проекти от ОПТ, което да позволи максимално коректно попълване на таблиците в системата за финансово планиране и наблюдение LOTNAR от страна на УО;
- отговаря за дейностите по публичност съвместно с дирекция”Международна дейност и информация”;
- осъществява необходимите промени на Процедурния наръчник на АПИ за изпълнение на пътните проекти от ОПТ.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

### **Отдел „Координация и изпълнение на проекти по ОПТ”**


- осъществява координация с Управляващия орган по Оперативна програма "Транспорт" и Екипите за управление на проектите /ЕУП/;
- 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;
- участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и средносрочна оперативна програма за изпълнението ѝ;
- осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на програмите;
- изготвя и съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" периодични отчети за напредъка по изпълнението на проектите, съдейства за подготвянето на необходимата информация за искане на средства от управляващия орган по Кохезионния фонд (Регламент 1164/94) и управляващия орган по Оперативна програма "Транспорт", както и за доклади за установени нередности и друга финансова, административна и техническа документация;
- съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;
- дава становища/документация по регистрирани сигнали или нередности по проекти съфинансирани от ОП „Транспорт”;
- анализира, отчита, контролира съвместно с дирекция АРОК и отговаря за изпълнението на проекти за пътни обекти, финансирани със средства по ОПТ и КФ, като:
  - осъществява пълна проверка и изготвя анализ на основанията за сключване на анекс към договор;
  - осъществява пълна проверка на представените сертификати и фактури за разплащане.

### **Отдел "Верификация на средства по проекти по ОП”**

- Изготвя или координира изготвянето на тримесечни доклади до Управителния съвет на АПИ, които съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол", с които отчита подготовката на проекта, техническото и финансовото му изпълнение, изпълнението на календарния график и на показателите за изпълнение на целите на проекта, и посочва проблемите и мерките за тяхното преодоляване;
- Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;
- Подпомага дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" при изготвянето на финансови прогнози и планирането на средствата за пътни проекти по ОПТ;
- Следи за допустимостта на разходите по проектите и отчетността.



- Организира дейностите по архивиране на документите за проектите по ОПТ съгласно изискванията на ЕС;
- Участва в работни срещи, форуми и изяви, организирани от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерски съвет, Министерството на финансите, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, JASPERS, Европейската комисия и други институции, ангажирани с подготовката и изпълнението на пътните проекти, финансирани от ОПТ;
- Отговаря за дейностите по публичност съвместно с дирекция „Комунакации и информация”;
- Съвместно с дирекция АРОК , подпомага провеждането на дейностите по вътрешен и външен одит на структури, програми, дейности и процеси в дирекцията;
- Съдейства на ЕУП при изготвянето на финансови отчети за изпълнението на проекти и програми по ОПТ;
- Разработва прогнози и програми за развитието на републиканската пътна мрежа;
- Отговаря за финансовото управление на проектите, чието строителство или ремонт се финансира от ОПТ или КФ;
- Съвместно с дирекция АРОК участва в процесите на идентифициране, оценка и управление на рисковите фактори при изпълнението на проектите;
- Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти, финансирани от Кохезионния Фонд на ЕС, в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);
- Отговаря и подпомага извършването на вътрешните и външни одити на проекти по ОПТ, като комуникира с одитните екипи и координира действията с „ЕУП” по ОПТ и със съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са включени в одитните ангажименти;
- Предоставя на контролната дирекция АРОК всички предварителни/окончателни одитни доклади от външни/вътрешни одитори;
- Участва в изготвянето на становища в срок по констатациите на предварителните одитни доклади, съвместно с експерти от дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са предмет на констатациите;
- Координира осигуряването на информация от съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са обект на „Проверки на място” по изпълнение на програма ОПТ, като съвместно се изготвя отговор-информация до Управляващия орган по ОПТ и/или до Сертифициращия орган в МФ;
- Изготвя и предоставя периодично /на тримесечие/ актуална информация за „Доклада по сертификация на УО към СО”;
- Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, във връзка с одитите и хоризонталната политика на пътните проекти, финансирани от Кохезионния Фонд на ЕС, в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);
- Изготвяне на справки относно одити по проекти по ОПТ.
- Изготвяне на бюджетна прогноза и отчет за полугодието.
- Изготвяне на правни документи в сътрудничество с Екип за Управление на Проект (ЕУП) на проекти в изпълнение по ОПТ и Дирекция ОППО.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

## Екип за управление на проект по ОПТ

- 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 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 ОПТ;
- 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” 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” 2007-2013” приета с Решение № 1680/11 от 05.04.2011 г. на УС на Агенция "Пътна инфраструктура".
- дава становища/документация по регистрирани сигнали или нередности по проекти съфинансирани от ОП „Транспорт”;
- 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 ОПТ и ПМС 194/13.08.2007 г.

## 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 пътностроителните 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 пораждат 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 контрольори 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 заплащане 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 поражда 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 документи 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;

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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, изменянето 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. координира и подпомага Ситуационния център в дирекция "Комуникации и информация" при изпълнение на задълженията му, свързани с прогнозиране, анализ, ограничаване и преодоляване на възникнала бедствена или кризисна обстановка;
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 непрекъснатата 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 транспортна 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;

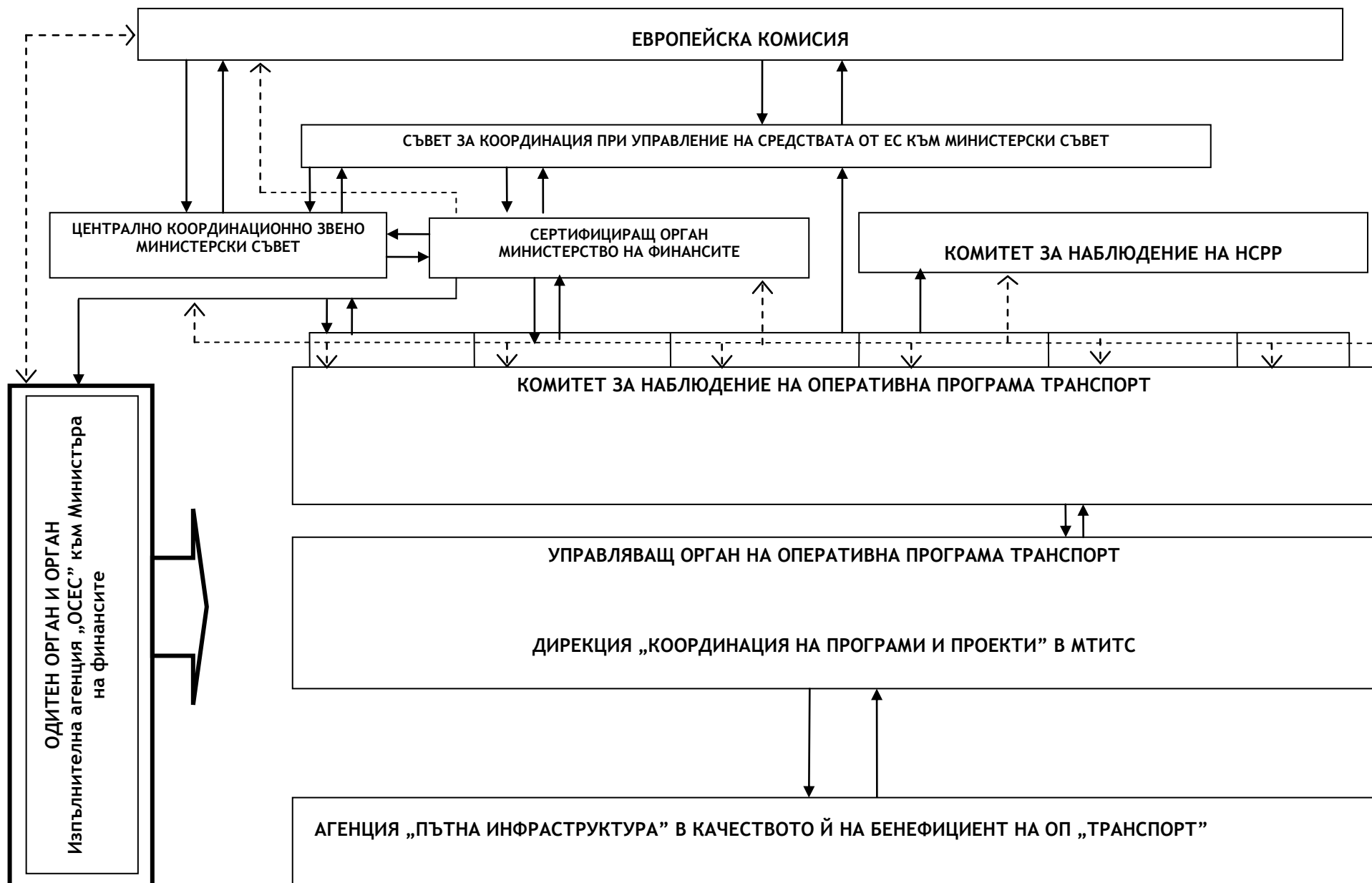
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

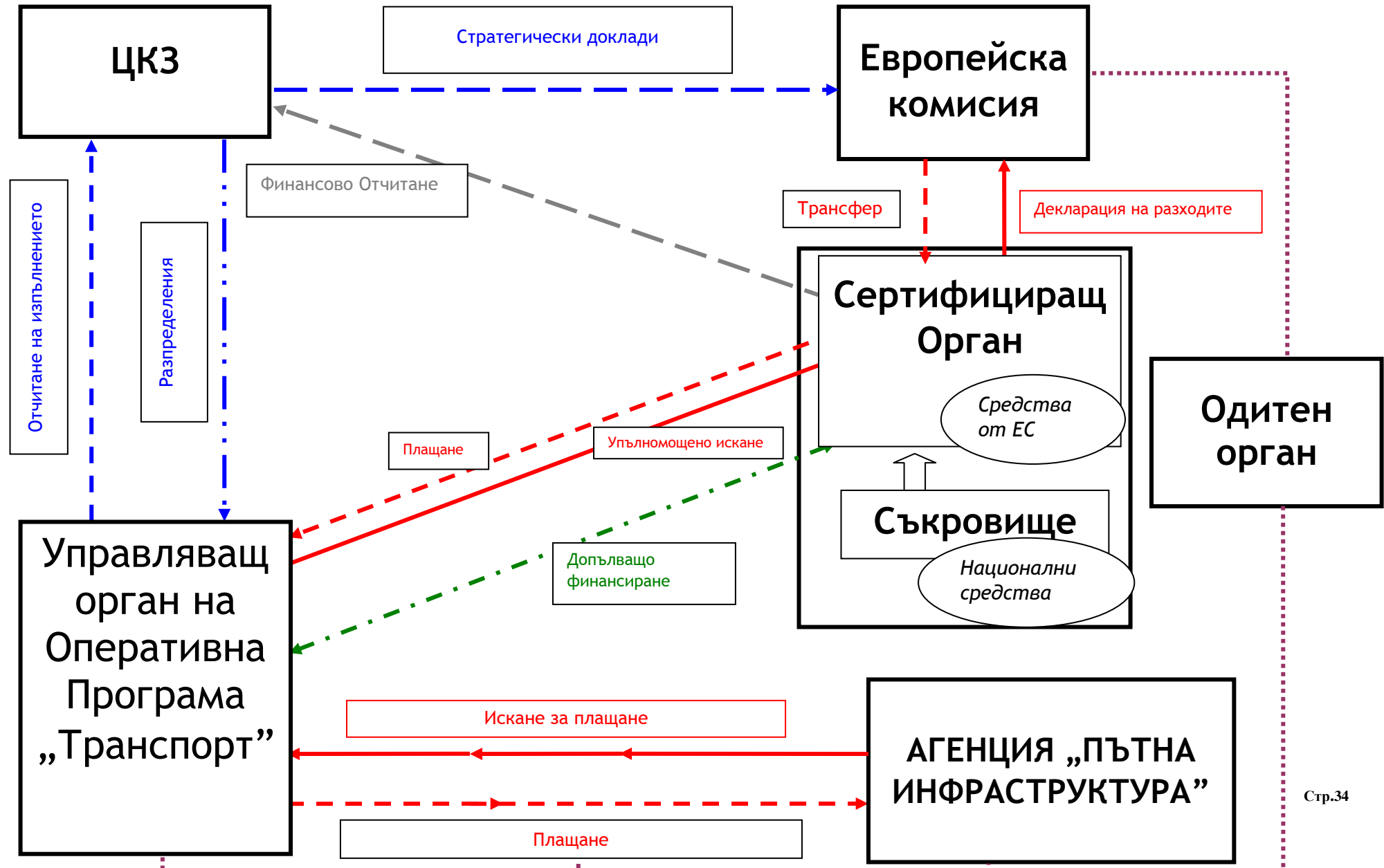
10. изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, които се представят на управителния съвет от ръководителя на вътрешния одит; докладът се изпраща на Министерството на регионалното развитие и благоустройството 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”:**







#### 4. 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.

#### Функции на Комитета за наблюдение на ОПТ

Комитетът за наблюдение на ОПТ се председателства от Заместник министъра на транспорта информационните технологии и съобщенията, в чийто ресор се намира Управляващия орган на ОПТ. Членове на КН са: представители на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на околната среда и водите, Министерството на финансите, на други управляващи органи и на социално-икономическите партньори. Членовете на КН следва да бъдат определени със заповед на Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията въз основа на предложенията, направени от институциите, като се спазва принципът за партньорство в съответствие с чл.11 от Регламент 1083/2006 г.

КН на ОПТ има следните функции и задачи:

- Разглежда и одобрява, по предложение на Ръководителя на УО на ОПТ, критериите за избор на проекти в срок до три месеца от одобряването на ОПТ, но не по-късно от един месец след получаване на финансови средства от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Критериите за избор могат да бъдат изменяни съгласно нуждите на програмирането;
- Периодично следи за напредъка при постигане на специфичните цели на ОП въз основа на документите, представени от УО;
- Проверява резултатите, постигнати при изпълнението, по-конкретно дали са постигнати определените за всеки приоритет цели и извършването на текущи оценките съгласно чл. 48(3) от Регламент № 1083/2006;
- Разглежда и одобрява годишните и окончателния доклад за изпълнението съгласно чл. 67 на Регламент № 1083/2006, преди те да бъдат изпратени в ЕК;
- Възлага на УО на ОПТ да изпрати одобрените годишни и окончателен доклад за изпълнение на ОПТ на ЕК;
- Получава информация за годишните контролни доклади, изготвени от Одитиращия орган и от други вътрешни и външни контролни органи за констатациите с висока степен на риск (ако има такива) и коментарите на ЕК, които може да възникнат след разглеждането на доклада;
- Приема график за изпълнение на предприетите мерки и одобрява доклада за изпълнението на корективните мерки;
- Получава информация за резултатите, заключенията и препоръките от докладите за финансовото управление и изпълнение на ОПТ, изготвени от Сертифициращия орган;
- Предлага на УО промени или преразглеждане на ОПТ, които ще допринесат за постигане целите на Кохезионния и Европейския фонд за регионално развитие цитирани в чл. 3 от Регламент 1083/2006 и чл. 2 от Регламент 1080/2006 и за подобряване на нейното управление, включително финансовото управление;
- Разглежда и одобрява всяко предложение за промени в съдържанието на решението на ЕК за отпусканите средства от фондовете на ЕС;
- Разглежда и одобрява, ако е необходимо предложенията за преразпределение на средства между отделните приоритети на програмата;
- Одобрява Комуникационната стратегия на ОПТ и следи за нейното изпълнение;
- Контролира дейността на УО по отношение на хоризонталните политики - държавни помощи, обществени поръчки, устойчиво развитие, в т.ч. околна среда и равни възможности;
- Получава информация от ръководителя на УО за резултатите, заключенията и препоръките от извършените оценки на ОПТ;
- Получава информация от УО относно проведените годишни срещи с ЕК по напредъка на ОПТ и отправените от ЕК официални препоръки в съответствие с чл. 68 от Регламент № 1083/2006;
- Получава информация от УО за проведените оценки на ОПТ;
- Получава информация от ръководителя на УО за използването на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- Взима решения по проблемни въпроси, свързани с помощта от фондовете на ЕС
- Изпълнява и други задачи, в съответствие с приетите процедурни правила.

## Функции на Управляващия орган

Дирекция „Координация на програми и проекти“ към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е определена за Управляващ орган на Оперативна програма „Транспорт“ и е отговорна за осигуряване ефикасността и коректността при изпълнението на операциите по проекти, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд.

### Основните функции на УО са следните:

- Подготовка и промяна на ОП „Транспорт“;
- Идентифициране на проекти за финансиране от ОП „Транспорт“;
- Координация на подготовката на проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт“;
- Участва в изготвянето на насоките за кандидатстване по ОПТ;
- Участва в изготвянето на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Разработва и изпълнява Комуникационния план на ОП „Транспорт“;
- Изпълнява мерките за информация и публичност, заложи в Регламент 1828/2006 наЕК;
- Координира дейностите по разработване и разпространение на информационни и рекламни материали за ОП „Транспорт“;
- Изготвя периодичен анализ на административния капацитет на бенефициентите на ОП „Транспорт“;
- Координира изготвянето от страна на бенефициентите на периодични доклади за наблюдение на физическото изпълнение на отделните проекти, финансирани от ОПТ;
- Проверява и контролира качеството на периодичните доклади за наблюдение на проектите;
- Отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по ОПТ въз основа на създадения механизъм за проверка и потвърждаване на декларираните разходи от бенефициента;
- В процеса на верифициране на разходите, декларирани от бенефициентите, участва в извършването на проверки на място по отделните проекти;
- Гарантира, че Сертифициращия орган получава цялата необходима информация по процедурите и верификациите, извършени по отношение на разходите за целите на сертификацията;
- Проверява публикуваната от крайните бенефициенти информация в ИСУН за напредъка на проектите и данни за финансовите операции;
- Организира подготовката и провеждането на заседанията на КН на ОПТ;
- Координира изпълнението на решенията на КН на ОПТ и необходимия обмен на информация между заинтересованите страни;
- Подпомага председателя на КН на ОПТ при осъществяване на функциите му;
- Координира и осигурява подготовката на заседанията на КН и месечните срещи за напредъка по проектите;

- Следи за изпълнението на препоръките от докладите от проведените проверки на място;
- Участва при верифициране на допустимостта на всички разходи, съобразно изискванията на ЕК и националното законодателство;
- Извършва цялостна проверка на приемливостта на исканията за средства от бенефициентите;
- Следи за избягване и докладване на евентуални нередности при изпълнението на проектите;
- Гарантира, че операциите са избрани в съответствие с критериите, приложими към оперативната програма;
- Координира събирането на информация и изготвя годишните доклади и окончателния доклад за изпълнението на ОПТ и ги изпраща на Европейската комисия след одобряването им от КН;
- УО по ОПТ извършва „Предварителният контрол” съгласно ЗОП и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове с цел постигането на разумна увереност за законосъобразност при възлагането на обществените поръчки, финансирани напълно или частично от европейските фондове;
- Има и други функции в съответствие с приетите процедурни правила.

### Функции на Сертифициращия орган

Сертифициращият орган осъществява контактите за финансовата информация, която се обменя между Европейската комисия и Република България. Сертифициращ орган за ОПТ е дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите и има следните функционални отговорности:

- Съставя и предава до Комисията удостоверени отчети за разходи и молби за плащане;
- Получава точна информация от Управляващия орган, за извършените процедури и проверки във връзка с включените в разходните отчети разходвани средства;
- Взема под внимание, с цел удостоверяване, резултатите от всички одитни проверки, извършени под отговорността на одитния контролен орган;
- Поддържа счетоводни записи в електронен вид за разходите, декларирани пред Комисията;
- Води сметка за възстановимите суми, изтеглени след частично или цялостно анулиране на дадена операция.

## 5.1 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” 2007 -2013г. Бенефициентът може да бъде подложен на различни проверки, извършвани от вътрешните одитори, които включват системни одити, одити за изпълнение и други, свързани с дейността на Бенефициента, съгласно приложимите правила и наредби. Съгласно Чл. 8 на Оперативното Споразумение между Агенция „Пътна инфраструктура” (АПИ) и



Министерството на транспорта (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”. Агенция „Пътна инфраструктура” се задължава да предостави на разположение документите, сертификатите, регистрите, свързани с изпълнението на задълженията по договорите за периода на инспекция и да даде необходимата информация за фактите и обстоятелствата, обект на проверката

С постановление № 305 на МС от 11.12.2008 г. е създадена Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” към министъра на финансите. Функциите и правомощията на агенцията са регламентирани в устройствения правилник, приет с Постановление № 346 на МС от 30.12.2008 г., в сила от 01.01.2009 г. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” е определена за единствен одитен орган по оперативните програми, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

#### **5.1.1 Дирекция "Вътрешен одит" в АПИ**

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.

#### **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 Инструкцията 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.

## 5.2 Външен контрол

### Европейска сметна палата

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

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

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

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

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

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

### Служби на ЕК



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

- да определят до каква степен България е установила системи на адекватно управление и контрол и до каква степен тези системи дават задоволителна увереност по отношение на законността и регулярността на действията, подлежащи на разследване;
- да определят точността на разходите, декларирани в пред ЕК;
- да определят нивото на недопустими разходи, там където системите за управление и контрол в България са се оказали ненадеждни;
- 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 определи последователността от събития във всеки процес и причината зад всяко взето решение.

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

- дава възможност общите средства, верифицирани към УО на ОПТ да бъдат засечени с подробни счетоводни записи и допълнителните документи, които се съхраняват при АПИ по отношение на проектите, съ-финансирани по ОПТ;
- 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

Подкрепа от Кохезионния фонд:

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

Подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР):

По цел „Сближаване”, ЕФРР ще предостави инвестиции в областта на транспорта, включително подобряване на Транс-европейската транспортна мрежа и връзките към

нея, интегрирани стратегии за чист транспорт, които ще допринесат за: подобряване на достъпа до и качеството на услугите за пътници и стоки (товари); постигане на по-балансиран модален сплит; насърчаване развитието на интермодалните системи и намаляване на вредните въздействия върху околната среда.

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

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

Общите разходи, които могат да бъдат направени чрез тези видове дейности не могат да надхвърлят 4 % от общия бюджет на Оперативна програма „Транспорт“.

## 6.2 Допустимост на разходите

Правилата за допустимост на разходите на Агенция „Пътна инфраструктура“ трябва да са в съответствие с Регламент 1083 от 11 юли 2006 г. и Регламент на Съвета № 1828 от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на Оперативната програма (именно - Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006). Също така, правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие и с Националните правила за допустимост, приети с Постановление на Министерския съвет № 62 от 21 март 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионен фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г. и Постановление на Министерския съвет № 258 от 24 октомври 2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г. Съгласно чл.9 на ПМС №258/2008г., „Не са допустими за финансиране разходи, извършени във връзка с проект, чието изпълнение е приключило към момента на подаване на формуляра за кандидатстване за финансиране по ОПТ“.

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

1. да попадат в категориите разходи в обхвата на финансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в съответствие с Регламент

(ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11.07.2006 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 ОПТ;
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.

Разходите, включително за големи проекти трябва да са определени за допустими за финансиране от Фондовете, ако са били действително извършени между датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г. Операциите не трябва да са завършили преди началната дата, от която разходите за тях могат да бъдат определяни за допустими, а именно от датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г.

Нови разходи, добавени в момента на промяна на оперативната програма съгласно чл. 33 от Общия регламент, ще се считат за допустими от датата на изпращането в Комисията на искане за промяна на оперативната програма.


За допустими могат да бъдат само разходи които са:

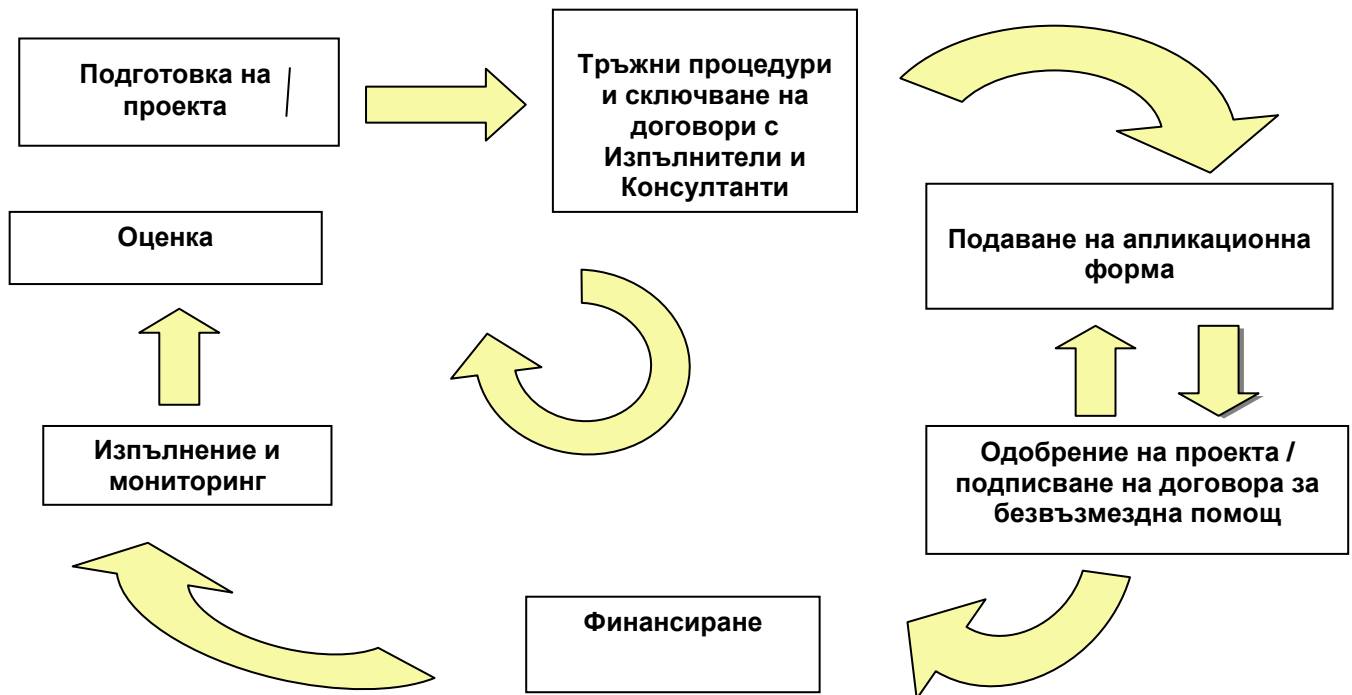
1. действително извършени, като тяхното възникване бъде отчетено въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази от фактурата;
2. непосредствено свързани са финансирания проект и необходими за неговото стартиране, контрол и оценка и/или изпълнение и са планирани в одобрения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

По принцип, за всички операции, финансирани от Кохезионния фонд, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 80 %, а за всички операции, финансирани от ЕФРР, размерът на съфинансирането от ЕС може да бъде до 85%.

## 7. Цикъл на проекта

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

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	Версия: 3.1	Дата: Февруари 2015 г.



Основни фази на управление на проекта финансиран по ОП „Транспорт“

### 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;
- Потвърждаване на първоначалните допускания;
- Условия за поддръжка и функциониране;
- Въздействие върху околната среда;
- Фактори за успех и критични области – извлечени поуки.

**Приключване – цикълът на проекта е завършен, документиран и оценен**

## **8. Подготовка на пътните проекти и процедури на одобрение**

Съгласно Чл.1 от Оперативното Споразумение за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на пътните проекти, финансирани от Оперативна Програма „Транспорт“ 2007-2013 г., подписано между Министерството на транспорта (МТИТС) и Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) - (Приложение 3.1.1), последната 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.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

За да бъдат финансирани от ОПТ, 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 измеримите 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 на проекти се осъществява посредством изготвянето на Формуляри за кандидатстване за ОПТ съдържащи полета с данни, които трябва да бъдат попълнени.

Съпътстващи документи, които са необходими :

- Преинвестиционни проучвания (когато е приложимо);
- Анализ за разходите и ползите (когато е приложимо);
- ОВОС (когато е приложимо);
- 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 от кандидата, че не е получавал безвъзмездна финансова помощ за дейностите по проекта към момента на подаване на формуляра за кандидатстване в УО;
- Други декларации (когато е приложимо);
- Допълнителна информация от бенефициента и/или други институции/компетентни органи (когато е приложимо).

Формулярът за кандидатстване за инфраструктурни проекти/заявление за потвърждаване на субсидия съгласно членове от 39-41 от Регламент (ЕС) No 1083/2006 ЕФРР/КФ (Приложение 8.2.4) трябва да съдържа следните данни:

- Адреси и информация за справка;
- Информация за проекта;
- Резултати от пред-проектното проучване;
- Програма;
- Анализ на разходите и ползите;
- Анализ на въздействието върху околната среда;
- Обосновка на публичното участие;

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

- Финансов план;
- Съответствие с политиките и законодателството на Общността;
- Потвърждение от компетентния национален орган.

Общата структура на Заявлението за Потвърждаване на субсидия съгласно членове 39 до 41 от Регламент (ЕС) №1083/2006 ЕФРР/КФ, с акцентирание върху някои важни забележки за неговото пълно и точно попълване е представена в част Приложение на Процедурния наръчник, като Приложение 8.2.7 ( Насоки за попълване на Заявление за потвърждаване на субсидия за големи проекти).

След попълването на формуляра за кандидатстване, той следва да бъде проверен чрез съответния контролен лист, образецът на който се намира в Приложение 8.2.5 към настоящия наръчник.

Формулярите за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ” на ОП „Транспорт” 2007-2013 г. и формулярите за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти трябва да бъдат използвани само за проекти за техническа помощ. Формулярът за кандидатстване за инфраструктурни проекти е един и същ за проекти над 50 млн. Евро и за проекти под 50 млн. Евро.

**Формулярът за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти** (Приложение 8.2.1) трябва да съдържа следните основни данни:

- Тип и местоположение на проекта;
  - Име на проекта;
  - Местоположение;
  - Тип;
  - Организация, която ще бъде отговорна за изпълнението на проекта след подготвителната фаза;
  - Елементи на техническа помощ за подготовка на инвестиционен проект;
  - Категоризация на дейностите по проекта
- Цели и допустимост;
- Описание;
- Времеви график;
- Финансов и икономически анализ;
- Анализ на въздействието върху околната среда.
- Финансово разпределение на разходите

**Формулярът за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ”** трябва да съдържа следните основни данни:

- Информация за кандидата;
- Тип на проекта:
  - Име на проекта;
  - Описание на проекта;
  - Местоположение на проекта;
  - Тип на проекта;
  - Категоризация на дейностите по проекта



- Цели;
- Дейности;
- Очаквани резултати;
- Времеви график;
- Стойност на проекта.
- Финансово разпределение на разходите

Съгласно чл. 1, т. 2 от Оперативното споразумение, Агенция „Пътна инфраструктура” (отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” в дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”) е отговорна за подготовката на формулярите за кандидатстване за конкретните проекти и подаването им в Управляващия Орган, съгласно Насоките за кандидатстване (Приложения 8.2.7, 8.2.8 и 8.2.9), 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 ОПТ, касаеща безвъзмездна помощ е на базата на директно предоставяне на помощта на определен брой Бенефициенти. Съгласно ПМС No 121 от 31.05.2007 г., изменено и допълнено в ДВ бр.16 от 27.02.2009 г., процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ включва следните стъпки:

- В случай на проекти от индикативния и алтернативен списък на пътните проекти по ОП „Транспорт”, АПИ може директно да представя в УО на ОПТ формулярите за кандидатстване съгласно установените от УО на ОПТ изисквания;
- Оценка на формулярите за кандидатстване, получени в съответствие с установените изисквания;
- Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в случай на съответствие на формуляра за кандидатстване с установените изисквания;
- Подписване на договор за безвъзмездната финансова помощ .

Предварителната оценка и избор за приоритизиране на инвестиционните инфраструктурни проекти е направена на базата на критерии за избор на проекти, приети от Комитета за наблюдение на ОПТ. Беше изготвен индикативен списък с приоритетни пътни и алтернативни пътни проекти, предвидени за финансиране от ОПТ. Те са предмет на оценяване чрез точкова система с различна тежест.


### Критерии за избор (приоритизиране) на пътните проекти

Критерии	Максимален брой точки
1.Достъп на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система	35





Критерии	Максимален брой точки
<b>Приоритети на Транс-европейската транспортна мрежа</b>	<b>20</b>
<i>Съответствие с националните и европейските политики, стратегии, програми и планове</i>	4
<i>Проектът е разположен по протежение на основна/и Транс-европейска/и ос/и</i>	4
<i>Проектът е разположен по протежение на основна/и национална/и ос/и</i>	4
<i>Съвместимост с други интервенции</i>	2
<i>Принос за завършването на липсващи връзки по протежение на Транс-европейската транспортна мрежа от европейско и национално значение</i>	3
<i>Принос за премахване на „тесни места“</i>	3
<b>Трансгранично влияние</b>	<b>15</b>
<i>Проектът допринася за подобряване на трансграничната инфраструктура</i>	8
<i>Принос за свързването на транспортната мрежа на Република България с транспортните мрежи на съседните страни</i>	7
<b>2. Критерий за опазване на околната среда</b>	<b>25</b>
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху естествените еко-системи</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху изградените еко-системи</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху качеството на околната среда</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху националните природни ресурси</i>	5
<i>Проектът гарантира, че няма да причини непоправими вреди на, или че няма да има значителен отрицателен ефект върху принципите за устойчиво развитие и ефективното използване на съществуващата инфраструктура</i>	5
<b>3. Социално-икономически критерий</b>	<b>25</b>
<i>Прогнози за трафика</i>	7
<i>Икономическа възвращаемост</i>	7
<i>Принос към БВП/регионалното развитие</i>	4
<i>Създаване на трудова заетост след приключване на проекта</i>	4
<i>Създаване на трудова заетост по време на изпълнението на проекта</i>	3
<b>4. Проектна готовност</b>	<b>15</b>
<i>Прединвестиционни или предпроектни проучвания</i>	3
<i>Анализ на въздействието върху околната среда (възложена ОВОС/ разработена ОВОС/ одобрена ОВОС и издадено решение по ОВОС)</i>	3
<i>Във финансовия план на проекта са предвидени достатъчно финансови средства за неговото изпълнение</i>	3
<i>Анализ за разходите и ползите за проекта</i>	3

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

<b>Критерии</b>	<b>Максимален брой точки</b>
<i>Техническа документация</i>	<i>3</i>
<b>Общо (максимален възможен брой точки)</b>	<b>100</b>

По време на новия програмен период ключов акцент на транспортната политика на Европейската общност е развитието на основните транспортни коридори. Това определя и тежестта на първия критерий, който има два различни аспекта, касаещи достъпа на българската национална транспортна мрежа до европейската транспортна система. Максималният брой точки е даден на проектите по протежение на Транс-европейските транспортни оси и съответно приоритетните проекти от европейски интерес. Следващ по тежест е под-критерия за транс-гранично влияние.

Критерият за опазване на околната среда е следващ по тежест. Максимален брой точки е даден на проектите, които нанасят по-малка вреда на околната среда.

Равен брой точки е даден на социално-икономическия критерий. Максималният брой точки е даден на проектите, които допринасят за развитието на участъците с очаквания за голям трафик и проектите с висока икономическа възвращаемост. Следващи по тежест и имащи равен максимален брой точки са: критерия за принос към БВП/регионалното развитие и критерия за създаване на трудова заетост след приключване на проекта. По-малък брой точки е даден на критерия за създаване на трудова заетост по време на изпълнението на проекта.

Критерият за проектна готовност е взет под внимание, за да се гарантира навременното усвояване на средствата от ОПТ.

С цел ускоряване на процеса по одобрение от службите на Европейската комисия, съгласно Оперативното споразумение, за инвестиционни проекти над 50 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.

Формулярите, анексите и приложенията се подготвят и подават за оценка и одобрение в оригинал и 1 брой копие на български и английски език, на хартия и в електронен вид.

## **8.2 Процедури за проверка на Формуляри за кандидатстване от Бенефициента преди одобрение от УО на ОПТ**

АПИ със своите специалисти от отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“ координира дейностите по попълване на формулярите за кандидатстване, при спазване на Насоките за кандидатстване дадени от УО. Формулярът за кандидатстване с неговите приложения се представят за предварителен контрол на експерта 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 № 8.2.3-



Контролен лист за проверка на Формуляр за кандидатстване за техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти в сектор „Транспорт” и Формуляр за кандидатстване по Приоритетна ос „Техническа помощ” или Приложение 8.2.5 Контролен лист за проверка на Заявление за Потвърждаване на помощта по силата на чл. 39 до 41 от Регламент (ЕС) № 1083/2006 ЕФРР/КФ) той отбелязва „да” или „не”, в зависимост от степента на изпълнените изисквания по Оперативното споразумение и 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 ОПТ и КФ”. Последният етап е предаване на формуляра за кандидатстване с всички документи, заедно с контролния лист за одобрение от председателя на УС на Бенефициента. След приключване на процедурата по подготовка експертът в отдел „Подготовка на проекти по ОПТ” представя, в съответствие с дадените в поканата насоки, Формуляр за кандидатстване с неговите приложения на Управляващия орган за оценка и одобрение.

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, като спазва описаната по-горе процедура по подготовка, проверка и контрол, като преди представяне на документацията пред УО се попълва Контролен лист Приложение № 8.2.6.

За формулярите, които са в съответствие с критериите за приемане, се дава референтен номер на проекта. За формулярите за проекти под 50 млн. Евро, референтен номер се генерира от УО в ИСУН. За формулярите за проекти над 50 млн. Евро, референтни номера се генерират, както от УО в системата на ИСУН, така и от ЕК в системата SFC 2007.

Ръководителят на УО назначава Оценителна комисия. Тя извършва проверка за допустимост, техническа оценка, финансова оценка и изготвя доклад с мотивирано заключение по отношение на одобрението или отхвърлянето на проекта, който се представя на ръководителя на УО. Окончателното решение на първа инстанция трябва да бъде взето в рамките на 30 дни от получаване на формуляра за кандидатстване. В случай на одобрение от страна на УО формулярът за кандидатстване и съпътстващите го документи се изпращат в ЕК за окончателно одобрение не по-късно от 30 работни дни от одобрението на формуляра за кандидатстване на първа инстанция. 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 на одобрение на формуляра за кандидатстване от ЕК, УО информира Бенефициента за решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ не по-късно от 15 работни дни от издаването на решението.

Съгласно чл.36. ал.1 от ПМС № 121 от 2007 (последно изм. от 27.02.2009г.) в срок до 30 дни след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО изготвя най-малко в два екземпляра и предлага на бенефициента за подписване договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. 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.

Не по-късно от 30 работни дни от подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, УО на ОПТ трябва да публикува на своята Интернет страница и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България следната информация, касаеща пътния проект:

- бенефициент и адрес на бенефициента;
- място на изпълнение на проекта;
- име на проекта;
- общ бюджет и стойност на безвъзмездната помощ;
- период за изпълнението на проекта.

## 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

#### *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 – чрез неговото прилагане се гарантира, че публичните средства се разходват по най-ефективния начин с оглед на целта и предмета на обществената поръчка чрез изпълнение на публична процедура за сключване на договор и избор на оферта.

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

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

#### **Обекти на обществени поръчки**

Към обектите на обществени поръчки спадат:

- Доставка на стоки;
- Предоставянето на услуги;
- Строителни работи, включително:
  - а) изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане);
  - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителни или монтажни работи, свързани с изграждането, реконструирането, преустройването, поддържането, възстановяването или рехабилитацията на сгради или строителни съоръжения;
  - в) инженеринг и изпълнение на дейности, като предпроектни проучвания, проектиране, организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекта в експлоатация.

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.

Редът за възлагане на процедурите, уредени в ЗОП се определя в зависимост от стойността на обществената поръчка. Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект, посочен в т. 9.2, които имат следните стойности:

За поръчки с място на изпълнение в страната	Строителство	Доставки	Услуги	Конкурс за проект
Възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП чрез провеждане на открита процедура	при стойности без ДДС по-високи от			
	264 000 лв.	66 000 лв.	66 000 лв.	66 000 лв.

За поръчки с място на изпълнение извън страната	Строителство	Доставки	Услуги	Конкурс за проект
Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП чрез възлагане на открита процедура	при стойности без ДДС по-големи от			
	1 650 000 ЛВ.	132 000 ЛВ.	132 000 ЛВ.	132 000 ЛВ.

### **Видове процедури за обществени поръчки според Закона за обществените поръчки**

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

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

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

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

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

### ***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 - продажба на 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” от АПИ**

### **9.3.1 Компетентни звена на АПИ при възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма “Транспорт”**

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 документи за възлагане на обществени поръчки.

Дирекция "Изпълнение на проекти по Оперативна програма "Транспорт" и Кохезионен фонд" 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, 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.15, ал.1 от Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в АПИ – Приложение 9.5.2). Управителният съвет на АПИ със свое решение за всеки отделен случай може да делегира правомощията си по чл.15, ал.1 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"**

#### **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 и чл. 45а 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. 13 от Вътрешните правила (Приложение 9.5.2). Графикът се съгласува от директора на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“ по отношение на заявените от нея обществени поръчки, включени в плана по чл. 13 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 ОПТ и КФ“

Приблизителната стойност на поръчката се определя от дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, съгласувано с директора на Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ относно наличието на бюджетни кредити, по условията и реда на чл. 15 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 документации (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 ИПОПТКФ отговаря за изготвянето и предоставянето на директора на дирекция ОППО в зависимост от предмета на поръчката на документите, изброени в чл.24, ал. 2 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 (ИПОПТКФ), 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 ОПТ. 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 документации 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.

Възложителите са длъжни да изпращат за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз, посочените в чл. 45а, ал. 1 от ЗОП документи, когато се възлагат обществени поръчки над стойности, посочени в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

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**

След одобрение на документацията от УО на ОПТ и при наличие на необходимите условия, посочени във Вътрешните правила (Приложение 9.5.2), АПИ издава Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Служителите от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, отговарящи за процедурата, след утвърждаването ѝ я предоставят на служител от отдел „Деловодство и архиви“ на дирекция „Административно обслужване и координация“, който размножава и подвързва документацията за участие и я предава в срок от един работен ден на служителя, определен като лице за контакт. Служител от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, отговарящ за процедурата: 1. предоставя на лицата, внесли дължимата такса, екземпляр от документацията, след предоставяне от тяхна страна на издадена от отдел „Финансово-счетоводен“ на дирекция БФРП фактура за внесена такса за закупуването ѝ с фискален бон, адрес, пощенски код, телефонен номер, номер на факс и лице за контакти; 2. попълва информацията за закупена документация по всяка една процедура; попълва информацията във входящ регистър на постъпилите оферти; 4. всяко лице има право да се запознае с документацията на място преди да я закупи. Документацията за участие в процедурата може да бъде закупена и дистанционно въз основа на писмено искане, изпратено до АПИ по факс или по поща. В случаите, когато лицето не е приложило към писменото искане доказателства за авансово заплащане на цената документацията и пощенските разходи, документацията се изпраща с наложен платеж за сметка на получателя. Дирекция ОППО води регистър на постъпилите оферти за всяка обществена поръчка. Офертите се приемат в деловодството на агенцията, като се отбелязва върху тях входящ номер, дата и час на постъпването, за което на участника или кандидата или техния представител се издава регистрационен талон с входящ номер и дата. Офертите се съхраняват в деловодството на агенцията до изтичане на срока за получаването им. След изтичане на този срок, служителите от деловодството предават постъпилите оферти по съответната процедура незабавно на началник отдел ОПВОП или посочен от него служител от дирекция ОППО. Началникът на отдел ОПВОП отговаря за съхраняването на офертите до предаването им на председателя на комисията. Решенията за удължаване на срока за представяне на оферти се издава от Възложителя по предложение на дирекция ОППО.

Директорът на дирекция БФРП определя служител от дирекцията, който извършва: 1. проверка на надлежното внасяне на таксата по банков път за закупуване на документацията като на закупилото я лице се издава съответен документ, копие от който се предоставя на служител от дирекция ОППО; 2. проверка на реалното постъпване на сумите по внесените от участниците гаранции; 3. плащането на такса за публикуване на информацията за поръчката; 4. приемане на плащането в брой на таксата за закупуване на документацията, като на закупилото я лице се издава

съответен документ, копие от който се предоставя на служител от отдел ОПВОП към дирекция ОППО.

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 - ИПОПТКФ 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 документацията 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. 34 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).

Искане за достъп или копие от протокола от заседанията на комисията се уважава, при условията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

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 „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция АРОК попълва контролен лист за Решение за избор на изпълнител ( Приложение 9.5.1.10).

Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано становище, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

Служителите от отдел ОПВОП на дирекция ОППО, изготвят уведомления за решението 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, включително с документите по чл. 48, ал. 2 от ЗОП с избрания изпълнител. 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 ИПОПТКФ, заявила обществената поръчка. Одобреният и съгласуван проект за договор се проверява от финансов контролор от отдел „Контролни дейности“ на 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 финансов контролор от отдел „Контролни дейности“ на дирекция АРОК, проекта на договор за обществена поръчка, ведно със заверени копия на документите по чл. 48, ал. 2 от ЗОП; приложенията описани в договора; Решения по съществува на спора на КЗК и ВАС; Определения за допускане на предварително изпълнение се предава от служител на дирекция ОППО на служител на дирекция ИПОПТКФ.

Отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция АРОК попълва контролен лист за Информация за сключен договор (Приложение 9.5.1.13-1).

Служителите от деловодството изпращат уведомлението на хартиен и магнитен носител в 7-дневен срок от сключването на договора като препоръчано писмо с обратна разписка, копие от което предоставят на изготвилния го служител, който го прилага към досието на обществената поръчка.

С трите оригинални договора дирекция ОППО процедира по следния начин:

1. екземплярът, парафиран на всяка страница, заедно с оригиналната гаранция за изпълнение се предава в дирекция АРОК за вписване и класиране в Регистъра на договорите;

2. един екземпляр се предава на изпълнителя по договора;

3. един екземпляр остава в дирекция ОППО към досието на процедурата.

Съгласно Оперативното споразумение между МТ (МТИТС) и АПИ - Приложение 3.1.1), копие от сключените договори, касаещи проекти по ОПТ, се изпращат на УО на ОПТ.

При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора за обществена поръчка, дирекцията, координираща изпълнението на договора – ИПОПТКФ, съставя 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 ”Контролни дейности и анализ на риска” на дирекция АРОК да извършат проверка за оценка на нуждата от изменение на договора и 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 „Контролни дейности и анализ на риска” на 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**

До изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя, а при липса на обжалване - до сключване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от дирекция ОППО в специално определено от Председателя на УС на АПИ за целта помещение, достъп до което имат единствено служители от дирекция ОППО. В момента на назначаването на комисия досието на обществената поръчка се съхранява от председателя на комисията. В десетдневен срок от сключването на договора или от прекратяването на процедурата, председателят на комисията предава с протокол за съхранение на служител от отдел ОПВОП към дирекция ОППО цялата документация по провеждането на обществената поръчка с опис на документите. В случай на обжалване на решението на възложителя, достъп до протоколите и документите на процедурата се предоставя на дирекция ОППО. След решаване на спора с влязъл в сила акт, дирекция ОППО уведомява възложителя за решението по спора. За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка, определен от директора на дирекция ОППО служител образува досие, съдържащо всички документи по приложение 1 към правилата и го съхранява до изтичане срока на договора. След изтичане на срока на договора досието се предава в архива Дирекция ИПОПТКФ, за процедури финансирани по Оперативна програма „Транспорт”, където досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативен или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение. Ресорната дирекция определя служител, който извършва първоначално индексирание или последователно номериране на досиетата по

възложените процедури финансирани със средства на ЕС, с цел изграждане на одитна пътека – навременното им събиране и съхраняване, за да се гарантира пълнотата и последователността на досиетата по проектите, проследяването на процесите в АПИ от инициерирането до приключването им и улесняване при последващото им архивиране. Ресорната дирекция са длъжни да водят дневник, на лицата на които е осигурен достъп до тръжната процедура, като в дневника се отбелязва датата, име на служителя и какви документи се ползват от досието на обекта. Достъп до досиетата се предоставя след одобрено от Председателя на УС на АПИ писмено искане.

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

Вътрешният предварителен контрол при възлагането на обществени поръчки се осъществява чрез предварителни контролни дейности от отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ (АРОК). Вътрешният предварителен контрол във връзка с процедурите на възлагането на обществени поръчки е част от вътрешната система за контрол от системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Агенция „Пътна инфраструктура“ за даване разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска. Отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на предварителните обявления за обществените поръчки, документацията за обществени поръчки за открита и ограничена процедура, процедури на договаряне, открит конкурс и договаряне с покана. Отдел „Контролни дейности“ на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на проектоактовете на възложителя, с които приключва административната част на процедурата, като проверката включва всички актове и действия на възложителя извършени до този момент. Отдел „Контролни дейности“ на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на проекта на договор за възлагане на обществената поръчка.

При осъществяване на контрола, служителите на АРОК имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка, съдържаща се в дирекция ОППО.

### **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. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

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

## **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ПО ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**

### **1. ПОДГОТОВКА И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

При подготовката и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. подпомага Бенефициента чрез извършване на:

- предварителен преглед

Управляващият орган подпомага Бенефициента чрез извършване на предварителен преглед и даване на препоръки относно изготвената Документация за провеждане на обществена поръчка при процедури със стойност над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, на основание Оперативното споразумение между Министерството на транспорта (МТИТС) и Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) - Приложение 3.1.1) и предвидения в него ред.

Становището на Управляващия орган от извършения предварителен преглед на Документацията се взема под внимание от бенефициента при изготвянето на окончателен вариант на документацията и изпращането ѝ за предварителен контрол в АОП съгласно чл. 20а от ЗОП и ППЗОП.

За поръчки под праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, Управляващия орган по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. не извършва предварителен преглед на документацията за обществена поръчка.

- Последващ контрол

Управляващият орган осъществява последващ контрол върху документацията за обществената поръчка за всички обществени поръчки над посочените в чл. 14, ал. 4 от ЗОП прагове.

При възлагане на поръчки под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията не се представя за контрол в Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

Бенефициентът приема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и публикува обявление, съгласно предвидения в ЗОП ред.

В 15-дневен срок от публикуването ѝ и ако липсва обжалване, Бенефициентът изпраща за контрол в Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. документацията в окончателния ѝ вид, заедно с копие от проведената с АОП кореспонденция за извършен предварителен контрол, публикувано решение за промяна, решението и обявлението, изпратени до Официален вестник на ЕС (ако е приложимо)

В случай на установена незаконосъобразност при осъществяването на последващ контрол върху документацията, Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. изпраща своите констатации до бенефициента.



## ***2. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА***

Бенефициентът е възложител на обществената поръчка и носи отговорност за нейното провеждане и възлагане. Процедурата за възлагане на обществена поръчка се провежда в съответствие с установените в ЗОП разпоредби.

По предложение на Управляващия орган в работата на комисията за провеждане на процедурата може да бъде включен представител на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г., в качеството му на член на комисията и/или консултант и/или наблюдател.

След приключване работата на комисията, преди сключване на договор с избрания изпълнител, в съответствие с чл. 41 от ЗОП, представители на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. извършват документирани проверки върху работата на комисията.

При наличие на основанията за сключване на договора, възложителят е длъжен чрез писмено уведомление да предостави на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. копие от протоколите/доклада на комисията, решението на възложителя за класиране на участниците и избор на изпълнител, документацията по обжалване (в случаите на обжалване), както и предоставя достъп до пълната документацията от проведената процедура.


При прекратяване на процедура и наличие на влязло в сила решение за прекратяване на процедурата, възложителят уведомява Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. и му изпраща копие от решението.

При възлагане на поръчки под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и документацията от проведената процедура не се представя за контрол в Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.

При установяване или съмнение за нарушения при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. изпраща своите констатации до бенефициента и прилага утвърдените процедури по регистриране на сигнали и установяване на нередности.

## ***3. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА***

Бенефициентът, като възложител на обществената поръчка е отговорен за подготовката на договора с приложенията към него и представянето му за съгласуване от Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. в срок от 15 работни дни след настъпване на законоустановените основания за сключване на договор. Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. извършва контролни дейности по отношение на подготовения за сключване на договор чрез документирани проверки. При извършване на контрола, Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г. проверява съответствието с

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

публикуваната документация, формалните изисквания за съдържанието и промени спрямо проекта на договор като част от документацията за провеждане на процедурата.

Когато Управляващият орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. има коментари и/или забележки, бенефициентът е длъжен да ги отрази в подготовения проект на договор или да представи на Управляващия орган на Оперативна програма „Транспорт” 2007-2013 г. мотивирана обосновка и пояснения.

## **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 съфинансирани от Кохезионния фонд. В тази връзка се представя описание на:

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

По Оперативна програма „Транспорт” за периода 2007-2013 г. общата сума по програмата е 2,003 млрд.евро, като съ-финансирането по отделните приоритетни оси е разделено от средства от Кохезионен фонд (КФ) в размер на 80% или 1,256 млрд.евро и средства от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) в размер на 85% или 368,8 млн.евро. Националното съ-финансиране за проекти оп КФ е в размер на 20%. Приблизително 989 милиона евро са средствата предназначени по Приоритетна ос II „Развитие на пътната инфраструктура по транс-европейските и основните национални транспортни оси” на оперативната програма, като съ-финансирането е разделено на средства от Кохезионен фонд (КФ) в размер на 80% или 791 млрд.евро и националното съ-финансиране за проекти оп КФ е в размер на 20%. или 198 млрд.евро. Цел на приоритетна Ос II е изграждане и развитие на ключовите пътни инфраструктурни връзки от национално, транс-гранично и европейско значение и подобряване на оперативната съвместимост на основните пътни артерии.

### **10.1 Процес на верифициране/сертифициране на разходи по пътните проекти в ОПТ**

Правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие с Регламент 1083 от 11 юли 2006 г. и Регламент на Съвета № 1828 от 08 декември 2006 г., чрез които се залагат специфичните условия за съответните Фондове на Общността, от които се осигуряват средства за финансиране на Оперативната програма (именно - Регламент на Комисията № 1080/2006 и Регламент на Комисията № 1084/2006). Също така, правилата за допустимост на разходите трябва да са в съответствие и с Националните правила за допустимост, приети с Постановление на Министерския съвет № 62 от 21

март 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионен фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 г. и Постановление на Министерския съвет № 258 от 24 октомври 2007 за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Транспорт“, съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.

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 ОПТ.

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 ОПТ 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 ОПТ, те трябва да отговарят едновременно на следните изисквания:

1. да попадат в категориите разходи в обхвата на финансиране от Кохезионния фонд и Европейския фонд за регионално развитие в съответствие с Регламент (ЕО) № 1084/2006 на Съвета от 11.07.2006 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 ОПТ ;
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.

Разходите, включително за големи проекти трябва да са определени за допустими за финансиране от Фондовете, ако са били действително извършени между датата на

приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 г. Операциите не трябва да са завършили преди началната дата, от която разходите за тях могат да бъдат определяни за допустими, а именно от датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. Нови разходи, добавени в момента на промяна на оперативната програма съгласно чл. 33 от Общия регламент, ще се считат за допустими от датата на изпращането в Комисията на искане за промяна на оперативната програма.

Допустими разходи могат да са:

1. действително извършени между датата на приемането на оперативните програми от Комисията или от 01 януари 2007 г. и 31 декември 2015 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 80 %.

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 ОПТ“.

## **10.2 Процес на потвърждаване на разходите по пътните проекти в ОПТ от Бенефициента (АПИ)**

Потвърждаването на разходите от Бенефициента по ОПТ 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 ОПТ.

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 ОПТ.

Процеса на потвърждаване на разходите цели да се даде уверение, че направените разходи за определен период от време са в резултат от проекти/договори, избрани за финансиране в съответствие с критериите, приложими за ОПТ 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 ОПТ :

- Агенция „Пътна инфраструктура“ в качеството ѝ на Бенефициент (Б);
- Министерството на транспорта, 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 ОПТ.

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, ИПОПТКФ 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) или Финансов

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

отчет (Приложение № 10.12.3.) в случаите, когато не се изпраща Искане за плащане, съгласно подписаното Оперативно споразумение между Бенефициента и УО.

С цялата подадена документация Агенция „Пътна инфраструктура“ декларира на УО на ОПТ 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 ОПТ, в съответствие с подписаните споразумения/договори между тях да бъде осигурена в разумни срокове;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване като се изпълнява одобрен 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 ОПТ 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 ОПТ**

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

- Експертно ниво – експерти по контрол и верификация
- 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 ОПТ**

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

- Поддържа връзка с Изпълнителите по отношение на изясняването на разходите;
- Финансистът или друг член на ЕУП осъвременява и консолидира датата с ИСУН и допълнителните файлове с данни за наблюдение;
- Получава и анализира одитните доклади по отношение на дейностите, свързани с пътните проекти по ОПТ;
- Извършва дейности по възстановява 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 ОПТ;
- Финансистът на ЕУП архивира пакета по верификация за съответния проект след внасянето му в УО на ОПТ;

- 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 ОПТ;
- 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 ОПТ;
- Извършва осчетоводяване на средствата по движението на десетразрядните кодове, обслужващи проекти по ОПТ;
- Осигурява проверка и анализ на отчетите и обобщаване на данните, представени от изпълнителите на договори по ОПТ;
- Извършва счетоводно отразяване на случаите на нередности, които имат финансово изражение 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 ОПТ;

#### **Верифициране /проверка от УО на ОПТ**

След като получените искания за плащане и придружаващите ги документи се регистрират в Министерството на транспорта, 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 ОПТ

Сертифицирането към ЕК се осъществява от Дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите в строго съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 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 ОПТ 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 ОПТ 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 депозирването на първото искане за плащане да уведоми УО на ОПТ за лицата, оторизирани да подписват документи. При промяна на лицата с право на подпис, Агенция „Пътна инфраструктура“ е длъжна да уведоми УО на ОПТ 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 иницирирано 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 разходнооправдателен документ ведно с надлежно оформен контролен лист експерт от отдел „Разплащания по проекти“ попълва чрез системата за интернет банкиране бюджетно платежно нареждане;
- Финансов контролор от отдел „Контролни дейности“ към дирекция АРОК извършва проверка за верността на попълненото 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;

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

- 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 изпълнители 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“.

В качеството си на договарящ орган, АПИ като Бенефициент по Оперативна Програма „Транспорт“ 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 изпълнители се основават на ангажиментите, възникващи по силата на подписаните в рамките на всеки договор за безвъзмездна помощ по ОП ”Транспорт“ 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 ОПТ.

В качеството си на договарящ орган, АПИ като Бенефициент по ОПТ 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“:

- 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 / вноски;
- 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 ОПТ към АПИ съгласно сключеното Оперативно Споразумение:

	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 на стойност над 1 милион лева или до 20% от стойността на договорите при инфраструктурните проекти на стойност под 1 милион лева	В зависимост от договорните условия общия размер на авансовото плащане и междинните плащания не трябва да надхвърля 90% за инфраструктурните проекти на стойност над 1 млн. лв. и 80% за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездната финансова помощ от Оперативна Програма „Транспорт“	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 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	Фактура от изпълнителя Гаранция за изпълнение Сертификат за междинно плащане	Фактура от изпълнителя Сертификат за окончателно плащане

	Авансово плащане	Междинно плащане	Окончателно плащане
	<p>проекти с включени в тях клаузи за авансови плащания към изпълнителите</p> <p>Гаранция за авансово плащане</p> <p>Гаранция за изпълнение, която трябва да е валидна и да може да се активира до момента, в който договърът е приключил</p>		
<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 ОПТ и КФ”
- 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;

- 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 процедурване;
- 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;
- 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“ с Управляващ орган на ОПТ 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 по МС №592 от 06.08.2010 год. за увеличение размера на авансовите плащания па изпълнение на проекти и дейности от Бенефициенти по Оперативна програма „Регионално развитие“ в Министерство на Регионалното развитие и благоустройството, Оперативна програма „Транспорт“ в Министерство на Транспортта, информационните технологии и съобщенията и Оперативна програма „Околна среда“ в Министерство на околната среда и водите размерът на авансовото плащане към Агенция „Пътна инфраструктура“ по Оперативна програма „Транспорт“ с Управляващ орган Министерство на транспорта, 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 Оперативно споразумение (Приложение 3.1.1) УО на ОПТ 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 ОПТ 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) се представят в УО на ОПТ 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 ОПТ за лицата, оторизирани да го подписват. При промяна на лицата с право на подпис УО на ОПТ 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 транспорта, 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”.

### **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 10.12.4.4). Исканията за плащане трябва да бъдат придружени 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 ОПТ и КФ” 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 ОПТ и КФ“ пакета от документи се предава за потвърждение от директор дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, 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 ОПТ. 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“ 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;
- 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 ОПТ, съ-финансирани 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 – 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 ОПТ, 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 съ-финансираната 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, договор за наем, банково бордеро.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

## 10.7 Финансови корекции

Европейската Комисия и Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в качеството му на Управляващ Орган имат право да налагат финансови корекции, прилагайки „Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на ЕС , Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейският фонд за рибарство” проследно изменена с ПМС 162/17.06.14г. във връзка с отделни или системни нередности в пътните проекти в ОП „Транспорт”. 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 допусната 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 ОПТ, 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 ОПТ. Бенефициентът представя информация във формат (Приложение 11.1.1), съгласно стандартния формуляр на УО на ОПТ. 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”, 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 ОПТ има право да разшири своите проверки на място, 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” 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 съ-финансиране.

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 ОПТ;
- 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 контира всеки документ, като контировката съдържа следната информация:
  - № на сметка, която се дебитира, 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.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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

<b>1. Счетоводителят въвежда транзакциите от получените първични счетоводни документи в AJUR</b>
↓
<b>2. Счетоводителят изготвя Контролни справки, проверява ги като формализира проверката в Контролен лист</b>
↓
<b>3. Счетоводителят предава контролните справки и попълнения и подписан Контролен лист за проверка на началника на отдел „Финансово-счетоводен”</b>
↓
<b>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”</b>
↓
<b>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.</b>
↓
<b>6. Счетоводителят файлира първичните документи и Контролния лист</b>


### **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 ОПТ.

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. Пълнен 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.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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 контира и следва да съдържа следната информация:

- Дата на изпълнение на записването;
- Референция към приложените документи;
- № на сметката, която се дебитираща 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;

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

- 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”. (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”.

При получаването на договора счетоводителят ще извършва процедура по осчетоводяване и удостоверява операцията в Мемориален ордер. Началникът 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 ИПОПТКФ 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 ОПТ***

Дирекция „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ при процедурата за осчетоводяване на плащания, извършени от АПИ по проекти финансирани по ОПТ 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 извлечение 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 транзакции 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 (ИПОПТКФ) 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 опис 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 ОПТ 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 ОПТ или се преведат от НФ към УО съответните средства, разходът/авансът се сторнира от бюджета.

#### ***Осчетоводяване на нередности***

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

За случаите на нередности, имащи финансово изражение, счетоводителя осчетоводява сумата по нередността, предмет на финансова корекция от страна на УО на ОПТ, 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".

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 кодови в СЕБРА и удостоверява чрез подписа си извършеното засичане. Формата за засичане на счетоводните записи на АПИ с десетразрядните кодови 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 чл.90 от Регламент (ЕО) №1083/2006 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 ОПТ. 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 надирекция “Национален фонд” (СО) в МФ в електронен формат на адрес

[natfund@minfin.bg](mailto: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 ОПТ.

Съгласно Оперативното споразумение 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“. 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 ОПТ. 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 инициира 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 ЕО 1828/2006** на Комисията относно реда и начина на изпълнение на Регламент /ЕО/ №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за европейския фонд за регионално развитие, Европейският социален фонд и кохезионният фонд и Регламент 1080/2006 на Европейският парламент и на съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
- **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;
  - **Регламент на Съвета /ЕО/ №1083/2006** относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионен фонд и за отмяна на Регламент /ЕО/ №1260/1999г.;
  - **Закон за министерството на вътрешните работи /МВР/ и Правилника за приложението на закона, последно изменен и приет с ПМС №207/18.07.14г.;**
  - **Закон за финансово управление и контрол /ЗФУК/;**
  - **Закон за държавната финансова инспекция ;**
  - **Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/;**
  - ПМС №18/2003 за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности;
  - ПМС 285/30.11.2009г., изм.ДВ. бр.7 от 21.01.2011г за приемане на . Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми от ЕС;
  - 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 №18/2003 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.





## 11.1. Определения

“**Нередност**”- нередност е 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 Общността или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общността или посредством извършването на неоправдан разход<sup>1</sup>.

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 сметено 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 и от анонимен източник информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация, като минимум трябва да съдържа:

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

„**Подозрение за измама**”- Нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup>Регламент на Съвета №1083/2006 относно определянето на общите разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент(ЕО)№1260/1999 г. и чл.2, параграф 2 от Регламент 2988/95

„Измама“<sup>2</sup> - засягаща финансовите интереси на Европейските съюз е: всяко умишлено действие или бездействие по отношение на разходите/приходите свързано с<sup>2</sup>:

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

**"Структури, администриращи европейски фондове, инструменти и програми"** са административните структури, които изпълняват функции на Агенция САПАРД, изпълнителни агенции по програма ФАР, Изпълнителна агенция по инструмента "Шенген", управляващи органи по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за гарантиране на земеделието и Европейския фонд за рибарство, Управляващ орган по Кохезионния фонд по Регламент № 1164/94, Управляващ орган по програмите за трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз, междинни звена по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за гарантиране на земеделието, Разплащателна агенция по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г. и Европейския фонд за рибарство, Национален партниращ орган по двустранните програми за трансгранично сътрудничество по вътрешните граници на Европейския съюз, Оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн и Оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Югоизточна Европа, Национално звено за контакт по Оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Югоизточна Европа и Национално информационно звено по Оперативната програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн.

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

## 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“ 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;
  - 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. Систематични нередности -** нередности, които се повтарят или при които

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

съществува висока вероятност за повторна проява. Произтичат от пропуск в системите за управление и контрол и има вероятност да се появят хоризонтално при всички проекти. Като цяло това са неумишлени нередности.

### **11.3. Участници в процеса**

#### **Отдел „Контролни дейности и анализ на риска” на 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 сигнала на 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“ 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“ 2007-2013 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 (7) от Регламент ( ЕО) № 1083/2006 г.**

Съгласно Оперативното споразумение между МТИТС и АПИ – Приложение 3.1.1, УО на ОП ”Транспорт“ 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 счетоводените 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.<sup>3</sup> 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**

<sup>3</sup>Решение на ЕК 1999/352 от 28 април 1999 г.

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 транспорта, информационните технологии и съобщенията
- 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
- председател на управителния съвет на Агенция "Пътна инфраструктура"
- 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 обмяна 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“ 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 ОПТ е отговорен инспекторът по нередности в отдел „Контролни дейности и анализ на риска“ 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*.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

Приложение 11.11.6 „Декларация за запознаване с понятието нередност и измама”.

### **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 фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПСЕС/, 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.;

Попълване на Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл.57, параграф 2 от Регламент /ЕС,Евратом/ №966/2012 – подписана от всички участници в подготовката, управлението, изпълнението и контрола на процесите и дейностите по ОП „Транспорт”.

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”; 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”. Целта на ръководството 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 определяне процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от ЕС /НОПАНФПСЕС/.**

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 „Контролни дейности и анализ на риска“ 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 ОПТ 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.

## 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 Кохезионния фонд, по които са открити нередности, се включват в “Регистър на нередности и измами” (Приложение 11.11.4). 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 11.11.4). дава информация по 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

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).

Сроковете за предоставяне на тримесечното уведомление са както следва:

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

Уведомлението съдържа информацията 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 ЕС<sup>4</sup>.
- 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“, АПИ представя Декларация за липса на нередности, съгласно стандартен образец (Приложение 11.11.2).

АПИ, като Бенефициент по ОПТ 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 „Контролни дейности и анализ на риска“ 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

---


<sup>4</sup>Съгласно 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.



### Обща схема на системата за докладване

Доклад	Представено от	Срок	Процедура
Уведомление за открити/заподозрени нередности във връзка с изпълнение на проектите <u>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</u>	Председател на УС на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТ	Незабавно след разкриване на фактите, водещи до подозрение за нередност.	Уведомление за нередност <b>Приложение 11.11.1<sup>5</sup></b>  Използва се формулярът на УО за бенефициенти по ОПТ
Уведомление за открити/заподозрени нередности във връзка с изпълнение на проектите	Председател на УС на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТ	Тримесечно, петнадесет дни след изтичане на съответното тримесечие	Тримесечно уведомление за открити/заподозрени нередности при прилагането на структурните политики” съгласно условията на Раздел 4 „Нередности” на Глава II на Регламент (ЕО) №1828/2006  <b>Приложение 11.11.1</b>  Използва се формулярът на УО за бенефициенти по ОПТ
Декларация за липса на нередности	Председател на УС на АПИ /Член на УС като бенефициент по ОПТ	Тримесечно, петнадесет дни след изтичане на съответното тримесечие	Декларация за липса на нередности по ОПТ  <b>Приложение 11.11.2</b>  Използва се формулярът от наръчника за УО, предназначен за бенефициентите по ОПТ
Вътрешни или външни одитни доклади (включително доклади за нередности)	Вътрешни или външни одитори	Съгласно годишен одитен доклад	<b>Неприложимо</b>
ЕС информация за нередности, които възникват във страните членки.	ЕС служби	Съгласно случая	<b>Неприложимо</b>

<sup>5</sup>При 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)

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

## 11.7. Отчетност

Агенция „Пътна инфраструктура“ разработва и прилага процедура за администриране и докладване на нередностите съгласно Вътрешните парвила 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” служителят по нередностите завежда получения сигнал в регистъра за сигнали по съответната програма (Приложение 11.11.3). Съгласно разпоредбите на ПМС № 285/30.11.2009, 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 и заключения.

При получаване на сигнала служителят проверява дали изложените в него обстоятелства отговарят на действителността. 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 (Приложение 11.11.1)

За всеки нов случай на установено нарушение се подготвя досие.

Досието по нарушението, подготвяно и поддържано от служителя по нередностите, съдържа цялата документация на хартиен носител, събрана във връзка със съответния случай на нередност, включително:

- доклади за нарушението;
- документацията по разследването;
- копие от одиторски доклади;
- водената във връзка със случая кореспонденция;
- информация, свързана със съдебни дела и други.

Досието на нередността носи същия номер като номера, под който е регистрирано съответното нарушение.

Служителят по нередностите в АПИ поддържа регистър, в който се регистрират всички установени нарушения във връзка с пътните проекти в ОПТ. Регистърът се състои от две части:

- 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 нарушенията 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 Оперативното споразумение от 06.07.2011 г. между УО в МТИТС и АПИ, като бенефициент по ОПТ, 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 „Контролни дейности и анализ на риска“ на дирекция „АРОК“, имат административно разрешение за изпълнение на тази дейност.

#### **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 ОПТ, АПИ и изпълнителите трябва са информирани за възможността да бъдат спрени плащанията по съответния проект.

Спирането на плащанията се прилага като превантивна мярка. Министерството на транспорта, 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 транспорта, информационните технологии и съобщенията може да възстанови плащанията.

#### **11.9. Възстановяване на неправомерно изплатени суми**

Управляващият орган е длъжен да осигури възстановяването към бюджета на Европейската общност и националния бюджет на всички суми, свързани с регистрирани нередности по Оперативната програма и/или на всички неправомерно изплатени средства. Управляващият орган е длъжен да предприеме незабавни действия за възстановяването от съответния бенефициент на всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

Ако АПИ е допуснала неправомерно изплащане на суми (недопустими/неприемливи разходи), ръководителят на Управляващия орган може да изиска от АПИ доброволно



да възстанови средствата по посочена от него банкова сметка в покана за доброволно възстановяване.

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

Управляващият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно възстановяване, съгласно стандартния формуляр. В поканата за доброволно изпълнение се посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, (срокът за доброволно възстановяване не може да надвишава тридесет дни от датата на получаване на поканата за доброволно възстановяване от бенефициента), данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат внесени, възможните санкции и процедури в случай, че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

Всяко забавяне за извършване на възстановяването на неправомерно платените суми води до лихва за забава. Наказателните лихви се изчисляват съгласно ПМС 100/29.05.12г. ДВ/бр.42/05.06.12г. за годишният размер на законната лихва за просрочени задължения продължава да е диференциран според валутата на задължението – в левове и в конвертируема валута.


В случай, че АПИ не възстанови дължимите суми в съответната банкова сметка и в рамките на определените крайни срокове, Управляващият орган информира ръководителя на Сертифициращия орган в писмен вид и инициира издаването на изпълнителен лист от компетентния съд. Изпълнителният лист се издава на основание чл. 418 във връзка с чл. 417, т. 2 от Гражданския процесуален кодекс въз основа на представен пред съответния съд документ или извлечение от счетоводните книги, с които се установяват вземанията на УО. Управляващият орган може да приспадне неправомерно изплатените суми от последващите плащания на средства, нз които АПИ има право или сумите дължими от бенефициента да бъдат възстановени чрез „Национална агенция по приходите“ НАП.

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

В случай, че изпълнителят не възстанови дължимите суми в срока за добоволно 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 нередност не може да бъде възстановена, поради обявяване на несъстоятелност от страна на изпълнителя по договора, АПИ уведомява

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

за тези обстоятелства УО в МТИТС, 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” 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 „Контролни дейности и анализ на риска” „КД и АР” в дирекция АРОК, съставя досие на нередността със същия идентификационен номер, под който е регистрирана същата „нередност”.

Досието на нередността съдържа документация, която се отнася за конкретния случай /копия от документи, копия от писма, копия от приемо-предавателни протоколи, Актове от Н-ба №3.....идр./

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”.

Достъп до информацията за нередности/измами - Досиета и Регистри, имат само служителите по нередности в отдел „КД и АР”, 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 „КД и АР” и директора на дирекция АРОК.

Осчетоводяване на наложените финансови корекции вследствие на установени „нередности” по определени договори от ОП „Транспорт” се извършва, чрез счетоводна програма SAP - след подадена сума от УО на ОП „Транспорт” .

На Бенефициента е дадена възможност позовавайки се на чл.13, ал.1, т.5 от МОФК, приета с ПМС №134/2010г., изм.и доп.с ПМС №162/17.06.2014г. в рамките на 3 /три/ дни от получаване на уведомлението да упражни правото си на възражение срещу определеният процент или стойност на наложената финансова корекция.

Изплащането на окончателната стойност се проследява от служителя по нередности в отдел „КД и АР” в дирекция „АРОК” и резултите се отчитат в тримесечните отчети към УО на ОП „Транспорт”.

## **12. Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН)**

Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС (ИСУН) е разработена в съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 и Анекс III на Регламент 1828/2006, както и тези на българската нормативна уредба и процедурите, разработени от Управляващите органи на оперативните програми. С цел



осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН е прието Постановление на МС № 322 от 19 декември 2008 г. (последно изменение в сила от 23.07.2013 г. ДВ,бр.65), както и указания за въвеждане и актуализиране на информация в системата.

Информационната система за управление и наблюдение на СКФ на ЕС в България /ИСУН/ е разработена и въведена поетапно в пълна експлоатация от края на м. май 2009 г. 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.

С цел осигуряване на ефективното и ефикасно функциониране на ИСУН беше прието Постановление № 322 на МС от 2008г., както и указания на министъра на финансите за въвеждане и актуализиране на информацията в системата. 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/.

### **Описание на функционалността на приложението на системата за управление и наблюдение на проект/и по ОП „Транспорт”**

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

До изграждане на пълната функционалност на ИСУН, се използва приложение за управление и наблюдение на изпълняваните по програмата проект/и, което се намира на интранет страницата на ОП „Транспорт”. Чрез приложението по електронен път Бенефициента изготвя/въвежда различните видове отчети и доклади, както и други процедури част от процеса по изпълнение на проект/и по ОП „Транспорт”.

Със Заповед на Министърът на транспорта на основание чл. 4, ал. 2 , ал.4 и ал. 5 от ПМС № 322 от 2008 г. (последно изменение в сила от 23.07.2013 г. ДВ,бр.65), за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в РБ се определят длъжностните лица, техните права и задължения, контролната им дейност във връзка с въвеждането и актуализирането на данните и информацията в ИСУН.

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

- Задаването на съответните права за достъп до информация в ИСУН се осъществява индивидуално за всеки потребител посредством неговия потребителски профил в системата. УО със свое искане до дирекция "Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз" в Министерски съвет осигурява достъп до ИСУН. След изпълнени на искането за създаване или промяна на потребителски профил, всеки служител получава персонално електронно съобщение на електронен адрес, което съдържа информация за потребителското име на служителя, както и за предоставените му в системата права.
- Достъпът на системата се осъществява посредством издаването на индивидуално потребителско име и парола на всеки потребител. Потребителските имена и паролите са лични и не могат да бъдат преотстъпвани на други лица. Всеки потребител е отговорен лично за съхраняването на предоставеното му потребителско име и парола за достъп до ИСУН.
- При настъпването на обстоятелства, които дискредитират сигурността на системата, като загубено или открадното потребителско име или парола, всеки потребител е длъжен незабавно да промени или генерира нова парола за достъп, както и да уведоми Централното координационно звено в Министерски съвет.
- При промяна на административните задължения, при напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, което налага промяна на правата за достъп до ИСУН, председателя на УС /член на УС/ на АПИ изпраща до УО писмено искане за прекратяване на достъпа в срок от 3 работни дни след настъпване на съответните обстоятелства.

В изпълнение на горното:

- с одобрение от председателя на УС /член на УС/ на АПИ се организира подготовката, одобряването и осигуряването на подаването на необходимата информация за напредъка по изпълнение на проекта в ИСУН;

- със заповед на председателя на УС /член на УС/ на АПИ са определени служителите, на които са осигурени права за достъп до ИСУН, като задълженията и функциите свързани с използването на ИСУН са отразени в поименните им длъжностни характеристики.

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

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

В рамките на Бенефициента право на достъп до системата имат Председателят на управителния съвет, директор на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, началник отдели „ЛПОПТ“, „КИПОПТ“ и „ФОААПОПТ“ и експерти от дирекцията, директор на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“, началник отдел „Разплащания по проекти“, експерти от отдел „Разплащания по проекти“, експерт нередности (АРОК), директор дирекция АРОК, експерти от екип за управление на съответния проект. Председателят на УС (и/или определен от него заместник) осъществява контрол върху дейността на експертите по отношение на функциите им, свързани с ИСУН.

### **Използване на ИСУН при въвеждане на информацията от докладите за напредъка на проектите**

*Вариант № 1 - До въвеждане в експлоатация на разширената функционалност на ИСУН, позволяваща въвеждане на файлове.*

Възникването на информацията във връзка с докладите за напредък съвпада с одобрението им от УО на ОПТ. В тази връзка конкретно информацията, свързана с докладите за напредъка следва да бъдат въведени в ИСУН в срок до 3 работни дни от датата на одобрение на доклада. Отговорният експерт по проекта от страна на УО е длъжен своевременно да информира отговорното лице при Бенефициента за предприемане на действия за качване на изискваната информация в секция „Технически доклад“ от модул „Управление на проекти“ в ИСУН, след одобрението на съответния доклад. След въвеждането на информацията от страна на Бенефициента и извършване на контролите от Бенефициента, отговорният експерт по проекта от страна на УО извършва преглед за нейното съответствие спрямо одобрения доклад, след което извършва своята контрола. В случай, че информацията не съответства с подадената в окончателната версия на доклада, той предприема мерки за нейното коригиране съвместно с Бенефициента, след което извършва своята контрола. След прилагане на утвърдената в „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ОПТ”Транспорт“ 2007-2013г.” на УО процедура, въвеждането на информацията за даден доклад за напредъка на проекта приключва.

УО на ОПТ прилага този подход за изпълнение на разпоредбата поради факта, че към настоящия момент в секция „Технически доклад“ от модул „Управление на проекти“ в ИСУН има възможност да се въвежда само малка част от информацията, съдържаща се в утвърдените образци за изготвяне на доклади за напредъка на проект.

*Вариант № 2 - След въвеждане в експлоатация на разширената функционалност на ИСУН, позволяваща въвеждане на файлове.*

УО на ОПТ ще счита, че възникването на информацията във връзка с докладите за напредък съвпада с тяхното изготвяне от страна на Бенефициента и изпращането им на УО на ОПТ. В тази връзка при изготвянето и одобрението на доклад за напредъка по проект от Бенефициента, отговорният служител от Бенефициента въвежда своевременно информацията в ИСУН (под формата на прикрепен файл), но не по-късно от 1 работен ден от неговото одобрение и преди изпращането му по официален път до УО на ОПТ. Съдържанието на доклада се преглежда от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от страна на УО. В случай, че експертът има забележки,



препоръки или коментари, той ги отразява в режим „проследяване на промени” („Track changes”), след което въвежда коригираната версия на доклада или в специално изготвената функционалност в ИСУН за представяне на коментари (в зависимост от изготвения интерфейс на ИСУН в разширената функционалност). Следвайки направените от УО коментари, Бенефициентът актуализира информацията и въвежда преработената версия на доклада в ИСУН. Докладът се преглежда повторно от отговорния за наблюдението на конкретния проект експерт от страна на УО. В случай, че коментарите не са напълно отразени се повтаря процедурата докато се отразят всички забележки. След финализиране на информацията в доклада, отговорният за наблюдението на конкретния проект експерт от УО извършва своята контрола. След прилагане на утвърдената в „Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ОП”Транспорт” 2007-2013г.” на УО процедура, въвеждането на информацията за даден доклад за напредъка по проект приключва. При изпълнение на процедурата се съблюдава универсалния срок от 3 работни дни за въвеждане на информацията от нейното възникване.

### **Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за докладите от проверка на място**

В срок от 3 работни дни от одобрението на доклада от проведената проверка на място се въвежда цялата информация, свързана с него в модул „Проверки на място” в ИСУН от отговорния експерт по проекта от страна на УО. Базирайки се на регулярно подаваната информация от Бенефициента за изпълнението на препоръките (съгласно процедурата описана в т. 13.3, Проверки на място, осъществени от УО на ОПТ от настоящия наръчник относно изпълнението на предписанията направени в резултат от проведената проверка на място), отговорният експерт от УО отразява промяната в статуса на изпълнението на дадена препоръка в тридневен срок от получаването на информацията от Бенефициента.

### **Използване на ИСУН при въвеждане на информацията за Искания за плащане и месечен финансов отчет**

В срок от 3 работни дни всички Искания за плащане и месечни финансови отчети се въвеждат от експерт от отдел „Разплащания по проекти” към дирекция „БФРП” в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) – Финансов модул.

## **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 ОПТ. Докладите за наблюдение са от изключително значение за изпълнението на целите на ОПТ и са необходимо условие за провеждането на ефективен и качествен мониторинг. Чрез тях се създава информационна база за управление на физическото изпълнение и финансовите потоци. Представената информация, чрез процеса на докладване се използва в процеса на управление, контрол и вземане на решение. 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 ОПТ 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 ОПТ проект и сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТ се изготвят месечни/периодични и годишни, а при приключване на проекта се изготвя окончателен доклад за напредъка на проекта. В случаите, когато по проекта се представя годишен доклад, не се изготвя доклад за напредъка за месец декември.

### Доклад за напредъка по проект

Подготовката на доклади за напредъка е отговорност на Агенция „Пътна инфраструктура“. Форматът на доклада се задава от УО на ОПТ (Приложение 13.4.1) като АПИ в срок до петия работен ден от началото на месеца представя на УО доклад за напредъка по проекта за предходния месец, като информацията се структурира съгласно приложения формат.

Ръководител на проект, който е пряко ангажиран с изпълнението на проекти по ОПТ, 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 ОПТ и КФ“, заедно с директора на същата дирекция.

Експерта използва формата на месечния 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 13.4.5.1). Докладите за напредъка по проектите се обсъждат на периодичните срещи за отчитане на напредъка по проектите изпълнявани по ОПТ.

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 24.19 (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 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 ОПТ и КФ“. 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 2 работни дни да направят необходимите промени в доклада.

След като Бенефициентът изготви месечния доклад за напредъка, го изпраща до УО в установения срок. УО на ОПТ 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 ОПТ) 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 ОПТ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТ 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

Ръководителите на проектите изготвят и представят на УО на ОПТ 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 ОПТ 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 24.23.A (в Приложение № 13.4.5). Годишният доклад за устойчивост съдържа информация за обхвата на проекта и постигнатите резултати от проекта, предприети мерки и действия за поддържане на постигнатите резултати (в т.ч. вложени средства за поддръжка при инфраструктурни проекти), информация за измененията на постигнатите резултати, ако има такива, и потвърждение, че резултатите са без съществени изменения или остават непроменени, за собствеността на активите придобити по проекта, информация за промяна на собствеността, ако е настъпила такава, или потвърждение, че собствеността на активите не е изменена, справка за трафика (за инфраструктурни проекти), извършените от 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 се придружава с Декларация от Ръководителя на проекта в свободен текст, с която се удостоверява пред Ръководителя на УО по ОПТ, 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 ОПТ 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 ОПТ до 20-ти януари годишен доклад за напредъка по проекта, отчитайки дейностите за предходната година. При изготвянето на доклада информацията се структурира съгласно приложения формат, който се задава от УО на ОПТ (Приложение 13.4.2). 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” в 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 ОПТ и КФ”. 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 ОПТ извършва проверка на постъпилния доклад, като в срок от 5 работни дни от датата на резолюцията на директора на дирекция „Координация на програми и проекти” (УО на ОПТ), 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 ОПТ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТ 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 ОПТ (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 тръжни процедури, сключения 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“ в 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 приложния 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 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 ОПТ и КФ“. 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 ОПТ извършва проверка на постъпилния 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.

При одобрение на доклада, което се осъществява с извършване на контролата „преглед/одобрение“ от началник отдел „Изпълнение и координация“ в УО на ОПТ в съответния контролен лист, отговорният експерт в УО на ОПТ 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 ОПТ“ на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“) предоставя информация на УО на ОПТ относно:

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

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

Отдели „Подготовка на проекти по ОПТ“ и „Финансова отчетност, анализ и архив на проекти по ОПТ“ на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“ на АПИ осигуряват необходимата информация за провеждане на заседания на КН на ОПТ, както и при изискване от страна на Секретариата като стриктно спазват поставените от УО на ОПТ срокове.

### **13.2. Периодични срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТ**

Експерти от отдел „Подготовка на проекти по ОПТ“ изготвят ежемесечни справки за предходния месец за напредъка на подготовката на проектите по ОПТ(Приложение 13.4.5.7). Справките се изпращат на УО на ОПТ и се качват на страницата на ОП „Транспорт“ в раздел „отчети“ до 10 число всеки месец.

На етап подготовка на пътните проекти по Оперативна програма „Транспорт“, АПИ представя на УО гореспоменатите ежемесечни справки, 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 ОПТ периодични срещи.

Периодично от УО се организират срещи за отчитане на напредъка по пътните проекти изпълнявани по ОПТ, 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 ОПТ се канят представители на Сертифициращия орган, Централното координационно звено и Одитиращия орган. УО изпраща покана за участие в периодичната среща не по-късно от пет дни, като по възможност датата се определя на предходната периодична среща. По преценка на УО е възможно периодичната среща да се проведе с всеки краен бенефициент поотделно.

От страна на АПИ участват директора на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, ръководители на проекти, началници и представители на ресорните отдели на дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“ както и представители на отдели в дирекции „Бюджет, финанси и разплащания на проекти“ и „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ имащи отношение към подготовката и изпълнението на пътните проекти в ОПТ.

Директорът на Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“ отправя искане към директорите на ресорните дирекции да посочат свои представители за месечната среща веднага след получаване на официалното уведомление от УО на ОПТ 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“ 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 документирани 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“ се упражняват от екип за управление на проект (ЕУП). В ЕУП участват служители от следните дирекции: „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, „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

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

от институции ангажирани с изпълнението на пътните проекти, финансирани от Оперативна програма „Транспорт”;

## **2. Координатор на проекта:**

- Подпомага Ръководителя на проекта, осъществява координация между членовете на екипа и страните по договорите към проекта;

## **3. 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 ЛОТ 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 ОПТ, съгласно Оперативното споразумение. 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 ЛОТ за спазване на графика за изпълнение на всички дейности в проекта. Участва при разрешаване на проектни проблеми, касаещи конкретния ЛОТ съвместно с проектанта, като предлага възможни решения на Ръководителя и на останалите членове на екипа.



При изпълнение на конкретен проект по ОПТ, 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 проект) за сформирание на екип за управление на проекта в съответствие с гореописаната структура. По преценка на УС на АПИ, могат да бъдат определени и „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 ОПТ и КФ”;
- 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 дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ” 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”, 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 ОПТ и КФ” и на съответните изпълнители на договорите по обществени поръчки.

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, те могат да бъдат служители от отдел „Мониторинг” и отдел „Контролни дейности и анализ на риска”). По решение на Председателя на Управителния съвет на АПИ, те могат да бъдат придружавани от наблюдатели от дирекция ”Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”. 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 процедиране 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 ОПТ, 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 ОПТ, като част от искането за плащане, което АПИ изпраща към УО на ОПТ.

### 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”, както и на съответните договори в рамките на този проект през следващата година. Председателя 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” се предоставя на Управляващия орган на ОПТ 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 ОПТ.

### 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”, 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
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 ОПТ и КФ“ 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 Централния институт по пътни технологии, национални и европейски норми и стандарти (ЦИПТНЕНС) 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 ОПТ и КФ“, 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 ОПТ и КФ“ 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 ОПТ и КФ“/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 три 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 ОПТ**

УО на ОПТ 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 транспорта, 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 ОПТ 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 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 ОПТ 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 ОПТ 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, счтено 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 ОПТ подготвя доклад от проведената проверка на място. Когато в проверката на място участва и консултант към УО на ОПТ, 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 ОПТ изготвения проект на доклад се предоставя на АПИ за предварителни коментари, които следва да бъдат изпратени до УО на ОПТ в срок до 3 работни дни. УО на ОПТ 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 ОПТ 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 ОПТ коментари. Вземайки под внимание становището на АПИ, УО на ОПТ финализира плана за изпълнение на направените предписания. По преценка на УО на ОПТ 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 ОПТ, се отделя специално внимание върху отчета на изпълнението на плана за действие. УО на ОПТ може да организира внезапна проверка на място за отчитане на изпълнението на препоръките. В

зависимост от важността на препоръките, УО на ОПТ може да поиска и ежеседмично отчитане на изпълнението на плана за действие.

**Схема за извършване на мониторинг в съответствие с Оперативното споразумение – (Приложение 3.1.1)**

<b>Отговорник</b>	<b>Действие</b>	<b>Срокове</b>
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“ 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“ 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.

Потокът 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;
- 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 ОПТ, 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 ОПТ и КФ“ отговарят за:

- развитието и поддържането на оптимална 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“. Документацията по проекти по ОПТ следва да се съхранява в архивите, съгласно чл. 90 на Регламент №1083/2006 (но не по-малко от три години след приключване на Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013 г.). 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**

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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. Инstrukция за съхранение и архивиране на документи по ОПТ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Архивирането е процес на преминаване на текущите документи в архива на ОПТ. 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 ОПТ 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 ОПТ 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 оптимална 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 поддръждане на папките. Помещенията за съхранение трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да са пожарообезопасени.
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 поддръждане на проектите по ОПТ (Приложение 2), който има следната сигнатура:

- 1000 - Подготовка на проект
- 2000 - Изпълнение на проект
- 3000 - Екзекутиви
- 4000 - Верификация на разходи по ОПТ
- 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 стелаж  
/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 визираща документа и лицето, което го е взело с подпис. Дневника 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 ОПТ, съгласно Оперативно споразумение. 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 поддръждане на документацията, съгласно утвърдения Класификатор, заложен в Процедурния наръчник. 3. В длъжностната характеристика на отговорника на архива се посочват задълженията и отговорностите му.

### **15. Информация и публичност на пътните проекти по ОПТ**

Функциите и задълженията на АПИ по отношение на мерките по информация и публичност на пътните проекти по ОПТ са регламентирани в Глава 9, член 69 от

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

Оперативното споразумение с Управляващия орган по ОПТ, което е интегрална част от Процедурния наръчник за изпълнение на пътните проекти по ОПТ (Приложение 3.1.1).

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

АПИ приема Управляващият орган да публикува неговото наименование, предмета и сумата по Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

АПИ се задължава да информира изпълнителя на проекта за изискванията, касаещи мерките за информация и публичност на ОПТ.

Всички дейности по изпълнението на мерките по информация и публичност на инвестиционните проекти ще бъдат планирани, бюджетирани и изпълнявани по разработен Комуникационен план за всеки конкретен инвестиционен проект.

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).

Липсата на одобрен КППП от страна на УО на ОПТ не освобождава бенефициента, а когато е приложимо и избрания изпълнител, от задължението за изпълнение на мерките за информация и публичност за инвестиционни проекти, предвидени за съфинансиране от Кохезионния фонд на ЕС.

Във връзка с изпълнението на тези изисквания, 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;
- Целеви групи;
- План за действие:
  - Описание на комуникационните канали;
  - Описание на комуникационните елементи;
  - Предвидени мерки за информация и публичност включващи както следва:
    - Организиране на официална церемония „Първа копка”;
    - Организиране на официална церемония за откриване на обекта;
    - Изработка и монтиране на билбордове за периода на строителството;



- Изработка и монтиране на споменателни табели за периода след приключване на строителството;
- Изработка и разпространение на информационни материали;
- Медиен план;
- Правила за допускане до Строителната площадка на представителите на средствата за масово осведомяване;
- Количествени индикатори за изпълнение на комуникационния план;
- Индикативен бюджет;
- Наблюдение и отчетност на изпълнението;
- Определяне на експерт отговорен за подготовката и изпълнението на Комуникационния план.

### **Процедура за утвърждаване на Комуникационния план в случаите, когато се изготвя от АПИ**

- АПИ разработва КПИП в срок от 1 месец след сключване на ДБФП и го изпраща на УО на ОПТ. Проектът на КПИП се изготвя на хартиен и електронен носител, като се изпраща хартиен екземпляр за УО на ОПТ.
- В срок от 15 работни дни от получаване на документа, отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ извършва преглед и съгласуване на КПИП.
- Ръководителят на УО на ОПТ изпраща до АПИ съгласувателно писмо с или без забележки по КПИП.
- В срок от 10 работни дни от получаване на съгласувателното писмо, Председателят на АПИ утвърждава КПИП. Отговорността за отразяване на забележките на УО на ОПТ се носи от АПИ.
- В срок от 3 работни дни след утвърждаване на КПИП, АПИ изпраща оригинарлен подписан и подпечатан екземпляр на УО на ОПТ, както и на електронен носител.


### **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 5 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 5 дни от получаване на КП. В случай на постъпили коментари от страна на АПИ, избраният изпълнител ги отстранява в срок от 5 дни от получаването им;
- Съгласуваният от бенефициента и Инженер – Консултанта КПИП се изпраща на електронен и хартиен носител за преглед от УО на ОПТ. В срок от 15 работни дни от получаване на документа отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ извършва преглед на КПИП.

- Ръководителят на УО на ОПТ изпраща съгласувателно писмо с или без забележки по КПИП до АПИ.
- В срок от 1 месец от получаването на съгласувателното писмо, Председателят на АПИ утвърждава КПИП. Отговорността за отразяване на забележките на УО на ОПТ се носи от АПИ.  
В срок от 3 работни дни след утвърждаването на КПИП, АПИ изпраща по 1 оригинален подписан и подпечатан екземпляр на КПИП на УО на ОПТ, независимият строителен надзор и Изпълнителя, както и на електронен носител.
- 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, който се попълва от експертите по информация и публичност на АПИ. Форматът на контролния лист е *Приложение № 15.1.3*

#### **Процедура за утвърждаване на Комуникационния план в случаите, когато се изготвя от АПИ и от избраните Изпълнители**

- Във формуляра за кандидатстване по проекта се отбелязва задължително, че мерките по информация и публичност ще бъдат изпълнявани и от АПИ, и от избраните изпълнители, като се посочва разпределението на основните дейности по информиране и публичност, както тяхното разпределение между АПИ и избраните изпълнители. Частта за информация и публичност във формуляра за кандидатстване се съгласува с експерта по информация и публичност на АПИ.
- АПИ е длъжна да не допуска препокриване на дейности и неkoordinирани такива.
- В подготвената тръжна документация за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител се посочват задълженията по информация и публичност, които изпълнителят ще извършва, като се изисква в представените ценови оферти отделно перо, предвидено за изпълнение на мерките по информация и публичност.
- Бюджетът по информация и публичност, посочен във формуляра за кандидатстване, не може да надвишава сумарно всички разходи (на изпълнителите и на АПИ), извършвани по отношение изпълнението на мерките по информиране и публичност.
- Процедурата за утвърждаване на КПИП на избрания изпълнител се осъществява по реда на процедурата за утвърждаване на Комуникационния план в случаите, когато се изготвя от избраните изпълнители.
- Процедурата за утвърждаване на КПИП на АПИ се осъществява по реда на процедурата за утвърждаване на КПИП, в случаите когато е изготвян от АПИ

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

- Експертите по информация и публичност на АПИ и Координаторите на ЕУП-ите осъществяват по-нататъшен контрол и мониторинг на изпълнението на утвърдените КПИП.

### **Отчитане на изпълнението на мерките за информация и публичност от Изпълнителя към АПИ за инвестиционни проекти финансирани от ОП „Транспорт”**

,

- След датата на одобрение на КПИП, изпълнителят изготвя съответно на тримесечна или шестмесечна база отчети за изпълнението на мерките за информация и публичност на инвестиционни проекти, предвидени за финансиране от ОП „Транспорт”. Приложение № 15.1.1
- Отчетите трябва да постъпват в АПИ в три 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 тримесечието 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, който се попълва от експертите по информация и публичност на АПИ. Форматът на контролния лист е *Приложение № 15.1.2*
- Проверката се извършва от експертите по информация и публичност на АПИ в 5 дневен срок. При констатирани несъответствия или недостатъчна информация в отчетите, АПИ връща с коментари документа на изпълнителя.
- В срок от 2 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 три 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 края на третия месец 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“от АПИ към УО на ОПТ

- Експерта по информация и публичност на АПИ, респективно неговите заместници, определени със заповед на Председателят 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 информирание и публичност на КПИП, в т.ч. снимков материал, мостри, присъствени списъци и др. съотносими.
- АПИ е отговорна за изготвянето и съхранението на отчета на всеки утвърден КПИП относно напредъка в изпълнението на мерките по информация и публичност на КПИП.
- Експерта по информация и публичност, респективно неговите заместници, подпомагани от координаторите на Екипите за управление на проекти са длъжни да предоставят при поискване от УО по ОПТ релевантна и актуална информация за всеки един етап от изпълнението на мерките по информация и публичност за проектите, финансирани по ОП „Транспорт“, както и отчет и доказателства за изпълнените комуникационни дейности по КПИП.
- УО на ОПТ, чрез отдел „Мониторинг, информация и комуникация“, осъществява текущ мониторинг на изпълнението на мерките по информация и публичност по проекти изпълнявани по ОПТ. Всички планирани мерки/дейности по КПИП се съгласуват с отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ в Управляващия орган на ОПТ.
- При писмено поискване, вкл. по електронен път от страна на УО на ОПТ за предоставяне на информация (отчет, доказателства) по изпълнението на КПИП, АПИ предоставя информацията в срок до 3 работни дни от получаването на искането.
- УО на ОПТ 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 дейност по КПИП, но не по-късно от представянето на окончателния доклад по проекта, АПИ предоставя на УО на ОПТ отчет на КПИП и доказателства (1 оригинал и 1 копие) за изпълнението на мерките за информация и публичност за инфраструктурния проект.
- Окончателният отчет следва да бъде изготвен по приложение № 24.62,(Приложение 15.1.1) като е придружен от декларация образец № 24.62.1 от ПНУИОПТ на Управляващия орган на ОПТ. Оканчателният отчет следва да покрива периода на изпълнение на всички дейности по КПИП по даден проект, катао срокът от 1 месец се брой от последния краен срок по КП.
- Отдел „Мониторинг, информация и комуникация“ извършва проверка за пълнотата на съдържанието на отчета с помощта на контролния лист Приложение № 24.63 от ПНУИОПТ на УО на ОПТ.
- При констатирани несъответствия и/или недостатъчна информация в отчета, УО на ОПТ изпраща на АПИ коментари и/или искане за допълнения.

- В срок от 5 работни дни от получаване на коментарите от УО по ОПТ, отговорните експерти от АПИ актуализират/допълват и изпращат разяснения по отчета на КППП.
- УО на ОПТ уведомява АПИ по електронен път в 10 дневен срок от приключване на прегледа за пълнотата на отчета.
- Оригиналът на отчет в едно с предоставените доказателства се съхраняват в отдел „Мониторинг, информация и комуникация”, а копието се съхранява в отдел „Изпълнение и координация”.
- Считано от м. юни 2014 г. отпада задължението да се подават шестмесечни отчети.
- Всички отчети по проекти, за които отчетния период е до 31.12.2013 г. и не са подадени до УО на ОПТ за преглед се процедурат по версия 8.1 на ПНУИОПТ на УО на ОПТ и версия 3 на ПН на АПИ и задължително следва да бъдат подадени.

#### **Правила по отношение на технически характеристики, касаещи информацията и публичността**

- Съгласно чл.9 от Прилагащия регламент, всички мерки за информация и публичност насочени към бенефициентите, потенциалните бенефициенти, потенциалните изпълнителите на проекти и широката общественост трябва да включват следното:
  - Европейският символ, съгласно графичните стандарти заложиени в Анекс I на
  - Прилагащия регламент и изписване на текста „Европейски съюз”
  - Препратка към фонда, който финансира:
    - За ЕФРР: „Европейски фонд за регионално развитие”;
    - За КФ: „Кохезионен фонд”.
  - Лого и слоган на ОП „Транспорт”.
- Техническите изисквания по отношение на Европейският символ могат да бъдат намерени на интернет адрес: <http://publications.europa.eu/code/bg/bg-5000100.htm>
- Чрез провеждането на национален конкурс за избор на лого и слоган на ОП „Транспорт” са избрани визуален символ на програмата и слогана „По-близо, по-близки...”.
- Техническите изисквания по отношение на логото и слогана на ОП „Транспорт” и логото на Националната стратегическа референтна рамка могат да бъдат намерени на интернет адрес: <http://www.optransport.bg/page.php?c=152>
- Съгласно чл. 8 от Прилагащия регламент и изискванията на УО на ОПТ се определят следните минимални изисквания по отношение на информационни табели и постоянните обяснителни табели на инвестиционните проекти на стойност над 500 000 евро, които трябва да бъдат изработени и монтирани от бенефициентите:
- Постоянната обяснителна табела трябва да информира за типа и името на операцията, като елементите: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативна програма

„Транспорт“, трябва да заемат минимум 25% от табелата. Тя трябва да бъде монтирана в срок от 3 месеца след изпълнение на инвестиционния проект.

- Информационната табела трябва да съдържа следните елементи: емблема на ЕС, наименованието на съфинансиращия фонд на ЕС и логото и слогана на Оперативна програма „Транспорт“, които заемат минимум 25% от табелата. Задължително е да бъдат отбелязани и логото на Националната стратегическа референтна рамка, стойността на съфинансирането от европейските фондове, стойността на националното съфинансиране и наименованието на инвестиционния проект. Информационната табела се монтира на обекта в началния етап на изграждането, преди провеждането на официалната церемония „първа копка“.
- Размерът, информацията и дизайна на информационните табели и постоянните обяснителни табели се съгласуват с АПИ и УО на ОПТ по електронен път.


По преценка на АПИ част от отговорностите по публичност и информация се прехвърлят като задължение на Изпълнителя по проекта.

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 изрично да укаже, че проектът се финансира от оперативна програма „Транспорт“ 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.

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

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

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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](http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm).

Техническите изисквания към изобразяването на логото и слогана на ОП „Транспорт” могат да бъдат намерени на [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg).

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

АПИ публикува съдържанието на проекта в най-подходяща форма и по най-подходящ начин с цел популяризирането му и информирането на заинтересованите страни.


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

АПИ публикува на първа страница на своя интернет сайт банер с линк към [www.optransport.bg](http://www.optransport.bg).

АПИ 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](http://www.optransport.bg).

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

- поддържа на всички публикации, прессъобщения, информационни материали и други;
- пази доказателства за публичните изяви (снимки, присъствени списъци и други);
- включва Управляващия Орган при разпространението на подобни материали, включително прессъобщения и покани за събития, които се очаква да генерират публичност;
- докладва мерките по публичност при представяне на искания и прогнози за бъдеща дейност.

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт”</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

## **Задължения на АПИ за изпълнение на мерки по информация и публичност на проекти, финансирани по приоритетна ос „Техническа помощ” на ОП „Транспорт”**

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”, 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”, както и всички произтичащи задължения по изпълнение на мерки по информиране и публичност.

### **16. Човешки ресурси**

Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“ в дирекция „Административно и обслужване и координация” (АОК) на Агенция „Пътна инфраструктура“ има цялостна отговорност за въвеждането и изпълнението на политиката за развитие на човешките ресурси.

Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“ 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 различните работни длъжности.

Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“ в дирекция АОК упражнява надзор върху 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 познания за постигане на неговите цели и задачи.

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 ОПТ.



### **Длъжностни характеристики, изисквания за работните длъжности**

Всяка работна 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 след това се одобряват от председателя на УС. Всеки служител потвърждава чрез личен подпис това, че е запознат и съгласен със своята длъжностна характеристика. Подписаните оригинали на длъжностните характеристики се завеждат в официалната документация на отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“. Длъжностните характеристики се подписват в два оригинални или заверени с печат „Вярно с оригинала“ екземпляра, като единият остава за служителя, а другият се завежда в неговото лично досие в отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“.

### **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. 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.

### **Развитие на човешките ресурси**

Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“ изпълнява следните функции:

- организиране на наемането на персонал и документацията, свързана с избора на служители;
- организиране на назначаването на служители;
- предоставяне на правни услуги в сферата на държавната администрация и трудовоправните взаимоотношения;
- 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 досиета на служителите (официална документация);
- организиране на изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики;
- организиране на оценките за изпълнението на работата от страна 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 съвет 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;
- гарантиране покриването на финансовите изисквания, свързани с настоящите и бъдещи потребности от персонал въз основа на прогнозния обем работа;
- установяване на нуждите от обучение на служителите; изготвяне и изпълнение на годишна обучителна програма за поддържане на професионализма на персонала;
- оценка на изпълнението на работата на отделните служители за потвърждаване на тяхното кариерно развитие;
- въвеждане и прилагане на необходимите способности за повишаване на мотивацията на служителите за ограничаване на текучеството.


Изпълнението на стратегията за човешките ресурси включва реализиране на следните дейности и процедури:

- кадрово планиране;
- набиране на персонал;
- избор 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;
- провеждане на обученията;
- оценка на проведените обучения;
- дейности, свързани с напускащите служители.

### ***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 ОПТ, 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

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ – Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

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 човешки ресурси, 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.

### ***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 административно обслужване” отговаря за формализирането на процедурата;
- отдел „Човешки ресурси и административно обслужване” осъществява всички комуникационни дейности за набиране на персонал и последващото назначаване на избраните кандидати в съответствие с приложимото законодателство.

### **Договор за назначаване на работа**

АПИ използва образци на договори 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. 2 във връзка с чл. 14 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- ✓ 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 служебни или трудово досие на служителите в отдел „Човешки ресурси и административно обслужване”.

Всички служители са длъжни да се запознаят с Етичния кодекс на 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 служителя и от Председател на УС 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 в момента изпълняваните/предстоящи задължения: задачи като, но не само, участие в събрания, изготвяне на отчети и др.;
- по възможност да установи връзка с предстоящото да заеме овакантената 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 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.

### ***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 административно обслужване“. 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 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 оценяващия 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 оценяващия ръководител и оценявания, като при отсъствие на някой от тях тя се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният 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 служителите, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

Заклучителната среща между оценяващия 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 служителите и неговия оценяващ ръководител. Оригиналите на тези формуляри за оценката се пазят и архивират в личните трудови досиета на служителите, които се съхраняват в отдел „Човешки ресурси и административно обслужване“.

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 оценяващия 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 ОПТ. 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 административно обслужване“ 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 административно обслужване“, 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 административно обслужване” 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 административно обслужване” трябва да разполага с база данни за проведените обучения.

През месец август 2012г. в АПИ са актуализирани Вътрешните правила за управление на човешките ресурси, 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.

### **Етичен кодекс на АПИ**

На 28.06.2010г с Протокол № 770/10 от редовно заседание на УС на АПИ е изготвен и одобрен от Председателя на УС на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) Етичен кодекс, 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 ОПТ, промяна в структурата на АПИ, промяна в Оперативното споразумение 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 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“ 2007-2013 г. влиза в сила и започва да се прилага от датата на одобряване от Председателя на УС на АПИ, след 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,

 <b>Агенция „Пътна инфраструктура“</b>	<b>Процедурен наръчник на Агенция „Пътна инфраструктура“ –Бенефициент по Оперативна Програма ”Транспорт“</b>	
	<b>Версия: 3.1</b>	<b>Дата: Февруари 2015 г.</b>

изпълнението и наблюдението на пътни проекти по ОПТ, 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.